

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|---|---|--|--|--|-----------------|---|--|--|---|-------------|-------------|-------------|
| <p>HACIENDA PÚBLICA. Objetivo: Administrar las Rentas del Departamento del Guainío atendiendo las normas legales y políticas de gestión para financiar el Plan de Desarrollo Departamental y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.</p> | <p>Registro de Información contable o financiera así el cumplimiento de los requisitos exigidos en Ley y tales como documentos idóneos soportes, con el fin de beneficiar a un tercero</p> | <p>1. Omisión intencional con el fin de beneficiar a un tercero en las causaciones realizadas desde la Dirección de Contabilidad. 2. Intereses personales. 3. Abuso de poder o autoridad. 4. Aplicativos financieros desactualizados con bajos niveles de seguridad. Registrar operaciones del orden contable y financiero sin el lleno de los requisitos legales (sugiero eliminar ya que esta casa es el mismo riesgo)</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente dando lugar a procesos sancionatorios 6. Inadecuada afectación Contable sin el lleno de los requisitos legales lo que conlleva a un mal registro de la información en los Estados Financieros del Departamento.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>20. Catastrófico</p> | <p>60. Extrema</p> | <p>3. Posible</p> | <p>20. Catastrófico</p> | <p>60. Extrema</p> | <p>3. Posible</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1) Revisar cada uno de los requerimientos que ameritan los registros de información contable y financiera estableciendo la pertinencia de los documentos soportes que respaldan el trámite. 2) Realizar la actualización de los aplicativos financieros XXXX y YYYY y de sus niveles de seguridad (hay que definir cuales aplicativos se van a actualizar y una fecha en que esto se va a hacer - sugiero no usar la palabra permanente porque no es realista que unos aplicativos financieros se vayan a actualizar de esa manera, normalmente se revisan y se actualizan una vez cada año o dos años o algo así) POSIBLES ACCIONES SOBRE EL CONTROL: "PLANES DE CAPACITACIÓN": 1) Enviar copia del Código de Ética de la Gobernación a todos los funcionarios de la Secretaría 2) Realizar capacitaciones sobre el Código de Ética o cultura de legalidad y ética a todos los funcionarios de la Secretaría involucrados en procesos de pagos 3) exigir certificación personal escrita a todos los funcionarios de la Secretaría de que conocen y aplican el Código de Ética en todas sus actuaciones</p> | <p>No. registros financieros soportados / No. total de registros financieros realizados</p> | <p>Información contable con soportes de realización Definir un registro o evidencia de la actualización de los aplicativos seleccionados para actualizar</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Dirección Financiera (Presupuesto Contabilidad)</p> | <p>No registros financieros soportados(6441)/No total de registros financieros realizados (6441)*100=100%</p> | <p>La secretaria de hacienda envía como evidencia del cumplimiento de este indicador, una certificación del jefe de presupuesto de fecha 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 donde consta que se expedieron 6055 registros presupuestales, de los cuales 214 fueron anulados después de revisar el PCT-G 2018</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> |
| <p>AGUAS E INFRAESTRUCTURA. Objetivo : Dirigir, promocionar y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física, económica y social del Departamento que superen el ámbito municipal, así mismo se encargara de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos relacionados con el Plan Departamental de aguas PDA. Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización, avance y terminación de obras de infraestructura pública con criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y valor ambiental maximizando el desarrollo social, económico y ambiental del departamento hacia</p> | <p>Utilización indebida de la maquinaria privada del Departamento para beneficio particular y/o de terceros</p> | <p>Falta de seguimiento y control en la utilización de la maquinaria de uso pesado en el Departamento</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>3. Posible</p> | <p>20. Catastrófico</p> | <p>60. Extrema</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>20. Catastrófico</p> | <p>60. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1) Revisión mensual de los expedientes de cobro (Verificar cada una de las etapas del proceso de cobro con la finalidad de constatar en caso de auto de Archivo, que el mismo atiende las causales definidas en la Ley) POSIBLES ACCIONES SOBRE EL CONTROL: "PLANES DE CAPACITACIÓN": 1) Enviar copia del Código de Ética de la Gobernación a todos los funcionarios de la Secretaría 2) Realizar capacitaciones sobre el Código de Ética o cultura de legalidad y ética a todos los funcionarios de la Secretaría involucrados en procesos de pagos 3) exigir certificación personal escrita a todos los funcionarios de la Secretaría de que conocen y aplican el Código de Ética en todas sus actuaciones</p> | <p>No. de expedientes con Auto de Archivo Revisados/ Total de expedientes archivados</p> | <p>Registros de expedientes con todas las evidencias del procedimiento realizado</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Jefe de Recauda Cobranza (Área de Dirección y Administración Tributaria)</p> | <p>No expedientes Activos (757)/Total de expedientes archivados (757) *100=100%</p> | <p>La secretaria de hacienda allega una certificación de la Dirección tributaria de la información suministrada.</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | |
| <p>AGUAS E INFRAESTRUCTURA. Objetivo : Dirigir, promocionar y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física, económica y social del Departamento que superen el ámbito municipal, así mismo se encargara de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos relacionados con el Plan Departamental de aguas PDA. Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización, avance y terminación de obras de infraestructura pública con criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y valor ambiental maximizando el desarrollo social, económico y ambiental del departamento hacia</p> | <p>Informes de supervisión sin el cumplimiento de los requisitos de los contratos de obra</p> | <p>1. Desconocimiento de la normatividad legal en materia del desarrollo de los contratos de obra 2. Amiguismo</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>3. Posible</p> | <p>20. Catastrófico</p> | <p>60. Extrema</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>20. Catastrófico</p> | <p>60. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1. Instruir y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los mandatos legales. 2. Realizar visitas de control y seguimiento a la ejecución de la obra.</p> | <p>1. No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores. 2. No. de visitas a la obra/ tiempo ejecución total de la obra</p> | <p>1. Registro de circulares emitidas 2. Actas de visita de obra</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretario de Infraestructura</p> | <p>El indicador 2. Reporta 10 actas de reunión de compromisos indicador 27 /27 X100% = 100%</p> | <p>La Secretaria de Aguas e Infraestructura ha socializado mediante Actas de Reunión los diferentes procedimientos acerca de la manera de realizar la supervisión e interventoría a los contratos dando cumplimiento a lo establecido en los Decretos relacionados con el cumplimiento de las actividades referentes a la contratación de la Secretaría, igualmente realiza las visitas de obra y levanta actas de cada una de ellas y se lleva un registro de ellas</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | |
| <p>INTERIOR: Objetivo: Desarrollar política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, el desarrollo humano y de la ciudadanía, la prevención y protección de los D.D.H.H. y D.I.H. y la gestión del riesgo, prevención y atención de los desastres.</p> | <p>Informalidad en la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles que no cumplen con los requisitos de Ley de víctimas (1448 de 2011), o aquellos vulnerados en DOHH o DIH y de los afectados y damnificados por fenómenos naturales o antropicos (Ley 1522 de 2012)</p> | <p>1. La no realización del debido procedimiento para la entrega de las ayudas humanitarias y/o bienes muebles con conformidad con la normatividad legal. 2. Ausencia de evidencia de la atención a la población vulnerable y/o afectada. 3. Desconocimiento de la normatividad que aplica para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>4. Posible</p> | <p>10. Alta</p> | <p>30. Alta</p> | <p>3. Posible</p> | <p>5. Moderado</p> | <p>6. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1. Aplicar los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles. 2. Evidenciar con herramientas (informes, registro fotográfico, Actas de entrega, Censos y documentación de ley), la debida entrega de ayudas humanitarias a la población vulnerable y/o afectada. 3. Capacitar al personal adscrito a la secretaria responsable del proceso sobre la normatividad vigente en la materia.</p> | <p>No. de ayudas entregadas con el cumplimiento de los requisitos /Total de ayudas entregadas.</p> | <p>1. Registros de formatos diligenciados (Actas, Censos). 2. Registro de beneficiarios de ayudas entregadas. 3. Registro de herramientas (informes, registro fotográfico, y documentación de ley) que evidencien las entregas. 4. Registro de personas capacitadas.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretario de Despacho - Direcciones Jefaturas.</p> | <p>No. de ayudas entregadas con el cumplimiento de los requisitos /Total de ayudas entregadas.</p> | <p>La Secretaria del interior señala que dentro del periodo donde se realiza el seguimiento, viene dando cumplimiento a las actividades contingentes propuestas, y con ello al indicador, diligenciando los formatos correspondientes por cuanto entrega de ayudas han entregado en todo el Departamento como acciones para mitigar los desastres ocasionados por eventos y fenómenos naturales que han presentado en este primer corte. La secretaria indica que adelantó el registro correspondiente mediante fotografía y formato de censos y entrega de ayudas con los datos de las personas atendidas, y documentadas por los eventos naturales y/o antropológicos. Además agrega la Secretaria que las normas aplicadas para este proceso fueron: Ley 1522 de 2012, Art. 3. Literal 3; Art. 35 - Parágrafo; Art. 18 Literal 6 Decreto 4147 de 2011. Ese de aclarar que en cuanto a las ayudas cobijadas bajo la Ley 1448 de 2011, no se realizaron durante el periodo informado.</p> | <p>22.2 %</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | |
| <p>CULTURA. Objetivo: Liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando</p> | <p>Entrega de dotaciones a las áreas artísticas y culturales sin planeación previa, producto de programas y proyectos priorizados.</p> | <p>1. Desconocimiento de los programas, proyectos y procedimientos de entrega de dotaciones a las áreas artísticas y culturales (Equipos de cómputo, video beam, uniformes vestuario, etc.). 2. Decisiones administrativas y técnicas parciales.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60. Extrema</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>6. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1. Elaboración de reglamentación para escogencia de los beneficiarios de programas y proyectos culturales.</p> | <p>1. No. de reglamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios programas y eventos culturales 2. No. de beneficiados a eventos, programas y proyectos culturales con aplicación al reglamento 3. No. de personas vinculados a la Secretaría capacitados en Código de Ética / No. total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso.</p> | <p>1. Documentos de reglamento para escogencia de beneficiarios elaborados 2. Registro de beneficiarios de programas y proyectos culturales.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretario de Despacho - Directores y Jefes de Oficina</p> | <p>Los indicadores del presente mapa de riesgos no coinciden con el riesgo por tal razón no se indica el seguimiento ni el avance respectivo</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|---|---|---|-----------------|---|--|---|--|------------|-------------|-------------|
| <p>articulación con las políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.</p> | <p>Incumplimiento de los términos legales en la revisión de los Proyectos de Concertación y Estímulos</p> | <p>1. Incumplimiento de los participantes en la presentación de proyectos dentro de los términos establecidos. 2. Omisión en el cumplimiento de los términos. 3. No aplicación de los procedimientos y términos. 4. Pérdida de documentación y aprobación de proyectos de Concertación y Estímulos. 5. Decisiones administrativas y técnicas paralizadas.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos. 5. Generar intervención y sanciones de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos sancionatorios paralizados.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extremo</p> | <p>Aplicación de los reglamentos en la revisión de los proyectos de Concertación y Estímulos 2. Realización de procesos de seguimiento y control</p> | <p>1. Rara vez 0. Catastrófico Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Elaboración de reglamentación para escogencia de los beneficiarios de proyectos de Concertación y Estímulos 2. Capacitación en el Código de Ética personal de la Secretaría involucrado en el proceso 3. Elaborar de una ficha control de documentos en el momento de respaldar las propuestas de proyectos de Concertación y Estímulos.</p> | <p>1. No. de reglamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios proyectos de Concertación y Estímulos 2. No. de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos con reglamento / No. total de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos 3. No. de personas vinculadas a la Secretaría capacitados en Código de Ética / No. total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso 4. Ficha de control de recepción de control de documentos Proyectos de Concertación y Estímulos.</p> | <p>1. Documentos de reglamento de proyectos de Concertación y Estímulos 2. Registro de beneficiarios de los proyectos Concertación y Estímulos 3. Registro de personal de la Secretaría capacitado 4. Registro de la Ficha de Control de recepción de documentos proyectos de Concertación y Estímulos.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretaría de Despacho Directores y Jefes de Oficina</p> | <p>1. No. de reglamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios proyectos culturales y eventos culturales. 2. No. de beneficiarios a eventos programas y proyectos culturales con aplicación al reglamento / No. total de beneficiarios en programas y proyectos culturales. 3. No. de personas vinculadas a la Secretaría capacitados en Código de Ética / No. total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso</p> | <p>1. De acuerdo a la respuesta de la secretaria, en el primer seguimiento se cuenta con tres mecanismos elaborados para la escogencia de beneficiarios, para tal fin se anexa como evidencia el manual y los 3 ítems donde se desarrollan las políticas de escogencia. Evidencia: http://quinindio.gov.co/inicio-cultura?start=5 y http://quinindio.gov.co/inicio-cultura?start=10 para un avance del 100%. 2. La oficina de Control Interno de Gestión indica que se anexa las resoluciones números 1503 y 1432 del 2018 de los ganadores de las convocatorias de Concertación y Estímulos para un avance del 100%. 3. La oficina de Control Interno de Gestión evidencia lista de asistencia, acta de la reunión, circular interna 1223 del 2018, Decreto 410 del 2013 y el código de ética del servidor público para un avance del 100%</p> | <p>67%</p> | <p>67%</p> | <p>100%</p> |
| <p>TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - Objetivos: Promover la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público- privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío</p> | <p>Sego en el favorecimiento empresario de los diferentes sectores para beneficios particulares en la realización de eventos, proyectos y programas.</p> | <p>1. Decisiones administrativas y técnicas paralizadas. 2. Presión de sectores económicos y superiores Jerárquicos 3. Falta de Reglamentación para determinación de los empresarios beneficiarios de eventos, proyectos y programas.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Dar lugar a procesos sancionatorios.</p> | <p>5. Moderada</p> | <p>15. Moderada</p> | <p>1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- Promoción de Destino Turístico Q. P-TUIC-02 Fortalecimiento del Destino Turístico P-TUIC-03 - Fortalecimiento Empresarial P-TUIC-04 - Empleo y emprendimiento P-TUIC-05 - Comercio Exterior zona Q. P-TUIC-06</p> | <p>3. Posible</p> | <p>5. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Elaboración de ficha de requisitos para escogencia de los empresarios beneficiarios de eventos, proyectos y programas. 2. Capacitación en el código de ética personal de la Secretaría involucrados en el proceso</p> | <p>1. No. de fichas elaboradas para la escogencia de beneficiarios a eventos, proyectos y programas. 2. No. de empresarios beneficiados a eventos proyectos y programas con aplicación al reglamento / No total de empresarios beneficiados. 3. No. de personas vinculadas a la Secretaría capacitados en Código de Ética / No total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso.</p> | <p>Documentos para escogencia de empresarios beneficiados a eventos proyectos y programas. Registro de personal de la Secretaría capacitado</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretaría de Despacho Directores y Jefes de Oficina</p> | <p>1. Ficha elaborada 2. 265 empresarios beneficiados / 227 empresarios 3. 21 funcionarios de la Secretaría capacitados / 34 funcionarios vinculados a la Secretaría.</p> | <p>1. La Secretaría de Turismo, Industria y Comercio elaboro y presento fichas para la escogencia de empresarios beneficiados a programas, proyectos y eventos de la secretaria. 2. La Secretaría de TUIC participo beneficiando a 265 empresarios del Departamento del Quindío en los siguientes eventos: Virrina turística de ANATO 2018, Show room, Expo Artesanal 2018, Rema. 3. La Secretaría de TUIC informo que realizo capacitación en torno a el código de ética en el mes de marzo, a la cual asistieron 18 funcionarios de la Secretaría, participación de los funcionarios y contratistas en la capacitación de la política de transparencia y acceso a la información.</p> | <p>84%</p> | <p>84%</p> | <p>87%</p> |
| <p>Manejo inadecuado en los procesos de selección, contratación de servicios y celebración de convenios buscando beneficios particulares</p> | <p>desconocimiento de la normatividad relacionada con contratación estatal 2. Presiones políticas 3. vínculos familiares y/o de amistad 4. presión de sectores económicos</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos 5. Dar lugar a procesos sancionatorios.</p> | <p>3. posible</p> | <p>10. Mayor</p> | <p>Zona de riesgo moderado</p> | <p>1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- Promoción de Destino Turístico Q. P-TUIC-02 Fortalecimiento del Destino Turístico P-TUIC-03 - Fortalecimiento Empresarial P-TUIC-04 - Empleo y emprendimiento P-TUIC-05 - Comercio Exterior zona Q. P-TUIC-06 2. Aplicación de la normatividad Legal</p> | <p>1. Rara vez 10. Mayor de riesgo</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Socialización y Capacitación del código de ética vigente a los actores involucrados en el proceso.</p> | <p>1. Capacitar al personal cuyas funciones y actividades se enmarque en procesos contractuales, para que al construir estudios previos, se garantice la trazabilidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Estructurar y ejecutar un Plan de Capacitación que incluya la temática técnica y jurídica necesaria para adelantar procesos contractuales previstos por el departamento para cumplir su misión.</p> | <p>Registro de personal de la Secretaría capacitado</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretaría de Despacho Directores y Jefes de Oficina</p> | <p>1. 4 Funcionarios de la Secretaría Capacitados / 34 funcionarios vinculados a la Secretaría 2. 1 Plan de Capacitación Jurídica</p> | <p>1. La Secretaría de Turismo, Industria y Comercio participo en la capacitación programada por la Secretaría Jurídica y de Contratación el día 18 de Abril de 2018, tratando el tema del Decreto 1060 de 2018, supervisión e interventoría; capacitación técnica y jurídica para procesos contractuales, realizada el 24 de Mayo de 2018; socialización código de ética en procesos contractuales, realizada el 4 de Mayo de 2018. 2. La Secretaría de TUIC informo que desarrollara esta acción de acuerdo a lo establecido por las Secretarías Administrativa y Jurídica, es por esta razón que los abogados de la STUIC asistieron a capacitación para su implementación</p> | <p>12%</p> | <p>50%</p> | <p>100%</p> | |
| <p>Efectuar pago por servicios ambientales a propietarios de predios que no cumplen con las condiciones requeridas establecidas para la conservación de zonas de importancia estratégica para beneficio propio o de un tercero.</p> | <p>Intereses propios de orden económico, personal y/o afinidad con terceros. 2. Presión política y/o laboral 3. Políticas y procedimientos obsoletos e ineficaces</p> | <p>1. Pérdida de credibilidad de la entidad 2. Incumplimiento de la misión de la entidad 3. Pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención y sanciones de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extremo</p> | <p>Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- P-SADRA-01. Pago servicios ambientales V2 Priorización de predios identificados por parte de la autoridad ambiental Verificación a través de lista de chequeo que se cumplan con las condiciones Verificar cumplimiento de requisitos a través del los decretos 1076 del 2015 y decreto 870 del 2017</p> | <p>1. Rara vez 0. Catastrófico Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Verificar la base de datos de los predios postulados para el pago de servicios ambientales. 2. Visita de campo para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para aplicar al pago de servicios ambientales. 3. Capacitar al personal encargado de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la normatividad de aplicación de pagos por servicios ambientales, código de ética y procedimiento relacionado al pago por servicios ambientales. / No. de funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>1. No. de predios visitados y verificados en la base de datos (incluidos) / No. de predios postulados en la base de datos. 3. No. de predios beneficiados por pago de servicios ambientales / No. de predios beneficiados con lleno de requisitos. 2. No. de funcionarios capacitados en normatividad de aplicación de pagos por servicios ambientales, código de ética y procedimiento relacionado al pago por servicios ambientales. / No. de funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>Registro de predios postulados. 2. Registro de visitas realizadas a predios. 3. Registro de beneficiarios con constancia de aplicación de pago por servicios ambientales. 4. Registro de predios con el lleno de los requisitos. 5. Registro de funcionarios capacitados.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretaría de Despacho - Director de Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo</p> | <p>1. 0% predios visitados y verificados en la base de datos (incluidos) / 0 predios postulados en la base de datos. 3. 0 predios beneficiados por pago de servicios ambientales / 0 predios beneficiados con lleno de requisitos. 2. 0% funcionarios capacitados en normatividad de aplicación de pagos por servicios ambientales, código de ética y procedimiento relacionado al pago por servicios ambientales. / 0% funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>Para la actividad de pagos por servicios ambientales la secretaria ha argumentado en seguimientos anteriores enunciando que esta actividad de pagos no se está desarrollando en el Departamento del Quindío; aunque la Secretaría de Agricultura ha desarrollado actividades para tener claro los procedimientos que dicta la actividad conforme a la ley. Es importante referenciar que la Oficina de Control Interno de Gestión considera que las evidencias no son lo suficientemente sólidas y claras y que además la documentación se hace efectiva con la firma del líder del proceso.</p> | <p>0%</p> | <p>0%</p> | <p>0%</p> | |
| <p>Adquirir predios que no cumplen con las condiciones establecidas en el Decreto 1076 de 2015; así como de un desarrollo ambientalmente sostenible, en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipio 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.</p> | <p>Desconocimiento de la normatividad vigente y requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015; así como de las condiciones para administración y adquisición de predios de importancia en el Decreto 1076 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente Desarrollo Sostenible", a precios inflados, para el beneficio propio o de un tercero.</p> | <p>1. Pérdida de credibilidad de la entidad 2. Demandas 3. Incumplimiento de la misión de la entidad 4. Pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención y sanciones de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extremo</p> | <p>1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- P-SADRA-11. Apoyo a proyectos del sector rural V2 2. Actualizar el procedimiento de acuerdo a las actualizaciones normativas vigentes 3. el control se realiza a partir de la toma de decisión por parte del ordenador del gasto con base en priorización del comité de adquisición y la selección de alternativas mas viables en los aspectos económico y de conservación</p> | <p>1. Rara vez 0. Catastrófico Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Solicitar Documento emitido por la autoridad ambiental que incluye la priorización y valoración ambiental para la adquisición de predios en razón al Decreto 1076 de 2015. 2. Valoración técnica por parte de un Comité de Selección (Secretaría de Agricultura, Secretaría Jurídica y de Contratación, Secretaría de Agua e Infraestructura entre otros), para la adquisición del predio. 3. Capacitar al personal encargado del procedimiento de adquisición de predios de importancia estratégica en la normatividad vigente.</p> | <p>1. No. de predios de importancia estratégica adquiridos / No. predios con identificación, delimitación y priorización por parte de la CAR y del Comité de Valoración del Departamento. 2. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>1. Registro de predios adquiridos. 2. Registros de la identificación, delimitación y priorización por parte de la CAR y del Comité de Valoración del Departamento. 3. Registro de funcionarios capacitados</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Secretaría de Despacho - Director de Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo</p> | <p>1. 0% predios de importancia estratégica adquiridos / 0% predios adquiridos con identificación, delimitación y priorización por parte de la CAR y del Comité de Valoración del Departamento. 2. 0% funcionarios capacitados/ 0% funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>Para la adquisición de predios la secretaria a argumentado en seguimientos anteriores que esta actividad se desarrolla en el año 2019, ya que así lo plantea el plan de desarrollo de la gobernanza del Quindío; aunque la secretaria de agricultura ha desarrollado actividades para tener clara la documentación que dicta la actividad conforme a la ley y se anexan a este documento la lista de chequeo.</p> | <p>0%</p> | <p>0%</p> | <p>0%</p> | |
| <p>Aprobación de proyectos que no cumplen con los requisitos fijados en los términos de referencia de las convocatorias programas para el sector rural para beneficio propio o de un tercero.</p> | <p>Desconocimiento y no exigencia del cumplimiento de términos de referencia, tiempos y objeto de las convocatorias en la presentación de proyectos o desarrollo de programas para el sector rural 2. Tráfico de influencias 3. Oferta de dádivas por los interesados en obtener beneficios de la Secretaría 4. Intereses económicos, personales o compromisos políticos 5. Falta de políticas, planes y procesos que den claridad a los requisitos de selección de los programas y proyectos</p> | <p>1. Pérdida de credibilidad de la entidad 2. Demandas 3. Incumplimiento de la misión de la entidad 4. Pérdida de recursos económicos 5. Generar intervención y sanciones de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extremo</p> | <p>1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- P-SADRA-11. Apoyo a proyectos del sector rural V2 2. Evaluar y verificar cada uno de los requisitos y habilitantes de aprobación de los proyectos. 3. Realizar Visitas de verificación donde se va a desarrollar el proyecto productivo. 4. Capacitar al personal encargado de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la normatividad que aplique a convocatorias de proyectos y programas del sector rural</p> | <p>1. Rara vez 0. Catastrófico Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Realizar la socialización de términos de referencia y objeto de la convocatoria utilizando diferentes medios de comunicación. 2. Evaluar y verificar cada uno de los requisitos y habilitantes de aprobación de los proyectos. 3. Realizar Visitas de verificación donde se va a desarrollar el proyecto productivo. 4. Capacitar al personal encargado de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la normatividad que aplique a convocatorias de proyectos y programas del sector rural</p> | <p>1. No. de socializaciones de convocatorias realizadas en el sector rural / No. de Convocatorias realizadas. 2. No. de programas y/o proyectos con visitas de verificación en campo / No. de proyectos postulados 3. No. total de Programas y/o Proyectos aprobados/ No. de proyectos con requisitos habilitantes 4. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>1. Registro de las socializaciones realizadas 2. Actos administrativos por medio de los cuales se efectuaron las convocatorias 3. Registro de visitas de verificación. 4. Registro de proyectos aprobados. 5. Registro de proyectos postulados.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31/12/18</p> | <p>Director de Desarrollo Director de Agropecuario Director de Emprendimiento Rural Profesionales Universitarios Técnicos Operativo</p> | <p>1. 0% programas y/o proyectos con visitas de verificación en campo 2. 0% proyectos postulados 3. 0% del total de Programas y/o Proyectos aprobados/ 0% proyectos con requisitos habilitantes 4. 0% funcionarios capacitados/ 0% de funcionarios vinculados a la actividad</p> | <p>En el transcurso del 2018 no se generaron aprobaciones de proyectos por parte de la Secretaría de Agricultura del Departamento.</p> | <p>0%</p> | <p>0%</p> | <p>0%</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|
| <p>Dirigir</p> <p>1. Desconocimiento e incumplimiento de los requisitos de tipo técnico, financiero, logístico y organizacional que deben tener los operadores de proyectos y programas para ejecutar en el sector rural.</p> <p>2. Direccionamiento hacia entidades u organizaciones que ofrecen algún tipo de subsidios o beneficios económicos, personales o políticos a cambio de ser elegidos u obtener beneficios de la Secretaría</p> <p>3. Falta de políticas, planes y procesos que den claridad a los requisitos de selección y suscripción de convenios</p> <p>4. Presiones políticas o laborales</p> | <p>1. Pérdida de credibilidad de la entidad</p> <p>2. Demandas</p> <p>3. Incumplimiento de la misión de la entidad</p> <p>5. Pérdida de recursos económicos</p> <p>6. Generar intervenciones y sanciones de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> <p>7. Afectar la correcta y efectiva ejecución de las obligaciones suscritas, vitales para el cumplimiento de las metas y objetivos programados en los programas y proyectos orientados a fortalecer el sector rural.</p> | <p>3. Posible</p> <p>0. Catastrófico</p> <p>60. Extremo</p> | <p>1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SADRA-06 ConveniosV2</p> <p>2. Garantizar los procesos de revisión en la firma de convenios a través de la secretaría jurídica en parte precontractual y contractual.</p> <p>3. Realizar comité técnico de la dirección encargada con el secretario de despacho para definir la necesidad de los convenios y definir los criterios de selección de la entidad (s) con la que se va a suscribir.</p> | <p>Improbable</p> <p>0. Catastrófico</p> <p>40 Alto</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Elaborar los procesos precontractuales con la concurrencia del personal idóneo (Técnico, financiero y jurídico) que garantice la correcta y transparente elaboración.</p> <p>2. Realizar un proceso de selección transparente de los operadores que garanticen una efectiva ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios a suscribir.</p> | <p>1. No. de estudios precontractuales debidamente sustentados técnica, financiera y legalmente (con participación de expertos en cada área) para operación de los proyectos del sector rural / No. total de estudios previos elaborados para la operación de proyectos.</p> <p>2. No. de convenios y/o contratos suscritos / No. de procesos de selección realizados con cumplimiento de los requisitos</p> | <p>1. Documentos que soporten la realización de estudios precontractuales (Técnica, financiera y legalmente), con la participación de expertos en cada área.</p> <p>2. Registro de estudios de preinversión realizados.</p> <p>3. Registro de procesos de selección realizados con el llenado de requisitos.</p> <p>4. Documentación soporte que evidencie los procesos de selección con el llenado de los requisitos</p> <p>5. Registro de convenios y/o contratos suscritos</p> | <p>1/02/18</p> <p>31/12/18</p> | <p>Secretario de Desarrollo Rural Sostenible</p> | <p>1. 0% estudios precontractuales debidamente sustentados técnica, financiera y legalmente (con la participación de expertos en cada área) para la operación de los proyectos del sector rural / 0% estudios previos elaborados para la operación de proyectos.</p> <p>2. 0% convenios y/o contratos suscritos / 0% procesos de selección realizados con el cumplimiento de los requisitos</p> | <p>En el transcurso del 2018 no se generaron convenios interinstitucionales o interadministrativos por parte de la secretaría de Agricultura del Departamento.</p> <p>De acuerdo al análisis de la información suministrada por la secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente se puede establecer que la secretaría no ha realizado metodologías para la aplicación de servicios ambientales especialmente en lo que concierne a las áreas de conservación estratégica; para la conservación del recurso hídrico, por tanto la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente tener en cuenta los presentes riesgos y realizar las inversiones acorde a lo establecido en el marco jurídico y realizar las actividades acorde con lo establecido y de manera adecuada y oportuna.</p> | <p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p> |
| | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Desvío de los recursos de los Fondos de Servicio Educativos, por parte de los directores docentes para beneficio propio o de terceros.</p> | <p>1. Incumplimiento de la norma por parte de los directivos docentes.</p> <p>2. Falta de control contable, presupuestal y financiero por parte de la Secretaría de Educación Departamental a las Instituciones Educativas (IE).</p> <p>3. Incumplimiento de los principios fundamentales de las normas de contratación pública.</p> <p>4. Intereses personales, políticos y económicos. - Tráfico de influencias.</p> <p>5. Ausencia de un equipo de CI de la Secretaría de Educación con los recursos suficientes para ejercer el control en las instituciones.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación</p> <p>4. Generar pérdida de recursos económicos</p> <p>5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> <p>6. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>1. Normas existentes: Guía 34 del MEN para la administración de los recursos financieros del sector educativo y Manual interno de contratación pública en las IE.</p> <p>2. Visitas de apoyo y acompañamiento por parte de Control Interno del Departamento</p> <p>3. Seguimiento a la ejecución 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.</p> <p>4. Seguir los trimestrales a la operatividad de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas</p> <p>5. Listas de chequeo para el enrutamiento de la contratación en las IE</p> | <p>1. Rara vez</p> <p>20. Catastrófico</p> <p>20. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Incluir las listas de chequeo dentro del Manual Interno de Contratación</p> <p>2. Actualización y socialización de los Códigos de Ética institucionales</p> <p>3. Enviar copia del Código de Ética de la Gobernación a todos los funcionarios y contratistas vinculados en esta actividad y exigir registro escrito de que lo recibieron y lo conocen.</p> <p>4. Programar una sesión en el segundo trimestre de una hora y media para conversar sobre los riesgos de corrupción, el Código de Ética de la Gobernación y Códigos de Ética de las IE con los rectores y funcionarios y contratistas de la dependencia.</p> | <p>1. No. de listas de chequeo incluidas dentro del Manual/Total de listas de chequeo a incluir</p> <p>2. No. de funcionarios y contratistas de la Secretaría que recibieron copia del Código de Ética/No. de funcionarios y contratistas de la Secretaría y rectores</p> | <p>1. Documento de publicación del Manual actualizado</p> <p>2. Actos administrativos de publicación de los Códigos y Registro número Instituciones Educativas</p> <p>3. Registro escrito de la recepción del Código</p> <p>4. Listados de asistencia y Registro de número de funcionarios y contratistas de la dependencia y de número de Instituciones Educativas.</p> | <p>1/02/18</p> <p>31/12/18</p> | <p>Secretario de Despacho Profesional Universitario de Control Interno.</p> | <p>1) 54/54 2) 112/112 3) 112/112 4) 112/112</p> | <p>1. CD con las listas de chequeo de adoptadas por las instituciones</p> <p>2. Acta 127 de 14 de septiembre de 2018 se socializa los Códigos de Ética institucionales- 100%</p> <p>3. registro de recibido código</p> <p>4. anexan listados de asistencia</p> | <p>1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%</p> |
| <p>Inconsistencias en los pagos realizados por la dependencia de nómina (ingresos a la nómina de pagos a los que no tienen derecho el funcionario), para beneficio propio o favorecimiento de terceros.</p> | <p>1. Falta de control contable, presupuestal y financiero por parte de la Secretaría de Educación Departamental a las Instituciones Educativas (IE).</p> <p>2. Intereses personales, políticos y económicos. - Tráfico de influencias.</p> <p>3. Ausencia de alertas tempranas para controlar las novedades de nómina</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación</p> <p>4. Generar pérdida de recursos económicos</p> <p>5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.</p> <p>6. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>1. Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA, con formatos y registros normalizados.</p> <p>2. Revisión de la prednómina y nómina mensual por parte de la Secretaría</p> <p>3. Segregación de funciones entre la institución educativa y la Secretaría</p> <p>4. Sistema HUMANO en donde se procesan las novedades administrativas del personal adscrito a la Secretaría de educación departamental del Quindío con controles de acceso.</p> | <p>1. Rara vez</p> <p>20. Catastrófico</p> <p>20. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Realizar dos socializaciones a los funcionarios del procedimiento de novedades de nómina</p> <p>2. Acompañamiento (semestral) por la oficina de control interno (2) 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.</p> | <p>1. No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas</p> <p>2. No. de acompañamientos realizados / No. de acompañamientos programados</p> <p>3. No. de novedades reportadas en el sistema HUMANO / No. de novedades generadas</p> | <p>1. Registro de socializaciones realizadas.</p> <p>2. Registro de acompañamientos realizados</p> <p>3. Registro de Novedades presentadas</p> <p>4. Registro de novedades reportadas</p> | <p>1/02/18</p> <p>31/12/18</p> | <p>Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario de Control Interno</p> | <p>1. 2/2 2. 2/2 3. 1905/1905</p> | <p>1. Acta No 31 de 18/09/2018 y acta No 31 de 11/10/2018 (error número de acta) Realizan dos socializaciones a los funcionarios del procedimiento de novedades de nómina, anexo 2 copias de correo con la socialización - cumple 100%</p> <p>2. mediante actas No 30 de 18/09/2018 y 32 de 18/10/2018 se verifica los 2 acompañamientos programados por la oficina de control interno, cumplimiento 100% anexan copias de reportes de novedades de nómina - 100%</p> | <p>1. 100% 2. 100% 3. 100%</p> |
| <p>Solicitud o recepción de licencias</p> <p>1. Ausencia de normalidad, o incumplimiento de la misma, en relación con el proceso de IVC y de emisión de licencias.</p> <p>2. Cambio de retrasar o prebendas omitir el cumplimiento de las funciones y competencias de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) para los establecimientos del sector educativo, o la emisión de licencias de funcionamiento de Instituciones Educativas para beneficio propio o de un tercero.</p> | <p>1. Falta de transparencia y publicidad de los actos o licencias emitidas y sobre el proceso para realizar el trámite (requisitos, medios, costos)</p> <p>2. Tráfico de influencias (intereses políticos, económicos o personales)</p> <p>3. Deficiencias en la educación pública del territorio</p> <p>4. Presiones políticas o laborales</p> <p>5. Ausencia de un sistema interno de registro de las solicitudes recibidas.</p> <p>6. Concentración de funciones en el proceso de IVC (responsabilidad de la actividad en un solo funcionario)</p> | <p>1. Incumplimiento de objetivos del proceso misional</p> <p>2. Pérdida de legitimidad y reputación</p> <p>3. Deficiencias en la educación pública del territorio</p> <p>4. Investigaciones o sanciones penales y disciplinarias</p> <p>5. Detrimiento patrimonial</p> | <p>1. Reglamento territorial de IVC para el sector educativo</p> <p>2. Programador de actividades de inspección, vigilancia y control a realizar de manera anual en el plan de IVC.</p> <p>3. Separación de roles entre un Supervisor que visita y el líder del proceso que materializa los actos administrativos. El líder del proceso hace visitas esporádicas de campo para verificación.</p> | <p>2. Improbable</p> <p>20. Catastrófico</p> <p>40. Alta</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Realizar seguimiento trimestral a la programación de visitas de IVC a través de plan de trabajo por programa o grupo funcional de la Dirección.</p> <p>2. Asegurar la participación, mínimo una vez al año, de todos los funcionarios y contratistas de la Oficina en las capacitaciones que programe la entidad sobre el Código de Ética, o de cultura de legalidad y ética.</p> | <p>1. No. de seguimientos realizados / No. de trimestres en el periodo evaluado</p> <p>2. No. de funcionarios y contratistas de la Secretaría que participaron en capacitaciones programadas del Código de Ética/No. de funcionarios y contratistas de la Secretaría</p> | <p>1. Registro de seguimientos realizados.</p> <p>2. Registros de asistencias</p> | <p>1/02/18</p> <p>31/12/18</p> | <p>Secretario de Educación/Profesional Universitario de Inspección y vigilancia</p> | <p>1. 54/54 2. 112/112</p> | <p>1 y 2 : anexos en cd. mitigación 42%</p> | <p>1. 100% 2. 100%</p> |
| <p>Solicitud y/o recepción de beneficios y/o prebendas a cambio de favorecer o agilizar trámites internos (el escalafón, prestaciones, traslados, encargos) o radicar extemporáneamente documentos</p> | <p>1. Ausencia o incumplimiento de normalidad y procesos internos actualizados relacionada con la Función Pública.</p> <p>2. Concentración de funciones y falta de supervisión en el proceso de escalafón, (responsabilidad de la actividad en un solo funcionario)</p> <p>3. Pérdida de reputación, legitimidad y credibilidad en la administración pública</p> <p>4. Deficiencias en la educación pública del territorio</p> <p>5. Investigaciones o sanciones penales y disciplinarias</p> <p>6. Presiones políticas o laborales</p> <p>7. Ausencia de un sistema interno de registro de las solicitudes recibidas.</p> <p>8. Concentración de funciones en el proceso de IVC (responsabilidad de la actividad en un solo funcionario)</p> | <p>1. Violación al derecho a la igualdad, intervención de los entes de control.</p> <p>2. Incumplimiento de objetivos del proceso misional</p> <p>3. Pérdida de reputación, legitimidad y credibilidad en la administración pública</p> <p>4. Deficiencias en la educación pública del territorio</p> <p>5. Investigaciones o sanciones penales y disciplinarias</p> | <p>1. Proceso de escalafón con procedimientos establecidos incluidos en el SIGA</p> <p>2. Seguimiento a los requerimientos del SAC</p> <p>3. Revisión de actos administrativos por parte del nivel directivo para aprobación.</p> | <p>2. Improbable</p> <p>10. Mayor</p> <p>20. Moderada</p> | <p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir materialización.</p> | <p>1. Asegurar la participación, mínimo una vez al año, de todos los funcionarios y contratistas de la Oficina en las capacitaciones que programe la entidad sobre el Código de Ética, o de cultura de legalidad y ética.</p> | <p>1. No. de funcionarios y contratistas de la Secretaría que participaron en capacitaciones programadas del Código de Ética/No. de funcionarios y contratistas de la Secretaría</p> | <p>1. Listados de asistencia</p> | <p>1/02/18</p> <p>31/12/18</p> | <p>Directora Administrativa y Financiera, Director de Planeamiento Educativo</p> | <p>1) 112/112</p> | <p>soportes listados de asistencia en CD</p> | <p>100%</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|-------------------------|--------------------|---|--------------------|-------------------------|---------------------|--|--|---|--|--------------------|---|--|---|--|-------------|---------------|-------------|
| <p>Uso inadecuado de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de la Secretaría de Salud Departamental.</p> | <p>- Presiones indebidas. - Debiles principios éticos. - Intereses personales, económicos, políticos.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar pérdida de recursos económicos. 5. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 6. Dar lugar a procesos sancionatorios. 7. Vulnerar el derecho a la Salud y afectar la integridad de personas.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60. extrema</p> | <p>* Aplicación Código de Ética. * Seguimiento Plan operativo anual de inversiones. Procesos internos de verificación a la ejecución de los recursos ingresos y gastos en el aplicativo PCT (oficina de GEAS) y seguimiento al plan de acción por Planeación y Control Interno de Gestión.</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>Moderado</p> | <p>REDUCIR EL RIESGO : Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1. Difundir al personal de la Secretaría de Salud el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno. 2. Revisión trimestral la ejecución presupuestal en comité técnico.</p> | <p>1. Registros de difusión 2. Actas de Comité técnico</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31-XII-2018</p> | <p>Secretaría de Salud Directores</p> | <p>1. Difusión del Código de Ética con el personal de la Secretaría de Salud. 2. Listas de asistencia a la capacitación. Presentación en power Point del Código de Ética y Buen Gobierno. 3. Ejecuciones revisadas/ 4 ejecuciones por revisar</p> | <p>La Secretaría de Salud Departamental, presenta como evidencia del cumplimiento de las acciones relacionadas al control, tendientes a la mitigación del riesgo 2. Indicador 1. 2. Listas de asistencia a la difusión del Código de Ética, con la participación de 41 funcionarios. Para un cumplimiento del 80%. Indicador 2. Remite 3 actas de reunión donde se realiza la revisión 3 ejecuciones presupuestales en comité técnico. Para un cumplimiento del 75%</p> | <p>16,50%</p> | <p>65%</p> | <p>77,50%</p> | |
| <p>Retraso u omisión en el cumplimiento de las funciones de las competencias de inspección, vigilancia y control (IVC) establecidos para garantizar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud e impulsar la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Departamento del Quindío</p> | <p>- Presiones indebidas. - Debiles principios éticos. - Intereses personales, económicos, políticos.</p> | <p>1. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 3. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 4. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 5. Dar lugar a procesos sancionatorios</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extrema</p> | <p>1. Aplicación Código de Ética. 2. Verificación por parte del responsable de la revisión de las actas de visita</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>Moderado</p> | <p>REDUCIR EL RIESGO : Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>Difusión del código de ética. Verificación de mínimo el 50% de las inspecciones realizadas por controlistas a partir de la revisión de las actas de visita.</p> | <p>Registro de Difusión informe de revisión de actas.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31-XII-2018</p> | <p>Secretaría de Salud Directores</p> | <p>1. Difusión del Código de Ética al personal de la Secretaría de Salud. 2. Actas de asistencia a la capacitación. 100% 3. N de actas revisadas 2315 /N de actas suscritas. 2315. Para un cumplimiento del 100%</p> | <p>La Secretaría de Salud Departamental, presenta como evidencia del cumplimiento de las acciones relacionadas al control, tendientes a la mitigación del riesgo 2. Indicador 1. 2. Actas de asistencia a la difusión del Código de Ética con la participación de 41 funcionarios de la Secretaría. 100% Indicador 2. La Secretaría de Salud, remite informe consolidado de las actas de visita realizadas en los 5 programas que hacen parte de la dirección de inspección, vigilancia y control de la Secretaría en la cual informa que se han realizado 2315 visitas y todas han sido revisadas y aprobadas por los profesionales de cada programa. Dando un cumplimiento del 100%</p> | <p>0%</p> | <p>90%</p> | <p>100%</p> | |
| <p>Perdida de recursos por sustracción malintencionada por parte de funcionarios público de insumos propiedad del Laboratorio Departamental de Salud Pública o medicamentos de almacen en beneficio particular.</p> | <p>- Presiones indebidas. - Debiles principios éticos. - Intereses personales, económicos.</p> | <p>1. Vulnerar el derecho a la Salud. 2. Afectar la integridad de personas. 3. Generar pérdida de insumos.</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extrema</p> | <p>Aplicación de Inventarios mensuales</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>Moderado</p> | <p>REDUCIR EL RIESGO : Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>Inventarios de laboratorio y medicamentos de la Secretaría de Salud Departamental.</p> | <p>N° inventario programados / N° de inventarios relacionados. Inventario de laboratorio. Inventario de medicamentos.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31-XII-2018</p> | <p>Secretaría de Salud Directores</p> | <p>N° inventario programados 12 / N° de inventarios relacionados. 12 de laboratorio - 12 de medicamentos. 54%</p> | <p>La Secretaría de Salud Departamental, presenta como evidencia del cumplimiento de las acciones relacionadas al control, tendientes a la mitigación del riesgo 3. Indicador 1. 1. Inventario mensual de medicamentos y de laboratorio. De acuerdo a las exigencias aportadas realizaron 12 inventarios de medicamentos y 1 inventario de laboratorio</p> | <p>21%</p> | <p>37%</p> | <p>54%</p> | |
| <p>Solicitud y/o recepción de beneficios y/o prebendas a cambio de favorecer la realización de tramites o servicios vulnerando el derecho al debido proceso.</p> | <p>* Trafico de influencias (intereses políticos, económicos y/o personales) * Falta de información sobre el proceso de tramites o servicios vulnerando el derecho al debido proceso. * Presiones politicas y/o laborales</p> | <p>1. Investigación o sanciones penales y disciplinarias 2. Pérdida de legitimidad y reputación 3. Insatisfacción del usuario</p> | <p>3. Posible</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>60 Extrema</p> | <p>1. Publicación y actualización en pagina web sobre el proceso para realizar los tramites. 2. Encuestas de satisfacción 3. Publicación en las salas de espera de atención a usuarios de información a cerca de los tramites y los costos oficiales.</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>0. Catastrófico</p> | <p>Moderado</p> | <p>REDUCIR EL RIESGO : Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>1. Publicación y actualización en pagina web sobre el proceso para realizar los tramites. 2. Encuestas de satisfacción 3. Encuestas trimestrales de la satisfacción de los usuarios. 3. Publicación en la sala de espera de atención a usuarios de información a cerca de los tramites y los costos oficiales.</p> | <p>1. Actualización trimestral de la pagina web sobre el proceso para realizar los tramites. 2. Encuestas trimestrales de la satisfacción de los usuarios. 3. Publicación en la sala de espera de información a cerca de los tramites y los costos oficiales.</p> | <p>Registro de Actualización pagina web. Encuestas trimestrales satisfacción a usuarios. Registro de la publicación de la información sobre tramites en la sala de espera.</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31-XII-2018</p> | <p>Secretaría de Salud Directores</p> | <p>1. Actualización trimestral de la pagina web sobre el proceso para realizar los tramites. 2. Encuestas trimestrales de la satisfacción de los usuarios. 3. Publicación en la sala de espera de información a cerca de los tramites y los costos oficiales.</p> | <p>La Secretaría de Salud remite como evidencia del cumplimiento de las actividades propuestas para mitigar este riesgo, pantallazos de la pagina web con los tramites de la Secretaría de Salud Departamental con un cumplimiento del 33% para este indicador. Para el indicador No. 2. La Secretaría de Salud remitió 45 encuestas realizadas de satisfacción a los usuarios con un cumplimiento del 33%. En el indicador No. 3. La Secretaría de Salud remite como evidencias las fotografías de la publicación de información con respecto a los trámites, en la sala de espera. Con un cumplimiento del 33%</p> | <p>22%</p> | <p>66%</p> | <p>100%</p> |
| <p>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL Objetivos: Conocer, difundir y emitir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente abastecer toda la gestión contractual, así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades (sin ánimo de lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos</p> | <p>1. Estudios previos o pliegos de condiciones ambiguos, manipulados o diseñados con el propósito de restringir la competencia (especificaciones técnicas inadecuadas, plazos irreales, experiencias o códigos de RUP innecesarios, indicadores financieros, visitas técnicas obligatorias). 2. Filtración de información antes de la divulgación oficial del pliego de condiciones o de la adjudicación del proceso. 3. Asignación de puntaje subjetivo o erróneo en la calificación de propuestas para favorecer a algún proponente. 4. Tráfico de influencias - intereses personales, económicos o políticos. 5. Personal que interviene en los procesos contractuales, con falencias en el conocimiento y la aplicación de la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos expedidos en materia contractual, incluyendo la importancia de asegurar la mayor apertura en la información y la pluralidad de oferentes y de asegurar la trazabilidad del Plan de Desarrollo con los procesos contractuales que se deben adelantar. 6. Falta de publicidad y transparencia de todos los documentos de cada proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación, (falta de acceso adecuado y oportuno a la información de los procesos de contratación por parte del público y de potenciales proveedores). 7. Concentración de funciones en el proceso de contratación (responsabilidad de la actividad en una sola dependencia o funcionario, ausencia de controles o</p> | <p>1. Adquisición de bienes o servicios sin las mejores condiciones de calidad y precios. 2. Afectación al cumplimiento del Plan de Desarrollo y la misión de la Entidad. 3. Pérdida de confianza en la entidad, afectando su reputación 4. Detrimiento patrimonial 5. Intervención de los órganos de control y de la Fiscalía, dando lugar a procesos sancionatorios 6. Problemas de carácter técnico, financiero, legal, social o ambiental en la ejecución de los contratos.</p> | <p>4. Posible</p> | <p>20. Catastrófica</p> | <p>80 Extrema</p> | <p>1) Manual de Contratación del Departamento, asegurando aplicación de: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, decretos que las reglamentan y las normas civiles y comerciales pertinentes 2) Delegación de responsabilidades en cada funcionario y contratista, cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos de contratación 3) Segregación de funciones para la estructuración de los procesos, incluyendo: a) Revisión de parte de los secretarios de despacho y/o directores de los documentos contractuales previo a la revisión jurídica. b) Revisión jurídica de los procesos contractuales. c) Comités de trabajo individualizados con cada secretaria para revisión de estudios previos que tengan observaciones de fondo. 4) Evaluación de ofertas por parte de comités evaluadores con criterios de evaluación objetivos, difundidos de antemano para asegurar la eficiencia, equidad y transparencia en la evaluación de las propuestas y ofertas. 5) Procedimientos de contratación para las distintas modalidades que aseguren que los métodos de adquisiciones se eligen, documentan y justifican de acuerdo con el propósito del contrato y en cumplimiento del marco legal. 6) Publicación en el SICOP de todos los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7) Certificación de la Secretaría Administrativa de que la actividad objeto de contratación se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones publicado para la vigencia correspondiente. 8) Planes de capacitación sobre la normatividad aplicable en contratación para funcionarios con responsabilidades en los procesos de contratación.</p> | <p>1. Rara vez</p> | <p>20. catastrófica</p> | <p>20. Moderado</p> | <p>EVITAR EL RIESGO : Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p> | <p>EN RELACION CON EL CONTROL 1): Socializar el Manual de Contratación del Departamento del Quindío, por lo menos una vez cada cuatrimestre. EN RELACION CON EL CONTROL 3) Literal C): Realizar Comités de Trabajo Individualizados con las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Departamental, para su revisión de estudios previos que tengan observaciones de fondo EN RELACION CON EL CONTROL 8): Elaborar un plan de capacitación en temas inherentes a la Contratación Estatal. Programar una sesión mínima cada cuatrimestre para tratar temas sobre contratación estatal.</p> | <p>1. No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas 3. Nro. de comités de trabajo individualizados realizados/Nro. de estudios previos allegados con observaciones de fondo. 8.) Nro. de capacitaciones realizadas/Nro. capacitaciones programadas</p> | <p>1/02/18</p> | <p>31-XII-2018</p> | <p>Secretaría Jurídica y de Contratación, con las demás Secretarías de Despacho</p> | <p>se ha evidenciado por parte de la oficina de Control interno de Gestión la ejecución de las actividades propuestas por la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío a fin de prevenir el riesgo Direccionamiento de la adjudicación de un proceso contractual a persona(s) en particular, para beneficio personal o favorecimiento de terceros</p> | <p>33.33%</p> | <p>66.66%</p> | <p>100%</p> | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------|------------------|-------------|-------------|------------------|--------------|--|---|--|---|---------|-------------|---|--|--|-----------------------|----------------------|---------------------|
| administrativos de carácter general emitidos por los concejos y alcaldes municipales. | Recepción de obras, bienes o servicios que no cumplan con el objetivo contractual o informes de interventoría y/o supervisión sin el cumplimiento de los requisitos para favorecer al contratista u obtener beneficio personal | 1. Contratos con especificaciones técnicas, económicas, de tiempos, sociales, ambientales o de calidad mal definidas o con inconsistencias y poco claros. 2. Fallos en los análisis y asignación del riesgo en la planeación de los contratos, (Inadecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible durante la etapa precontractual). 3. Manipulación de los informes de seguimiento de los contratos presentados por los supervisores o interventores, presentando datos falsos, incompletos o ajustados. 4. Designar supervisores o interventores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. 5. Supervisores que no dimensionan la importancia de la responsabilidad de supervisión. 6. Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. 7. Intereses económicos, personales o políticos. 8. Presiones laborales o políticas. | 1. Pérdida de legitimidad y reputación para la entidad. 2. Irregularidades o impactos de carácter técnico, financiero, legal, social o ambiental en la ejecución de los contratos. 3. Daño patrimonial para el departamento. 4. Investigaciones y sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 5. Adquisición de bienes o servicios sin las condiciones de calidad y precios. 6. Incumplimiento de las metas del departamento. | 4. Posible | 0. Catastrófico | 80. Extrema | 1. Rara vez | 0. Catastrófico | 0. Moderada | EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización. | EN RELACION CON EL CONTROL 3. Realizar procesos de capacitación en materia de interventoría y supervisión, por lo menos una vez cada cuatrimestre. EN RELACION AL CONTROL 5. Instruir y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los mandatos legales. Enviar mínimo dos circulares cada cuatrimestre a supervisores e interventores en temas inherentes al cumplimiento de sus obligaciones. | 3). No. de capacitaciones realizadas / No. capacitaciones programadas. 5). No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores / No. de circulares programadas. | 3. Convocatoria a capacitaciones, listado de asistencia u otros medios que permitan evidenciar la realización de las mismas 5. Registro de circulares emitidas | 1/02/18 | 31-XII-2018 | Secretaría Jurídica y de Contratación en coordinación con las demás Secretarías | se ha evidenciado por parte de la oficina de Control Interno de Gestión la ejecución de las actividades programadas por la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío a fin de prevenir el riesgo Recepción de obras, bienes o servicios que no cumplan con el objetivo contractual o informes de interventoría y/o supervisión sin el cumplimiento de los requisitos para favorecer al contratista u obtener beneficio personal | 33.33% | 66.66% | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTROL INTERN DISCIPLINARIO. Objeto: 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 adelantando los traslados por competencia a otras instancias | Alterar u ocasionar daño o pérdida de los expedientes y documentos relacionados con un proceso en razón de la organización, función, con el propósito de favorecer o perjudicar al funcionario investigado. | 1. Falta de ética profesional. 2. Ausencia o no aplicación de procedimientos establecidos para el control disciplinario. 3. Falta de seguimiento preventivo al cumplimiento de los términos de los procesos. 4. Intereses personales, políticos y económicos. | 1. Pérdida de credibilidad de la entidad. 2. Demandas. 3. Incumplimiento de la misión del sector. 4. Pérdida de recursos económicos. 5. Generar intervención o sanciones de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. | 3. Posible | 20. Catastrófico | 60. Extrema | 1. Rara vez | 20. Catastrófico | 20. Moderada | EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización. | 1. Realizar seguimiento mensual a los términos procesales en cada una de las actuaciones disciplinarias evitando la presentación de denuncias por actos de corrupción. 2. Asegurar la participación, mínimo una vez al año, de todos los funcionarios y contratistas de la Oficina en las capacitaciones que programe la entidad sobre el Código de Ética, o de cultura de legalidad y ética. | 1) No. de procesos con decisión/ No. total de Quejas o Informes recibidos 2) Nro. de funcionarios y contratistas de la Oficina que participaron en capacitaciones programadas del Código de Ética | 1. Cuadro Excel control procesos 2. Registros de asistencia | 1/02/18 | 31-XII-2018 | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 1) No. de procesos con decisión/ No. total de Quejas o Informes recibidos. 2) Nro. de funcionarios y contratistas de la Oficina / Nro. de funcionarios y contratistas de la Oficina que participaron en capacitaciones programadas del Código de Ética | Al momento de realizar el seguimiento de los expedientes disciplinarios correspondientes a las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 de los cuales en su totalidad de estos procesos se tomó una decisión ya sea de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, cierre de la etapa de investigación, pliego de cargos, alegatos de conclusión (87 procesos terminados), fallo sancionatorio-absolutorio (14 procesos terminados), como se evidencia en el cuadro de control de términos el cual se adjunta. Es de aclarar que durante la vigencia 2018, se recibieron 86 quejas. | 1) 16.5 % 2) 0% | 1) 100 % 2) 80% | 1) 100 % 2) 100% |
| | | 1. Falta de supervisión y control en el manejo de la documentación. 2. Ausencia de control de préstamo documental. 3. Intereses personales, políticos y económicos. - Tráfico de influencias. 4. No aplicación de procedimientos establecidos para la organización, custodia y archivo de los documentos. 5. Falta de seguridad en la información. 6. Falta de back up de la información y expedientes. 8. Suministrar información privilegiada a la contraparte. | 1. Pérdida de credibilidad de la entidad, deterioro de la reputación. 2. Demandas y condenas a la entidad disciplinarias y fiscales 3. Investigaciones y sanciones penales, disciplinarias y fiscales 4. Generar impunidad. 5. Pérdida de información de la entidad. | 3. Posible | 20. Catastrófico | 60. Extrema | 1. Rara vez | 20. Catastrófico | 20. Moderada | EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización. | 1. Capacitaciones sobre manejo documental, mínimo una vez al año, para todos los funcionarios y contratistas de la Oficina capacitados en manejo documental 2. Revisión trimestral por el supervisor con cada funcionario responsable para la revisión de expedientes. | 1) Nro. de funcionarios y contratistas de la Oficina capacitados en manejo documental 2) Nro. de revisiones realizadas / Nro. de revisiones programadas | 1. Registros de asistencia 2. Cuadro Excel cumplimiento obligaciones de los contratistas | 1/02/18 | 31-XII-2018 | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 1) Nro. de funcionarios y contratistas de la Oficina / Nro. de funcionarios y contratistas de la Oficina capacitados en manejo documental 2) Nro. de revisiones realizadas / Nro. de revisiones programadas | Al momento de realizar los seguimientos se presió que iniciando el año se realizó una reunión con funcionarios y contratistas con el fin de capacitarlos sobre el manejo del archivo documental, para el momento se encontraban adscritos a la OCD 8 personas según acta de reunión No. 001 del 17 de febrero de 2018. Posteriormente ingresaron 2 contratistas a las cuales se les realizó la respectiva charla. Posteriormente se realizó nueva capacitación sobre manejo documental conforme a las directrices dadas por la Procuraduría según acta de reunión No. 006 del 22 de noviembre de 2018. | 1) 16.5 % 2) 81.9% | 1) 100 % 2) 29.8% | 1) 100 % 2) 100% |