

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN		Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control	Administración del riesgo			
<p>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Objetivo: Dirigir, instruir y fallar en primera instancia las Investigaciones Disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus Niveles jerárquicos y adelantar los traslados por competencia a otras instancias.</p>	<p>Falta de ética profesional. - Falta de seguimiento preventivo al cumplimiento de los términos de los procesos -Exceder facultades legales en los fallos.</p>	1	Fallos amañados	<p>Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo, que favorezcan o privilegien a terceras personas, violando el debido proceso en la actuación disciplinaria</p>	Posible	<p>Preventivo Aplicación de procedimientos. -Aplicación del Código Único Disciplinario. -</p>	<p>Control de términos de las etapas procesales cada 3 meses.</p>	<p>Realizar seguimiento a los términos procesales en cada una de las actuaciones disciplinarias evitando la presentación de denuncias por actos de corrupción.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	<p>No. De quejas -No. De investigaciones contra funcionarios de la entidad/ No. De Saciones</p>
<p>REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA. Objetivo: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.</p>	<p>Remisión tardía por parte del archivo central de la entidad de las acciones de tutela.</p>	2	Malversacion de recursos - Detrimento patrimonial	<p>No respuesta oportuna de las acciones de tutela por parte de la entidad</p>	Casi seguro	<p>Preventivo: Aplicación del procedimiento P-REP-07 Acciones de Tutela</p>	<p>Seguimiento de las etapas procesales de conformidad con los términos establecidas por la ley.</p>	<p>Realizar mesas técnicas de trabajo con el archivo central de la entidad para el mejoramiento del procedimiento de despacho de correspondencia externa recibida y entregada a la secretaría de representación judicial y defensa del departamento</p>	<p>Secretario de Despacho, P.U Especializado, abogados y contratistas.</p>	<p># de tutelas contestadas en los terminos legales/# de tutelas recibidas por la entidad</p>
	<p>Que el profesional en derecho adscrito a la secretaría, no recoja de manera oportuna las acciones de tutela a su cargo</p>					<p>Preventivo: Aplicación del procedimiento P-SAD-47 Correspondencia externa recibida.</p>	<p>Radicación, seguimiento al trámite de la correspondencia externa recibida y entrega a la oficina competente.</p>	<p>Verificar mensual la base de datos interna de la secretaría de representación judicial y defensa del departamento; y del libro radicador de reparto y de los abogados adscritos a la dependencia.</p>		

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control				
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA. Objetivo: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.	Falta de revisión de los estados en cada despacho judicial (procesos escriturales)	3	Malversacion de recursos - Detrimiento patrimonial	Falta de defensa técnica en el trámite de un proceso judicial	Posible	Preventivo: Aplicación del procedimiento p-REP-05 Demandas.	Seguimiento cuidadoso de los plazos para que sean cumplidos dentro de los términos legales de conformidad con cada proceso.	Visitar diariamente los despachos judiciales para los estados de los procesos.	Secretario de Despacho, P.U Especializado, abogados contratistas y técnico administrativo.	# de demandas contestadas/# de demandas recibidas
	Falta de consulta de los estados en los aplicativos de la rama judicial (procesos orales)						Radicación, seguimiento al trámite de la correspondencia externa recibida y entrega a la oficina competente.	Verificar diariamente los estados judiciales en los aplicativos de la rama judicial.		# de actuaciones realizadas en cada proceso/ # de actuaciones requeridas en cada proceso
	No asistencia a la audiencia de conformidad en los art. 180 audiencia inicial y/o art. 192 recurso de apelación (cpaca)						Seguimiento al consolidado de fecha de audiencias y de vencimiento para respuesta de demandas mediante libro radicador de seguimiento de procesos y de abogado.	Asistir oportunamente a las audiencias fijadas en cada proceso.		
AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. Objetivo: Propender el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible, en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.	Desconocimiento para la aplicación e implementación del procedimiento para pago por servicios ambientales	4	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Efectuar pago por servicios ambientales a propietarios de predios que no cumplan con las condiciones requeridas establecidas para la conservación de zonas de importancia estratégica.	Posible	Preventivo: Aplicación del Procedimiento P-SADRA-01 Pago servicios ambientales V2	Actas de visita a predios y soporte fotográfico, verificación de condiciones y requisitos habilitantes para el pago de servicios ambientales	Verificar la base de datos de los predios priorizados para el pago de servicios ambientales. Verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para aplicar al pago de servicios ambientales a través de visitas técnicas.	Director Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo	Numero de propietarios de predios beneficiados/ Número de predios visitados
	Desconocimiento de la normatividad vigente y requisitos establecidos en el art. 111 de la Ley 99 de 1993; así como de las condiciones para administración y adquisición de predios importancia estratégica del departamento del Quindío.	5	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Adquirir predios que no cumplen con condiciones establecidas en el art. 111 de la Ley 99 de 1993 y cuyo concepto por parte de autoridad ambiental no es favorable.	Posible	Preventivo: Aplicación del Procedimiento P-SADRA-02 Adquisición de predios V2	Concepto favorable emitido por la autoridad ambiental, donde se verifique el cumplimiento de las condiciones del Art. 111 de la Ley 99 de 1993.	Solicitar Documento emitido por la autoridad ambiental que incluye la valoración ambiental del predio y el concepto favorable o no para la adquisición del predio en razón del art. 111 de la Ley 99 de 1993. Valoración técnica por parte de un comité de selección (secretaría de agricultura, departamento jurídico y de contratación, infraestructura entre otros), para la adquirir el predio.	Director Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo	Número de predios adquiridos/Numero de predios posibles de compra
	Desconocimiento y no exigencia en el cumplimiento de requisitos para beneficiarios de proyectos de seguridad alimentaria.	6	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Personas naturales beneficiadas que no se encuentren dentro de la población objetivo beneficiaria y manejo de recursos inadecuado de proyectos de seguridad alimentaria.	Posible	Preventivo: Aplicación del Procedimiento P-SADRA-05 Apoyo a programas de seguridad alimentaria V2	Listas de verificación de requisitos y documentos, Actas de visitas de verificación en campo de la población beneficiaria del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Evaluar y verificar los requisitos de la población objetivo beneficiaria. Realizar visitas de verificación y seguimiento al sitio y lugar donde se va a desarrollar el proyecto productivo o utilización de insumos agropecuarios. Realizar Visita de verificación de la inversión para el proyecto productivo establecido.	Director Emprendimiento Rural - Profesional Universitario - Técnico Operativo	Numero de beneficiarios/Numero de solicitantes

Gobierno firme por un Quindío más Humano



ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador	
		No	Tipología		Descripción					Tipo de control
INTERIOR Objetivo: desarrollar la política integral y coordinada del estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los D.D.H.H y D.I.H, la gestión del riesgo, prevención y atención de los desastres.	No se realice el debido procedimiento para la entrega de las ayudas humanitarias y/o bienes muebles de conformidad con la normatividad legal.	7	Detrimiento Patrimonial Malversación Recursos	- Informalidad en la entrega de ayudas de humanitarias y bienes muebles.	Casi Seguro	Preventivo: Aplicación de la normatividad vigente Preventivo: Aplicación del procedimiento P-INT-14 entrega elementos asistencia humanitaria	Actualización periódica del normograma del proceso.	Aplicar los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles	Secretario de despacho, Directores y Jefes de Área.	Actualización semestral del normograma del proceso (2)
	Falta de actualización de las bases de datos de la población beneficiaria y/o afectada.						Actualización periódica de base de datos. Verificación de las actas de entrega	Implementar un sistema de información para la atención integral a la población.		No. de ayudas entregadas/No. de bienes adquiridos
EDUCACION Objetivo: Direccionar, regular y controlar la Prestación del Servicio Educativo en el departamento en relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e internacional.	Falta de control fiscal por parte de la Secretaría de Educación departamental a las Instituciones Educativas (IE)	8	Detrimiento Patrimonial	Desconocimiento normativo por parte de los directivos docentes en la inversión de recursos del fondo educativo	Probable	Preventivo: Socialización y seguimiento de la Guía del MEN para la administración de los recursos financieros del sector educativo Preventivo: Reporte de informes financieros trimestralmente por parte de las IE ante la Secretaría de Educación Preventivo: Solicitud a las IE de los planes de inversión al comienzo de cada vigencia	Unificar criterios en el manejo de los fondos educativos por parte de las instituciones educativas y la Secretaría de Educación departamental a través de la Oficina de Control Interno de la dependencia.	Expedición del manual unificado dependiendo de la tipología de la institución educativa para el manejo de los fondos.	Secretario de Despacho, Director de Planeamiento Educativo,	Recurso presupuestado en los planes de inversión de las Instituciones Educativas / Recurso ejecutado por parte de las Instituciones Educativas en la vigencia
	Falta de planeación de los recursos que hacen parte del fondo educativo						Seguimiento a la contabilidad de las Instituciones Educativas	Conciliación de la información contable presentada por las instituciones educativas a la secretaria de Educación departamental		
							Formulación de Planes de Inversión al interior de las Instituciones Educativas.	Acompañamiento desde la Dirección de Planeamiento Educativo del departamento a las IE en la formulación de los planes de inversión.		

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control				
EDUCACION Objetivo: Direccionar, regular y controlar la Prestación del Servicio Educativo en el departamento en relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e internacional.	Incumplimiento en las fechas establecidas para reportar en el sistema HUMANO las novedades administrativas del personal adscrito a la Secretaría de educación departamental del Quindío.	9	Preventivo: No de aplicación de procedimientos para la gestión misional.	El incumplimiento en las fechas para reportar en el sistema HUMANO de las novedades administrativas del personal adscrito a la Secretaría de educación departamental del Quindío, genera inconsistencias en los pagos realizados por la dependencia de nominas.	Posible	Preventivo: Dar cumplimiento al procedimiento establecido por la secretaria de educación y descrito en el manual correspondiente con el código P-EDU - 65; administración de novedades.	Socialización permanente del procedimiento P-EDU-65 con los funcionarios responsables de su ejecución.	Seguimiento a la Socialización permanente del procedimiento P-EDU-65 con los funcionarios responsables de su ejecución. Acompañamiento por la oficina de control interno de la Secretaría de Educación al funcionario líder del proceso para garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas para hacer el reporte en el sistema HUMANO de las novedades administrativas.	Director Administrativo y Financiero de la SED.	Numero de novedades reportadas en el sistema HUMANO / numero de novedades generadas
CULTURA. Objetivo: dirigir, promocionar y controlar la preservación y protección del patrimonio cultural del departamento, y apoyar las comunidades e instituciones que promuevan expresiones artísticas y culturales en el ámbito departamental.	Debilidad en la formulación del plan de compras de la dependencia	10	Detrimento Patrimonial	Inadecuadas compras y entregas de dotación en insumos culturales para diferentes entidades o gestores culturales a través de comodatos	Posible	Preventivo: Proceso de contratación para la compra, de acuerdo al manual de contratación de la entidad y la normatividad legal vigente	Asesorías técnicas de calidad para el proceso precontractual y contractual	Capacitar al personal de la dependencia en procesos de compra de insumos culturales	Secretario de despacho. Director de Cultura, Arte y Patrimonio. Jefe de Patrimonio y Arte	Nº total de entregas de dotacion e insumos culturales de acuerdo a los terminos establecidos / Nº total de compras de dotacion de insumos culturales

Gobierno firme por un Quindío más Humano



ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control				
FAMILIA Objetivo: Apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables del departamento; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los quindianos.	No idoneidad del personal para procesos de intervención social juvenil	11	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Incumplimiento de requisitos sobre experiencia e idoneidad para personal de apoyo que ingresa	Posible	Preventivo: Aplicación del Procedimiento P-CUL-08	Encuestas de satisfacción por parte de la población atendida	Procesos de capacitación	Secretario de Familia	Nº de Constancias de talleres, asistencias y encuestas de satisfacción
	Falata de instrumentos para poder determinar con exactitud la estratificación, de las familias que solicitan el procedimiento de repatriación	12	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Aplicación inadecuada de los instrumentos de verificación para determinar la estratificación.	Posible	Preventivo: Aplicación de los instrumentos y normatividad vigente.	Ajuste y actualización registros de control, para la verificación de estratificación	Diseño de instrumento para determinar la estratificación.	Secretario de Familia	Visitas programadas sobre visitas realizadas
	Falta de información con la que se cuenta para la administración de los procesos de equidad de género: contratos, convenios de vigencias anteriores entre otros.	13	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Pérdida de Información Física y Digital necesaria para la trazabilidad de los procesos inherentes a Equidad de Género	Casi Seguro	Preventivo: Asegurar la información existente mediante controles documentados y aplicación del procedimiento para la gestión documental.	Reducir el Riesgo	Respaldar la información mediante la generación de backups a intervalos planificados siguiendo los protocolos de Gestión Administrativa.	Secretario de Familia	No de Respaldos Efectuados
	Revisión NO objetiva a los informes presentados por el contratista por ende no cumplimiento del objeto contractual.	14	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Casi Seguro	Preventivo: Distribución de interventorias equitativamente con funcionarios que puedan desempeñar la misma labor	Reducir el Riesgo	1. Talleres en actualización de normatividad 2. Asignación de personal de apoyo para realizar interventorias 3. Habilitación de un archivo exclusivo para el área, con nivel de seguridad para salida y entrada de carpetas	Secretario de Familia	1. Número de talleres programados / Talleres realizados 2. Número de interventorias recibidas en la Jefatura / número de interventorias distribuidas en varios funcionarios. 3. Número de folios archivados / número de folios extraviados

Gobierno firme por un Quindío más Humano



ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control				
FAMILIA Obejtivo: Apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables del departamento; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los quindianos.	Entrega masivas de ayudas humanitarias cargadas a un solo proyecto de inversión para cumplir con las metas para atención a población vulnerable	15	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Mala distribución de proyectos que permitan mayor atención a población vulnerable a través de entrega de ayudas humanitarias	Casi Seguro	Preventivo: Programación más acorde para la adquisición de ayudas humanitarias y posterior entrega de las mismas	Reducir el Riesgo	1. Asignación de personal capacitado para la recolección de evidencias 2. Distribución del presupuesto de ayudas humanitarias en otros proyectos que posean dentro de su misionalidad el apoyo a población vulnerable 3. Talleres de capacitación en diligenciamiento de formatos y recolección de evidencias 4. Habilitación de un archivo exclusivo para el área, con nivel de seguridad para salida y entrada de carpetas	Secretario de Familia	1. Número de personal de apoyo designado / Número de personal existente en la Secretaría 2. Número de contrataciones realizadas para compra de ayudas humanitarias / Rubros presupuestales de proyectos afectados 3. Número de talleres programados / Talleres realizados 4. Número de folios archivados / número de folios extraviados
	Numero inadecuado y demoras en la entrega de ayudas técnicas a la población con Discapacidad	16	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Incumplimiento en los requisitos de selección de la población a beneficiar. Fallas en la planificación y coordinación de las entregas	Posible	Preventivo: Mejora en los procesos de planeación, coordinación y entrega de las ayudas técnicas.	Prevenir el Riesgo	Ajuste en los procedimientos efectuados, control y verificación de los tiempos	Secretario de Familia	No de Procedimientos efectuados de recepción y entrega
	Inexactitud en la entrega de los recursos entregados a Centros de Bienestar al Anciano y Centros DIA provenientes de la Estampilla de Adulto Mayor	17	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto de la inversión	Posible	Preventivo: Aplicación de procedimientos y herramientas de control fiscal. preventivo. Aplicación de la ley 1315 y 1276 de 2009. ordenanza 003 de 2014.	Prevenir el Riesgo	Verificar el cumplimiento del control fiscal y la aplicación de la normativa	Secretario de Familia / Secretaria de Hacienda	Controles Fiscales Programados / Controles Fiscales ejecutados.

Gobierno firme por un Quindío más Humano



ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015											
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador		
		No	Tipología		Descripción					Tipo de control	
HACIENDA PÚBLICA. Objetivo: Desarrollar la gestión tributaria departamental y la gestión financiera. Ejercer las funciones de administración y control de los fondos y bienes públicos, preparar el presupuesto del departamento y acompañar su trámite ante la Asamblea en los términos y plazos definidos en las normas.	Ofrecimiento de dadas a particulares a los funcionarios de la Dirección de Gestión Tributaria para la acción u omisión de sus funciones	18	Detrimento en las Finanzas Públicas	Favorecimiento a particulares como consecuencia de dadas en los procesos de carácter tributario, generando bajo recaudo a la administración departamental.	Probable	Preventivo: Aplicación del Procedimiento P-HAC-12 Recaudos	Socializar el procedimiento tributario con sus prohibiciones y las actividades inherentes.	Realizar capacitaciones sobre el procedimiento, prohibiciones y responsabilidades en el proceso tributario	Secretario de Despacho, Director Tributario, Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación; y Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza.	Realizar 4 capacitaciones sobre el procedimiento tributario - Socialización de Políticas en el área de Gestión Tributaria	
	perdida de las bases de datos de los sistemas que administran impuestos departamentales			Fallas técnicas o humanas que generen pérdida de bases de datos de los contribuyentes			Preventivo: Generar protocolos de seguridad de por parte de los administradores del sistema	Generar periódicamente copias de seguridad a las bases de datos	Capacitar a los administradores del sistema para realizar las copias de seguridad	Numero de copias de seguridad realizadas / numero de copias programadas	
HACIENDA PÚBLICA. Objetivo: Desarrollar la gestión tributaria departamental y la gestión financiera. Ejercer las funciones de administración y control de los fondos y bienes públicos, preparar el presupuesto del departamento y acompañar su trámite ante la Asamblea en los términos y plazos definidos en las normas.	Omisión en descontar los impuestos en las cuentas con cargo al tesoro Dptal	19	Detrimento en las Finanzas Públicas	No aplicación de los descuentos ordenanzales en el momento de elaborar las órdenes de pago	Posible	Preventivo: Aplicar procesos, procedimientos, políticas y prácticas contables, Régimen contable Público	Socialización de las normas y revisión periódica de las cuentas	Revisión de los descuentos aplicados en cada orden de pago	Jefe de Contabilidad	Cuantía de la pérdida / Valor presupuestado *100	
	Carencia de controles ante posible pérdida de dinero por hurto u otra causa			No poner sellos restrictivos a los cheques, por lo que cualquiera los puede cobrar			Aplicación de sello restrictivo a todo cheque, salvo que exista poder autenticado y monitoreo de cheques represados	Diseño de políticas de control	Tesorera General	100% de los cheques girados con restricción	
				Los títulos judiciales tienen manejo compartida con Gestión Tributaria. Por lo que la cadena de custodia de pierde			Concentrar la tesorería toda la cadena de custodia de los títulos judiciales	Rediseño del procedimiento	Tesorera General	Títulos en custodia/ total títulos emitidos	
	Pagos tesoraes dobles			Los pagos no presupuestales se pueden repetir a un mismo beneficiario			Preventivo: Aplicar los procesos, procedimientos, normas de control	Hacer control de registro de causación y pagos de nómina	Seguimiento mensual	Jefe de Contabilidad	100% partidas de terceros giradas debidamente
	Apropiación indebida de dineros			El sistema de información es vulnerable ante agentes externos			Mantener implementados los programas de seguridad física y restricción de accesos	Seguimiento a programa de control	Tesorera General	Controles establecidos / controles programados	
							Cambiar de claves de los portales permanentes. Custodia de los token	Seguimiento a los protocolos de seguridad	Tesorera General	100% Controles de seguridad aplicados	
							Controlar la ejecución de los recursos de regalías	Seguimiento a giros bancarios y presupuestales	Oficina de Control Interno	Gastos de regalías ejecutados / gastos de regalías aprobados	

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN		Acciones	Responsables	Indicador	
		No	Tipología		Descripción	Tipo de control				Administración del riesgo
HACIENDA PUBLICA. Objetivo: Desarrollar la gestión tributaria departamental y la gestión financiera. Ejercer las funciones de administración y control de los fondos y bienes públicos, preparar el presupuesto del departamento y acompañar su trámite ante la Asamblea en los términos y plazos definidos en las normas.	Elaboración de ordenes de pago sin los soportes adecuados	20	Concentración de poder o exceso de autoridad	Obligación de elaborar una orden de pago saltándose el derecho de turno y sin soportes adecuados	Posible	Preventivo: Aplicación de procesos, procedimientos, políticas y prácticas contables, Régimen contable Público	Realizar la devolución de las cuentas que lleguen con insuficiencia de soportes	Revisión y seguimiento a las cuentas	Secretario de Despacho Director Financiero Jefe Contabilidad	(1-ordenes de pago con errores/ordenes de pago elaboradas) *100
	Ocultar la información financiera, económica y patrimonial del Departamento	21	Archivos contables con vacío de información	Ausencia de verificaciones y conciliaciones de las diferentes bases de datos internas y externas	Probable		Realizar un plan de conciliación y verificación de las bases de datos		Secretario de Despacho Director Financiero Jefe Contabilidad	Número de partidas conciliadas / partidas programadas para conciliar
	Violación de normas presupuestales	22	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Ausencia verificaciones estrictas de los documentos que soportan los registros presupuestales	Posible	Preventivo: Se aplican procedimientos y protocolos del sistema de información	Verificación previa de los soportes documentales gestionar el diseño de políticas presupuestales	Seguimiento y verificación	Secretario de Despacho Director Financiero Jefe de presupuesto	Cantidad de registros con errores / Cantidad de registros expedidos
	Constitución de hallazgos									
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL Objetivo: Adelantar la gestión contractual, brindar la asesoría jurídica, y realizar el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro: de acuerdo con la normatividad vigente.	Desconocimiento de la trazabilidad del plan de desarrollo con los procesos contractuales que se deben adelantar	23	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Procesos contractuales que no cumplen los requisitos legales	Posible	Preventivo: Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los decretos que las reglamentan, las normas civiles y comerciales pertinentes y el Manual de Contratación del Departamento. Preventivo: Delegación de responsabilidades en cada funcionario y contratista, cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos de contratación	Capacitar al personal cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos contractuales, para que al construir estudios previos, se garantice la trazabilidad con el plan de desarrollo departamental	Secretario de Despacho-Direcciones y jefaturas.	No. de funcionarios capacitados x 100/ No. de funcionarios cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos contractuales	
	Personal que interviene en procesos contractuales, con falencias en el conocimiento y la aplicación de la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos que se expiden en materia contractual						Plan de capacitación estructurado y ejecutado con la temática técnica y jurídica necesaria para adelantar procesos contractuales previstos por el departamento para cumplir su misionalidad		No. Mecanismos elaborados que permitan identificar de manera preventiva la ocurrencia del riesgo	
	Mecanismos de control ineficaces						Instruir y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los mandatos legales		No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores	
							Incentivar, instruir y promocionar a las distintas secretarías para la liquidación de los contratos como mecanismo de cierre del proceso contractual		No. de actas de liquidación legalizadas x 100/ No. de contratos suscritos y ejecutados en la vigencia	

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	Falta de personal capacitado en procesos de selección.	24	Amiguismo y Clientelismo	Manejo inadecuado en los procesos de selección y vinculación de personal	Casi Seguro	Preventivo: Aplicación de Procedimiento Interno P-SAD-23 Nombres Aplicación de la Ley 909 de 2004.	Cotejar la información académica y experiencia profesional con los requisitos y perfil exigidos para el cargo y estipulados en el Manual de Funciones.	Secretaría de Despacho. Director de Talento Humano.	No. De documentos chequeados como requisitos para posesionarse/ No. documentos aportados por el aspirante	
	Personal ubicado en cargos para los cuales no han sido nombrados.					Preventivo: Normatividad vigente en los procesos de contratación.				
	Nombramiento de personas sin el lleno de los requisitos.					Preventivo: Verificación previa del cumplimiento de requisitos y régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.				
	Nombramiento de personas incompetentes para el cargo.					Aplicación Manual de Funciones. Decreto 1028 de 2012.				
Tráfico de influencias.						Verificar los documentos de la persona a nombrar con la lista de chequeo de la Dirección de talento Humano				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	Consecución de la información para dar respuesta a las PQRS.	25	Sanciones Disciplinarias Penales.	Incumplimiento de términos legales en peticiones, quejas reclamos y recursos.	Probable	Preventivo: Aplicación del Procedimiento P-SAD-15 Respuesta a Peticiones, P-SAD 42 Atención Petición Quejas y Reclamos, Verificación y acatamiento de términos, para su cumplimiento, en la respuesta a cada solicitud de información radicada.	Estricto control en la radicación y flujo de la información para resolver oportunamente.	Secretario de Despacho. Director de Talento Humano y Recursos Físicos	No. De PQR resueltos dentro de los términos legales /No. De PQR radicados	
	Respuesta inoportuna de PQRS por falta de priorización de términos y adecuado manejo de correspondencia.					Preventivo: Decreto 00037 del 11 de Enero de 2015 "Por medio del Cual se crea la Dependencia de Peticiones, Quejas y Reclamos adscrita a la Secretaría Administrativa Archivo Central y se adopta su manual en el sector central de la administración departamental.				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	Falta de actualización permanente de la pagina por poca comunicación entre las dependencias	26	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Desactualización de la pagina web y falta en el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad.	Posible	Preventivo: Publicación oportuna de la información institucional de cada dependencia Actualización periódica de la información de cada secretaria.	Realizar seguimiento mensual en las dependencias sobre las actualizaciones realizadas en la página	Secretarios de Despacho y Director de Tics	100% De actualizaciones realizadas	
						Preventivo: Utilización de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad.			Capacitación en el uso de las herramientas a los funcionarios de cada secretaria.	Realizar verificación constante del uso de cada usuario y de la utilización de las diferentes herramientas

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

ANEXO 1 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivos	Causas	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No	Tipología	Descripción		Tipo de control				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	El conocimiento de los empleados publicos que no se difunde en la entidad, (capacitaciones, asesorias, inducciones)	27	No aplicación de procedimientos para la gestión misional.	Debilidad de la memoria institucional que afecta los procesos	Casi Seguro	Preventivo: Seguimiento a las capacitaciones del personal, a las inducciones y memoria de procesos y procedimientos actualizados por secretaria,	Evidenciar mediante certificados de asistencia y socialización las capacitaciones adquiridas	Realizar el control de asistencia en las capacitaciones realizadas	Secretarios de Despacho	No. De personal capacitado/No. Total del Personal
	Falta de continuidad en los procesos de los contratistas por constantes cambios						Solicitar la entrega de los productos a cada contratista antes de firmar el acta final por parte de cada supervisor.	Verificar por parte de los Supervisores la entrega de los productos contratados		
	Manuales de Procesos y Procedimientos no socializados y desactualizados									
GESTIÓN GERENCIAL Y DE LA PLANEACIÓN. Objetivo: Planificar el desarrollo armónico del Departamento en coordinación y complementariedad de la acción municipal, y administrar su sistema de desarrollo organizacional al servicio de la comunidad.	Afectación de rubros que no correspondan con el objeto del gasto	28	Concentración de poder o exceso de autoridad	Concentración de poder o exceso de autoridad	Posible	Preventivo: Aplicación del ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO Preventivo: Aplicación de los procesos establecido en el manual de contratación de la Gobernación del Quindío	Garantizar que haya concordancia entre los objetos contractuales y los conceptos de gastos aprobados	Revisión y seguimiento a los procesos de contratación	Secretario de Despacho- Director Administrativo y Financiero – Contador y Tesorero	Numero de cuentas con inconsistencias / numero de cuenats elaboradas en el periodo
	Elaboración de contratos sin losla totalidad de los soportes exigidos por ley.						Evitar la legalización de contratos que nos reúnan todos los requisitos establecidos en el Manual de Contratación			
	Ausencia de un sistema de información integral para la planificación y el Seguimiento.	29	Calidad y oportunidad de la información.	Calidad y oportunidad de la información.	Casi Seguro	Preventivo: Software especializado. Preventivo: Aplicación de metodologías e instructivos.	Implementación del aplicativo PCT Planeación	Adquirir un software especializado para la gestión de la información en los procesos de planificación	Gobernadora-Secretario de despacho-Director	Grado de avance en la implementación del Sistema de Información Integral