ANEXO No 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN COORDINACIÓN DEL QUINDIO VIGENCIA 2017

ANÁLISIS DEL RIESGO								VALIDACIÓN DEL RIESGO																
				Riesgo Inherente					Riesgo Residual			ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL					Periodo de Ejecución			SEGUIMIENTO			
Proceso/ Objetivo	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	OPCIÓN DE MANEJO Y/O TRATAMIENTO	Acciones	Indicador	(Registro-Evidencia)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable de la acción	Medición del Indicador	Seguimiento a 30/04/2017	Tolerance con corte a 31/04/2017
AGROCULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE - Objetivo Proporcionar el crecimiento y desarrollo del sector agrícola, pecuario, pesquero y forestal, así como el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, bajo criterios de sostenibilidad de los recursos naturales, para lograr el bienestar de los productores agropecuarios, agroindustriales, comunidades rurales, y demás actores de las cadenas productivas, mediante la intervención participativa de los actores del sistema, ofreciendo servicios de asistencia técnica, transferencia de tecnología, capacitación, y fortalecer el nivel de vida y bienestar social de la población, promoviendo el ambiente y promoviendo desarrollo	Bloquear pago por servicios ambientales a los productores que no cumplan con los requisitos requeridos establecidos por la Secretaría de Agricultura de acuerdo a los requisitos establecidos	Desconocimiento para la aplicación de los requerimientos del procedimiento para pago por servicios ambientales.	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 1.Demandas 2.Incumplimiento de la misión del sector 4.Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente	5. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. P-SIGA-01 Pago servicios ambientales. V2	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1.Verificar la base de datos de los predios postulados para el pago de servicios ambientales. 2. Mirar de manera aleatoria verificar el cumplimiento de los condiciones requeridas para aplicar el 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 pago por servicios ambientales.	1. No. de predios antiguos/ No. Predios postulados para pagos de servicios ambientales. 2. No. de predios entrados / No. de predios postulados. 3. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad	1. Registro de predios antiguos. 2. Registro de visitas realizadas a predios. 3. Registro de funcionarios capacitados.	01/01/2017	31-10-2017	Secretario de Despacho - Director Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo	0 / 0	La secretaría adicionó su respuesta que ha commentado e introducir esta la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. En embargo no arrojo evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%
	Adquirir predios que no cumplen con los condiciones establecidas en el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"	Desconocimiento de la normatividad vigente para adquirir predios según el Decreto 1076 de 2015, la ley 1753 de 2015 así como de las condiciones para adquirir predios y adquisición de predios establecidas en el manual de procedimiento del departamento del Quindío.	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5. Pérdida de recursos económicos 6. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	5. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. P-SIGA-02 Adquisición de predios V2	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Solicitar documento emitido por la autoridad ambiental que incluye la priorización y valoración ambiental. (Ley 1753 artículo 108 y Decreto 1076 de 2015) 2. Solicitar concepto técnico por parte de un Comité de Selección (Secretaría de Agricultura, Secretaría de Obras y Contratación, Secretaría de Obras e Infraestructura entre otras), para la adquisición del predio.	1. No. de predios de importancia ecológica adquiridos / No. predios con concepto favorable de la Secretaría de Agricultura, Comité de Compra, y del Comité de Valoración del Departamento.	1. Registro de predios adquiridos. 2. Registros del concepto favorable de la CRQ y del Comité de Valoración del Departamento 3. Registro de funcionarios capacitados.	01/01/2017	31/12/2017	Secretaria de Despacho - Director de Desarrollo Rural Sostenible - Técnico Operativo	0 / 0	La secretaría adicionó su respuesta que ha commentado e introducir esta la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. En embargo no arrojo evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%
	Apoderado de propietarios que no cumplen con los requisitos establecidos en los directrices de referencia de los ecosistemas o programas para el sector rural	Desconocimiento y/o negligencia del cumplimiento de directrices de referencia, lineajes y objetos de las contratistas en la presentación de propuestas o programas para el sector rural	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5. Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	5. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. P-GSDR-06 Gestión de proyectos productivos. V2. Apoyo a comunidades del sector rural V2	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar la socialización de directrices de referencia, lineajes y objetos de las contratistas utilizando diferentes medios de comunicación. 2. Evaluar y verificar cada uno de los requisitos establecidos para aprobación de programas. 3. Realizar Visitas de verificación donde se ve la ejecución de proyecto productivo. 4. Capacitar al personal encargado de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la normatividad que aplique a proyectos productivos y programas del sector rural	1. No. de socializaciones de directrices de referencia, lineajes y objetos de las contratistas utilizadas / No. de Comunidades indicadas. 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 ejecutados / No. de proyectos con requisitos habilitados. 4. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad	1. Registro de las comunidades indicadas. 2. Actas administrativas por medio de los cuales se efectuaron las comunicaciones 3. Registro de visitas de verificación. 4. Registro de proyectos aprobados.	01/01/2017	31/12/2017	Director de Desarrollo Agropecuario - Director de Desarrollo Rural Sostenible - Profesionales Universitarios - Técnicos Operativos	0 / 0	La secretaría adicionó su respuesta que ha commentado e introducir esta la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. En embargo no arrojo evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%
	Suscripción de convenios con organizaciones o instituciones del sector público sin presupuesto, que no cumplen con los requisitos de idoneidad y seguridad financiera para garantizar la correcta y efectiva ejecución de los recursos, que no cumplen con el cumplimiento de los metas y objetivos propuestos en los lineamientos del plan de desarrollo departamental y/o sectorial	1. Desconocimiento y incumplimiento de los requisitos por parte de las organizaciones o instituciones del sector público sin presupuesto que desean suscribir convenios con la gobernación del Quindío. 2. Desconocimiento frente a los lineamientos del plan de desarrollo departamental	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5. Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	5. Posible	20. Catastrófico	60 Extremo	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. P-GSDR-08 Convenios V2	1. Improbable	20. Catastrófico	60 Alto	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaborar los presupuestos correspondientes con la información suministrada por las organizaciones o instituciones y/o entidades y que guarden la correcta y transparente elaboración. 2. Realizar un proceso de selección objetivo y transparente que garantice la ejecución efectiva y eficiente de los proyectos y el cumplimiento de los metas y objetivos propuestos en los lineamientos a ejecutar.	1. No. de convenios con presupuesto / Total de convenios suscritos. 2. No. de convenios sin contenido presupuestal / No. de convenios sin contenido.	1. Documentos que soporten la ejecución de etapas precontractuales (Técnicos, financieros y legales) que involucrados de expertos en cada área. 2. Registro de estudios de conveniencia oficiales	01/01/2017	31/12/2017	Secretario de Despacho - Director Desarrollo Rural Sostenible	0 / 0	La secretaría adicionó su respuesta que ha commentado e introducir esta la parte operativa para la ejecución de esta actividad durante el periodo que tiene previsto para tal fin. En embargo no arrojo evidencia alguna sobre acciones para la mitigación del riesgo.	0%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Objetivo: Dirigir, evaluar y hacer en primera instancia las investigaciones Disciplinarias que se adelanten contra de los servidores públicos de la Administración Central, mediante los fallos disciplinarios y pliegos de cargos por competencia a otras instancias	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo, que favorezcan o privilegien a un(os) sujeto(s) procesal(es) o presunto(s) implicado(s) dentro de la actuación disciplinaria	1. Falta de ética profesional. 2. Falta de seguimiento presencial al cumplimiento de los términos de los procesos. 3. Desdén - Desafiando legales en los fallos.	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 2.Demandas 3. Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente . -Inter-ceptos.	5. Raro vez	20. Catastrófico	20 Moderado	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. P-GDCID-01 Evaluación de la Gestión Disciplinaria. P-GDCID-02 Investigación disciplinaria P-GDCID-03 Acumulaciones P-GDCID- Notificación de recursos. P-GDCID- Desarrollo de Audiencias P-GDCID-05 Fallos disciplinarios. P-GDCID-06 Seguimiento Disciplinario P-GDCID-07 Quejas P-GDCID-11 Solicitudes P-GDCID-12 Requerimientos y recomendaciones P-GDCID-13 Informe P-GDCID- procedimiento verbal - P-GDCID-17	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar seguimiento trimestral a los términos procesales en cada una de las actuaciones disciplinarias. 2. Realizar seguimiento de desarrollo por parte de coordinación.	No. de procesos con decisión/ No. total de Quejas o informes recibidos	Registro de procesos disciplinarios.	1- 01-2017	31-10-2017	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	12/7 procesos con decisión/159 quejas o informes recibidos	El momento de incluir esta seguimiento se evidencia en 159 procesos disciplinarios activos, de estos a 12/7 que se les tomaron acciones como apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo, cierre/pliego de cargos, alegatos de conclusión, fallo, y/o sanción disciplinaria, se evidencia que se han podido adelantar los informes rendidos que durante la vigencia 2017 se han recibido 159 quejas.	68%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Objetivo Gestionar el Talento humano, administrar el personal y los recursos físicos, materiales, y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío	Manejo inadecuado en los procesos de selección y/o ejecución y elevación de personal	1. Falta de personal capacitado en el proceso de selección. 2. Personal ubicado en cargos para los cuales no han sido nombrados. Nombramiento de personas sin	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	5. Posible	10. Mayor	50 Alto	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. P-SIAD-22 Mantenimiento de personal. Aplicación de los lineamientos legales en los procesos de contratación, Verificación previa del cumplimiento de requisitos y exigencias de estabilidades, incompatibilidades y prohibiciones	1. Raro vez	10. Mayor	10. baja	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar al personal encargado de la actividad en la Secretaría Administrativa y Talento Humano en el proceso de selección y elevación de personal. 2. Verificar los documentos de las personas vinculadas a la Secretaría de Cargos de elevación de personal de la Dirección de Talento Humano	1. No. de personas de la Secretaría Administrativa capacitadas / N.o de personas de la Secretaría Administrativa vinculadas al proceso de selección y elevación de personal. 2. No. de funcionarios revisados con verificación de documentos cargo elevación de personal de la Dirección de Talento Humano/ No. total de funcionarios nombrados.	1. Registro de personas capacitadas en la normatividad de selección y elevación de personal. 2. Registro de personas capacitadas en la normatividad de selección y elevación de personal. 3. Registro de funcionarios nombrados	01/01/2017	31/12/2017	Secretaria de Despacho - Director de Talento Humano	0/0=0% 22/22=100%	Esta actividad no presenta actividades ya que no se realizaron capacitaciones al personal vinculado adicionalmente una calificación de 0% en la ejecución de esta actividad ya que no se realizaron capacitaciones en este. Total de Personas para el proceso de vinculación de personal, durante el primer cuatrimestre del 2017 se vincularon 22 funcionarios y todos los expedientes cuentan con la Lista de chequeo esta actividad al cumplir con la verificación en el cumplimiento de requisitos para el cargo. Se evidencia que se cumplió en el cumplimiento de las actividades propuestas para mitigar este riesgo presentan un avance del 17%.	17%
	Desactualización de la página web y falta en el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad ocasionando la no visibilidad de la información	1. No aplicación de procedimientos para la gestión misional. 2. Desconocimiento del manejo de las herramientas tecnológicas	1.Pérdida de credibilidad de la entidad . 2.Demandas 3.Incumplimiento de la misión del sector 4. Sanciones 5.Pérdida de recursos económicos 6.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 7.Pérdida de credibilidad de la entidad 2.Generar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia 3.Incumplimiento en la prestación de servicios 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	5. Casi seguro	10. Mayor	50. Alto	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. Administración base de datos PCT - P-SIAD-03 Administración de la infraestructura Tecnológica P-SIAD-05 Mantenimiento de la infraestructura tecnológica P-SIAD-06 Plans y políticas del área de sistemas P-SIAD-01	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitación en el uso de herramientas tecnológicas a los funcionarios de cada Secretaría. 2. Realizar seguimiento mensual a la información publicada en la actualizaciones realizadas en la página. 3. Realizar verificación mensual del uso de cada usuario y de la utilización de las diferentes herramientas.	1. No. de dependencias con evidencia de capacitación en herramientas tecnológicas / No. de dependencias de la entidad. 2. Requerimientos en actualizaciones de páginas web realizadas/ No total de requerimientos programados 3. No. de seguimientos en el uso de herramientas tecnológicas / No. de seguimientos programados.	1. Registro de de procesos de capacitación 2. Registro de Requerimiento de actualización de la página web. 3. Registro de seguimientos en el uso de usuarios y herramientas tecnológicas 4. Registro de	01/01/2017	31-10-2017	Secretarias de Despacho y Director de Tics	5/5=21% 6/6=100% 3021/3021=100% 120/120=100% 8/8=100%	La Secretaría determinaba informe que se está ejecutando el Plan de Capacitación 2017 con las diferentes dependencias, se anexa como evidencia el Listado de asistencia de la capacitación realizada en el mes de enero del primer cuatrimestre del vigencia actual se realizaron capacitaciones para una mitigación de este riesgo del 21%. En cumplimiento del indicador 2. Requerimientos de actualizaciones realizadas/ No total de requerimientos programados se encuentra en un 100% que se encontraron las 6 requerimientos programados para este cuatrimestre. La secretaría manifiesta que el número de seguimientos programados en igual al número de seguimientos en el excede usuarios desde como resultado en la mitigación de este riesgo en equivalente al 100%. La mitigación para este riesgo según los evidencias relacionadas	84%
TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO: Objetivo: Promover la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas asociativos públicos - privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, fortalecimiento institucional, turístico, comercio internacional y promoción territorial, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío	Ningún en el fomento/ apoyo a empresarios de los diferentes sectores para beneficios participativos en la internacional, ferias, proyectos y programas,	Ofertas parcializadas. 2. Presión de sectores económicos y coyunturas geológicas. 3. Falta de procesos de selección claro establecidos para determinar los empresarios que se van a beneficiar con ferias para acceder a eventos y los beneficiarios de proyectos y programas ejecutados por la Secretaría. 4. Sectores familiares y/o sin capacidad 5.presión de sectores económicos	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.	5. Posible	20. Catastrófico	60. Alto	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. Promoción de Destino Turístico. G. P-GDCID Fortalecimiento del Destino Turístico. P-GDCID- Fortalecimiento Empresarial. P-GDCID- Empleo y emprendimiento. P-GDCID- Comercio Exterior área G. P-GDCID- 2. Aplicación de la normatividad legal y vigente.	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaboración depositando para la escogencia de los empresarios, beneficiarios, proyectos y programas. 2. Socialización y Capacitación del código de ética vigente a los actores involucrados en el proceso.	1. No de reglamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios, o eventos, proyectos y programas. 1. No de empresarios beneficiados, o participantes de eventos y programas con aplicación a reglamento / No total de empresarios beneficiados. 2. No. de personas vinculadas a la tenencia capacitadas en Código de Ética / No total de personas vinculadas a la Secretaría que requieren que capacitarse en el proceso.	Documentos de reglamento para escogencia de beneficiarios, eventos, Registro empresarios beneficiados o eventos , proyectos y programas Registro de personal de la Secretaría capacitada	01/01/2017	31-10-2017	Secretaria de Despacho - Directores y Jefes de Oficina	2 Reglamentos elaborados/ 2 Reglamentos 0/0 Empresarios beneficiados 0/0 Empresarios beneficiados con aplicación de reglamento 0/0 Empresarios beneficiados 10 Personas Capacitadas / 10 Total personas vinculadas a la secretaría	1.Se definieron los criterios a tener en cuenta para la vinculación de empresas a los procesos, eventos y actividades programadas por la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio del Quindío. 2.Se evidencia que no hubo beneficiados con aplicación de reglamento ya que no se realizaron actividades. 3.Se realizo jornada de capacitación en el código de ética al personal de la Secretaría.	75%
	Manejo inadecuado en los procesos de selección, contratación de prestación de servicios y celebración de convenios financiados beneficios particulares	1. desconocimiento de la normatividad relacionada con contratación estatal. 2. Presiones políticas. 3. sectores familiares y/o sin capacidad 4.presión de sectores económicos	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.	5. posible	10. Mayor	Zona de riesgo moderada	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. Promoción de Destino Turístico. G. P-GDCID Fortalecimiento del Destino Turístico. P-GDCID- Fortalecimiento Empresarial. P-GDCID- Empleo y emprendimiento. P-GDCID- Comercio Exterior área G. P-GDCID- 2. Aplicación de la normatividad legal y vigente.	1. Raro vez	10. Mayor	Zona de riesgo baja	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar al personal coyuntura, funciones y actividades se encargan en procesos contractuales, para que conozcan el manejo de la ley 80 y normatividad vigente para adelantar procesos contractuales, selección por el departamento para suministro o ejecución. 2. Estructurar y ejecutar un Plan de Capacitación en temas administrativos, técnicos y jurídicos necesarios para adelantar procesos contractuales, selección por el departamento para suministro o ejecución.	Registro de personal de la Secretaría capacitada	01/01/2017	31-10-2017	Secretaria de Despacho - Directores y Jefes de Oficina	0	No se realizaron actividades	0%
	Incumplimiento de Ley 1581/2012 DATA, venta y suministro de bases de datos de empresarios y/o con modulos de información privilegiada para beneficio propio o de terceros	Abuso de poder Desconocimiento de la normatividad legal establecidas en el control y seguimiento de las claves de acceso a la información	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	5. Raro vez	20. Catastrófico	20 Moderado	1. Aplicación de los procedimientos definidos por la administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. Promoción de Destino Turístico. G. P-GDCID Fortalecimiento del Destino Turístico. P-GDCID- Fortalecimiento Empresarial. P-GDCID- Empleo y emprendimiento. P-GDCID- Comercio Exterior área G. P-GDCID- 2. Aplicación de la normatividad legal	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitación en el código de ética al personal de la Secretaría involucrados en el proceso. 2. Refrescar control y seguimiento trimestral a los funcionarios que administran las claves de información privilegiada del sector 3. Cambio periódico (trimestral) de claves.	Registros de personas vinculadas a la Secretaría capacitadas. Registro de seguimientos realizados Registros de cambios de claves efectuados	01/01/2017	31-10-2017	Secretaria de Despacho - Directores y Jefes de Oficina - Profesional, técnico y asesor	10 Personas Capacitadas / 10 Total personas vinculadas a la Secretaría 4 Controles y seguimientos / 4 controles y seguimientos programados 1 Cambio de claves / 1 Cambio de claves programado	1.Se realizo jornada de capacitación en el código de ética, el cual involucra a los funcionarios que tienen acceso a información privilegiada del personal de la Secretaría involucrados en los procesos. 2. no se realizo 3. Se realizo cambio de clave de correo electrónico de la cuenta DIRtesoreria@quindio.gov.co	25%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Objetivo: Administrar los recursos de una cuenta bancaria, mediante el pago de bienes, de acuerdo con normas legales y políticas de gestión para financiar el gasto de funcionamiento, inversión y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos	Transferir recursos de una cuenta bancaria a otra cuenta de terceros, sin que exista obligación laboral o contractual alguna, generando una desviación de recursos públicos	Incumplimiento de los Protocolos de Seguridad y cuando pagos electrónicos a terceros y proveedores del Departamento.	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.	5. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Contabilidad P-GCF-01 Elaboración de Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal. Cada mes se generan los pagos a terceros, además cuenta los trámites establecidos en la Tesorería General así: preparación del pago (funcionario encargado), firma del pago (Jefe de área) y firma del pago (Tesorero) se envía exclusivamente en el Tesorero (4)	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Ejecutar las acciones que contienen el plan anti-corrupción y atención al ciudadano en cuanto al cumplimiento de los tramites establecidos de acuerdo con los Decretos y Resoluciones implementadas por parte de la Tesorería General	1. No. total de cuentas pagadas/ No.de cuentas revisadas para su correspondiente pago	Registros de cuentas pagadas con el cumplimiento de los requisitos	01/01/2017	31-10-2017	Tesorero (a) General y funcionario responsable de la preparación del pago	1.916/1.916 = 100%	Según la información remitida por la Secretaría de Hacienda, las cuentas revisadas y pagadas con corte a 31 de diciembre de 2016 fueron 1.916, esta actividad muestra un alcance del 33% de la meta total establecida para el primer cuatrimestre de 2017	100%
	Registros de información contable y financiera no al cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley, que no cuentan documentos soporte	Registros operaciones del orden contable y financiero sin el lleno de los requisitos legales	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.	5. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Contabilidad P-GCF-01 Elaboración de Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal. Cada mes se generan los pagos a terceros, además cuenta los trámites establecidos en la Tesorería General así: preparación del pago (funcionario encargado), firma del pago (Jefe de área) y firma del pago (Tesorero) se envía exclusivamente en el Tesorero (4)	1. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Revisar cada uno de los documentos soportes que hacen parte de registros de información contable y financiera establecimiento la preferencia de los documentos soportes que requieren el tramite.	No. registros financieros soportados / No. total de registros financieros realizados	información contable con soportes de realización	01/01/2017	31-10-2017	Direccionamiento Financiero / Presupuesto y Contabilidad	190/1.916=9.90%	La Secretaría de Hacienda informa que a la fecha de corte del primer cuatrimestre (abril 30 de 2017) se realizaron: y marzo 1.903 nuevos registros, lo cual representa que la meta se alcanzó en un 33% de la actividad para el primer cuatrimestre de la vigencia actual, se evidencia que se cumplió con la actividad en un 100% y que se tiene una diferencia de 9.9 registros menos últimos con registros realizados.	98%
	Suministro por parte de los Contribuyentes a los funcionarios públicos de dádivas o algún tipo de beneficio para que no se registren sus estados de cuenta con la Administración Departamental	Inmoralidad de la reserva tributaria	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.	5. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Contabilidad P-GCF-08 Control de Cuentas P-GAC-08 Verificar cada una de las cuentas de los contribuyentes con el fin de evitar la ocurrencia de casos de suministro de dádivas, que el mismo atenten los causales definidas en la Ley	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Revisión mensual de los expedientes que se encuentran en el Archivo en el empaque del polvorín de cada con la finalidad de constatar en caso de suministro de dádivas, que el mismo atenten los causales definidas en la Ley 2	No. de expedientes con Auto de Archivo Revocatoria/ Total de expedientes archivados.	Registros de expedientes con todos los evidencias del procedimiento realizado	01/01/2017	31-10-2017	Jefe de Recaudo y Cobranzas (Enlace Direccionamiento Tributario)	220/220=100%	esta actividad se cumplió al 33% según lo establecido para el primer cuatrimestre de la vigencia 2017, ya que se encuentran 220 autos de archivos de un total de 220 expedientes archivados.	100%

	No contar con aplicativos financieros actualizados, bajas condiciones de seguridad que generen confidencialidad de la información reportada.	Aplicativos financieros desactualizados con bajas metes de seguridad.	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 Generar pérdida de recursos económicos 4. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, entre otros	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA.	1. Baja vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Realizar la actualización permanente de los aplicativos financieros y de sus metes de seguridad	No. Aplicativos actualizados con bajas metes de seguridad / No. Total de aplicativos financieros	Registros de los aplicativos financieros actualizados Registro de los aplicativos financieros actualizados	01/01/2017	31-06-2017	Dirección Financiera y Dirección Tributaria	2/2=100%	se ha cumplido en un 100% de la actualización para la vigencia 2016, para a los 2 aplicativos a la fecha. Adicionalmente durante el primer cuatrimestre de 2017	100%
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA. Objetivo: Representar judicialmente a la Gobernación del Tolima/Fiscalía mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa Jurídica del Estado.	Mínima o ninguna o deficiente defensa de la defensa de la Entidad para beneficio propio o de un tercero	1. Entregarse la debida vigilancia judicial de los procesos. 2. Suministrar información estratégica a la contraparte 3. Propiciar la omisión o retardo en las actuaciones procesales. 4. Contido de apoderados judiciales desde la defensa de los intereses	1. Pérdida de confianza de la Entidad afectando su reputación. 2. Pérdida de recursos económicos. 3. Intervención de los órganos de control por responsabilidad penal, disciplinaria y fiscal. 4. Procesos disciplinarios en curso de los funcionarios	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Minimizar los principios y valores establecidos, así como las consecuencias al materializarse este riesgo.	1. Rara vez	20. Catastrófico	60. Extremo	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Revisión de los informes de cumplimiento de actuaciones. 2. Revisión de cumplimiento de actuaciones. 3. Suspensión permanente a las actividades judiciales realizadas por los apoderados del Departamento. 4. Revisión periódica de cumplimiento de actuaciones adelantadas a los ya establecidos en el procedimiento a fin de evitar incurrencia para la conducta. 5. Verificación de cumplimiento de requisitos. 6. Validación de la información apoderada como soporte de liquidación y reprimenda.	1. Dos (2) capacitaciones y actualizaciones del Código de Ética y comportamiento del funcionario. 2. No. de informe de actuaciones / No. de conciliaciones. 3. No. de visitas realizadas a los despachos judiciales / No. de visitas a los despachos judiciales. 4. No. de consultas en los aplicativos de la rama judicial / No. de consultas realizadas. 5. Actas de reuniones. 6. Informe de actuaciones / No. de actuaciones.	1. Informe de actuaciones. 2. Actas de reuniones. 3. Registro de visitas realizadas a los despachos judiciales. 4. Registros de consultas a los aplicativos de la rama judicial	01/01/2017	31-06-2017	Secretaria de Despacho, Jefes de Oficina, P.E., Abogados Apoderados.	1. 0% capacitaciones. 2. 18 informes / 14 actuaciones realizadas / 3 días. 3. 72 visitas realizadas / 72 días. 4. 72 consultas realizadas / 72 días. 5. 18 informes realizados / 18 informes realizados. 6. 52 asistencias a audiencias / 52 audiencias	1. Dos programadas semestralmente funcionarios en temas de corrupción. 2. Se realizaron 26 informes desarrollados. 3. Se realizo supervisión permanente de las actividades judiciales. 4. Se realizo consulta aplicativos rama judicial. 5. Se realizaron actas por cada reuniones realizadas. 6. Se asistio oportunamente a las audiencias.	75%
	Incumplimiento de requisitos para la contratación del personal de apoyo en sistema propio y/o apoyo.	1. Desconocimiento o vacancias particulares. 2. Falta de transparencia en la elaboración de los contratos. 3. Presiones indebidas. 4. Incumplimiento manual de contratación.	1. Deficiente defensa en los intereses del departamento. 2. Intervención de los órganos de control por responsabilidad penal, disciplinaria y fiscal. 3. Procesos Sancionatorios 4. Deficiencia en el cumplimiento en los objetivos de los contratos. 5. Pérdida de confianza de la Entidad afectando su reputación.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Sensibilizar a los funcionarios sobre los principios y valores establecidos, así como las consecuencias al materializarse este riesgo.	1. Rara vez	20. Catastrófico	60. Extremo	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Sensibilización a funcionarios de temas de corrupción. 2. Revisión de estudios previos elaborados para determinar el cumplimiento de la normatividad y los criterios de selección de contratistas. 3. Revisión de estudios previos contengan criterios técnicos objetivos y acuerdos con el estudio de la necesidad. 4. Verificación de cumplimiento de requisitos. 5. Validación de la información apoderada como soporte de liquidación y reprimenda.	1. Dos (2) capacitaciones y sensibilizaciones del Código de Ética. 2. No. de estudios previos revisados/sobre numero de estudios previos elaborados. 3. No. de listas de cheques / numero de cheques elaborados.	1. No. de capacitaciones efectuadas 2. Estudios previos. 3. Lista de Cheques	01/01/2017	31-06-2017	Secretaria de Despacho, Jefes de Oficina.	1. 2 capacitaciones y sensibilizaciones del funcionario. 2. 18 estudios previos revisados / 14 estudios previos elaborados. 3. listas de cheques / 14 cheques elaborados	Se realizaron la revision de estudios previos, con criterios tecnicos objetivos y acuerdos con el estudio de necesidad, se verifica el cumplimiento de los requisitos, se realiza la reformaciones y se da cumplimiento al manual de contratación.	67%
FAMILIA. Objetivo: Apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y desarrollo personal a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención a la familia, niños, niñas, adolescentes y a la familia como nucleo fundamental de la sociedad y el fortalecimiento de las poblaciones vulnerables del departamento del Tolima, a la generación, promoción y implementación de respuestas para el desarrollo humano de todos los Tolimenses.	Aplicación inadecuada de los beneficiarios (postulados adelantado por el Departamento Administrativo de Prosperidad Social) de los subsidios, cohtas, niñas, adolescentes y jóvenes, LGBTI, indígenas, afrodescendientes, Adulto Mayor, Discapacitados , Adulto Mayor, Equidad de genero etc.	1. Decisiones administrativas y técnicas parcializadas. 2. Presión de sectores económicos y superiores prebiguetos. 3. Falta de reglamentación para determinar la población beneficiaria. No cumplimiento a calidad de los documentos establecidos	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación del procedimiento definido en la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Niños, niñas, adolescentes y familia P-FM-01, Adulto Mayor P-FM-02, Equidad de Genero P-FM-03, Equidad de Genero P-FM-04, Discapacidad P-FM-05, Adulto Mayor P-FM-06, Indígenas P-FM-07, Afrodescendientes P-FM-07, organizacion P-FM-08	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos para grupos adrenidos. 2. Realización de encuestas a los beneficiarios de los beneficiarios de la Secretaría de Familia. 3. Capacitación en el Código de Ética y Buen Gobierno a los funcionarios involucrados en el proceso. 4. Verificación de requisitos	1. No de personas atendidas a la ciudadanía capacitados en Código de Ética / No. total de personas atendidas a la ciudadanía que intervienen en el proceso. 2. No. de beneficiarios con el lleno de requisitos / no. programas y proyectos / No. de beneficiarios a programas y proyectos.	1. Documentos de reglamento para encuesgancia de beneficiarios entrevistados. 2. Registro de beneficiarios de la población vulnerable a programas o proyectos. 3. Registro de personal de la Secretaria capacitado	01/01/2017	31-06-2017	Secretaria de Familia	12 personas encuestadas a la Secretaria capacitadas en Código de Etica / 12 funcionarios de la Secretaria que intervienen en el proceso. 1.633 beneficiarios con el lleno de requisitos a los programas y proyectos. 1633 beneficiarios a programas y proyectos	1. Se acuerda el informe de la secretaria de Familia sobre capacitaciones realizadas a los funcionarios de la Secretaria capacitados en el proceso". 2. Dic 1 de enero de 2017 se lleva a cabo la socialización y entrega del decreto del codigo de etica siguiendo la administración departamental a todos los funcionarios de planta de la secretaria de Familia, funcionarios de contrato y funcionarios de apoyo a la gestión. Se realizaron con los respectivos controles activos como evidencia aparecen copia del acta de socialización de dichos codigo. Para el indicador 2, aparecen listados de asistencia a eventos realizados y 1633 a diciembre pasado en el desarrollo de las visitas con las comunidades.	100%
INTERIOR. Objetivo: Desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo espacial 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 derechos, el ejercicio de los deberes y libertades, la gestión del riesgo, prevención y atención de los desastres.	Informalidad en la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles que no cumple con requisitos de ley (Decreto 1168 de 2012, y ayudas humanitarias en DDHH y DIH y de bienes muebles que no cumple con requisitos de ley (Decreto 1168 de 2012, y ayudas humanitarias en DDHH y DIH y de bienes muebles que no cumple con requisitos de ley (Decreto 1168 de 2012, y ayudas humanitarias en DDHH y DIH (Ley 1448 de 2011) y bienes muebles (Ley 1523 de 2012) Suscitando beneficios particulares.	1. La no realización del debido procedimiento para la entrega de las ayudas humanitarias y/o bienes muebles a personas que no cumplen con la normatividad legal. 2. Ausencia de valoración y atención a la población vulnerable y/o afectada. 3. Desconocimiento de la normatividad que aplica para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.	Entregas a población no afectada por fenómenos naturales y/o antrópicos y/o vulnerable. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, entre otros Dar lugar a procesos sancionatorios	4. Posible	10. Alta	40. Alta	Aplicación del procedimiento definido en la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Asistencia humanitaria P-INT 02 versión 02) y atención y asistencia integral P-INT-6, versión 01 y P-INT-7 versión 01 así como los formatos adaptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles, según el caso o evento.	4. Posible	10. Alta	40. Alta	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Aplicar los formatos adaptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles. 2. Evidenciar con formatos de entrega, encuestas, fotografías, Actas de entrega, Cenicos y documentación de ley, la entrega de ayudas a la población vulnerable y/o afectada. 3. Capacitar al personal asignado a la secretaria responsable de la entrega de la normatividad vigente en la materia.	1. Registros de formatos diligenciados (Actas, Cenicos). 2. Registro de beneficiarios de ayudas entregadas. 3. Registro de personal de la Secretaria entregadas con el cumplimiento de los requisitos /Total de ayudas entregadas. No. de ayudas entregadas con el cumplimiento de los requisitos /Total de ayudas entregadas.	1. Registros de formatos diligenciados (Actas, Cenicos). 2. Registro de beneficiarios de ayudas entregadas. 3. Registro de personal de la Secretaria capacitado	01/01/2017	31-06-2017	Secretaria de Despacho Direcciones y jefaturas.	4/4=100%	Frente a la actividad N° 13 no se evidencia la realización de capacitaciones a la ciudadanía agente se recomienda realizar las acciones pertinentes que tienen a cumplir en la próxima evaluación con esta actividad propuesta	100%
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL. Objetivo: Conocer, difundir y evitar conceptos jurídicos y contractuales que se ajuste a la normatividad aplicable dentro de la gestión contractual, así como realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y Ejercer ante la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes y/o los concejos y alcaldes municipales.	1. Desconocimiento de la normatividad legal en materia de Derecho con los procesos contractuales que se deben adelantar. 2. Personal que interviene en los procesos contractuales, con conocimientos en materia de aplicación de la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos expedidos en materia contractual.	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. Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, entre otros Dar lugar a procesos sancionatorios	4. Posible	20. Catastrófico	80 Extremo	1.Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Departamento, Decretos que las reglamentan, los varios sobre contratos pertinentes, Ley 1474 de 2011 2. Delegación de responsabilidades sobre funciones y contratos, cuyos funciones y actividades en ocasiones no procesos de contratación. 3. Desconocimiento de normatividad	1. Raro vez	20. catastrófico	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar al personal cuyos funciones y actividades en ocasiones no procesos contractuales, para que al construir estudios previos, se garantice la legalidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Entrenamiento y ejercicio en procesos contractuales, para que los funcionarios adaptados por política tenencias para adelantar procesos contractuales previstos por el departamento para cumplir no incurrir en	1. No. de personas capacitadas / No. de personas que intervienen en los procesos contractuales. 2. Plan de capacitación institucional y ejecutado con la tendencia técnica y jurídica adecuada para adelantar procesos contractuales previstos por el Departamento. 3. No. capacitaciones en	1. Registro de personas capacitadas 2. Documentos que evidencie el Plan de capacitación ejecutado y ejecutado. 3. Documentos que evidencie los mecanismos de control.	01/01/2017	31-06-2017	Secretaria Jurídica y de Contratación, con los demás Secretarias de Despacho	100 personas capacitadas en temas de supervisión e interventoría / 125 personas que intervienen en los procesos contractuales. 1 Plan de Capacitaciones Mecanismos de Control	La Secretaria Jurídica a capacitado en temas Pre contractuales, contractuales y post contractuales a funcionarios y personas que intervienen en los procesos contractuales. Dentro de los Planes de Capacitaciones para el primer cuatrimestre de 2017 se realizaron actividades de mecanismos de control que permiten identificar de manera preventiva la ocurrencia de riesgos de contratación.	76%
Informes de observatorios (Fiscalía, supervisión) no el cumplimiento de los términos por financiamiento de recursos	1. Desconocimiento de la normatividad legal en materia del desconocimiento de las competencias en materia de interventoría y supervisión contractual. 2. Amiguismo	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 Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, entre otros Dar lugar a procesos sancionatorios	4. Posible	20. Catastrófico	80 Extremo	1.Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Departamento, Decretos que las reglamentan, los varios sobre contratos pertinentes, Ley 1474 de 2011. 2. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en contratos de obra pública, Colombia Compra Eficiente, Colombia Compra Eficiente, 3.Plan de capacitaciones	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar procesos de capacitación en materia de interventoría y Supervisión 2. Instruir y capacitar a los funcionarios y/o amigotes a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de confidencialidad con los materiales legales.	1. No. de personas capacitadas / No. de personas que intervienen en los actividades de supervisión e interventoría. 2. No. de circulares expedidas a amigotes a supervisores e interventores.	1. Registro de personas capacitadas 2. Registro de circulares emitidas	01/01/2017	31-06-2017	Secretaria Jurídica y de Contratación en coordinación con las demás Secretarias	81 personas capacitadas en temas de actividades de supervisión e interventoría / 125 personas que intervienen en los procesos de supervisión e interventoría 2 Circulares expedidas a supervisores e interventores.	Descargando los soportes allegados por la Secretaria Jurídica y Contratación de la Gobernación del Tolima se evidencia que se realizaron la realización de capacitaciones dirigidas a interventores y supervisores de contratos, en temas de supervisión e interventoría temas de actividades que directamente dirigidas a los Supervisores e Interventores.	61%
	Disposiciones establecidas en los Manuales de Contratación y/o por el personal de los participantes desviarse hacia un grupo en particular	1. Favoritismo en un particular 2. amiguismo. Interés convocatoria	Afectar principios de la contratación estatal, generando detrimento patrimonial al contratar, lo que conlleva a investigaciones de tipo disciplinario, penal y de responsabilidad fiscal	1. Rara vez	20. Catastrófico	20 Moderado	1. Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, reglamentan los varios sobre contratos pertinentes, Manual de contratación del Departamento, Ley 1474 de 2011. 2. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en contratos de obra pública, Colombia Compra Eficiente, Colombia Compra Eficiente. 3.Plan de capacitaciones	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar por medio de capacitaciones a los funcionarios y/o amigotes a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de confidencialidad con los materiales legales.	1. No. de estructuras circulares o amigotes a supervisores e interventores / No. de estructuras de elaboración de pliegos, pliegos y pliegos de condiciones	1. Instructivos, Circulares o amigotes a supervisores e interventores realizados en materia de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones, a fin de evitar el direccionamiento de los procesos contractuales	01/01/2017	31-01-2017	Secretaria Jurídica y de Contratación en coordinación con las demás Secretarias	1 Instructivos, Circulares o amigotes a supervisores e interventores realizados en materia de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones	La Secretaria Jurídica y de Contratación presenta frente a la actividad N° 14 Instructivos, Circulares o amigotes a supervisores e interventores realizados en materia de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones, a fin de evitar el direccionamiento de los procesos contractuales	50%
CULTURA. Objetivo: Liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con los políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural generándose la participación ciudadana	Entrega de dotaciones direccionada a los artes artísticas y culturales de los planeacion presa, producto de programas y proyectos artesanales	1. Desconocimiento de los programas, proyectos y procedimientos de entrega de dotaciones a las artes artísticas y culturales de los ganadores. 2. Falta de compromiso entre beneficiarios, entidades educativas, asociaciones, etc. 3. Decisiones administrativas y técnicas parcializadas.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación del procedimiento definido en la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Programa de Formación de Diferentes Artísticas y Culturales P-CU-01, Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales P-CU-06.	1. Raro vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaboración de reglamentación para entrega de dotaciones de programas y proyectos culturales. 2. Elaboración de cronogramas de entrega de dotaciones a artes artísticas y culturales.	1. No. de reglamentos elaborados para la entrega de dotaciones a cargoras y/ventos culturales. 2. No. de beneficiarios a eventos, programas y proyectos culturales. 3. Cronograma de reglamento / No. total de beneficiarios, en programas y proyectos culturales. 4. No. de personas vinculadas a la Secretaria capacitadas en Código de Ética / No. total de personas vinculadas a la Secretaria que intervienen en el proceso. 5. Fichas de	1. Documentos de reglamento para encuesgancia de beneficiarios entrevistados. 2. Registro de beneficiarios de programas y proyectos culturales.	01/01/2017	31/12/2017	Secretaria de Despacho Direcciones y Jefes de Oficina	0 / 0	La secretaria de Cultura, informa que en la ascrita del primer cuatrimestre de la vigencia del año no se ejecutaron actividades.	0,%
	Incumplimiento de los términos legales, en la revisión de los Proyectos de Concertación y Estímulos, buscando intereses particulares	1. Desconocimiento de los participantes en la presentación de proyectos dentro de los términos establecidos. 2. Decisión en el cumplimiento de términos. 3. No aplicación de los procedimientos y términos. 4. Pérdida de documentación y/o expedientes de Proyectos de Concertación y Estímulos	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 Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, entre otros Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación de los reglamentos en la revisión de los proyectos de Concertación y Estímulos 2. Realización de procesos de seguimiento y control	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Elaboración de reglamentos en materia de Concertación y Estímulos. 2. Capacitación en el Código de Ética al personal de la Secretaria involucrado en el proceso 3. Elaborar de una fiche control de documentos en el momento de recepcionar las propuestas de proyectos de Concertación y Estímulos	1. No. de reglamentos elaborados / No. de proyectos culturales. 2. No. de beneficiarios con propuestas de Concertación y Estímulos / No. de proyectos de Concertación y Estímulos. 3. No. de personas vinculadas a la Secretaria capacitadas en Código de Ética / No. total de personas vinculadas a la Secretaria que intervienen en el proceso. 4. Fiche de	1. Documentos de reglamento de propuestas de Concertación y Estímulos 2. Registro de beneficiarios de los proyectos Concertación y Estímulos. 3. Registro del personal de la Secretaria capacitado. 4. Registro de la Fiche de Control de recepción de documentos propuestas	01/01/2017	01/02/2017	Secretaria de Despacho Direcciones y Jefes de Oficina	1. 1 reglamentos elaborados. 2. 0 / 0 proyectos. 3. 18 Funcionarios capacitados en el codigo de Etica / 18 Funcionarios que intervienen en el proceso. 4. una fiche de control	La secretaria de Cultura demuestra mediante el cronograma de la actividad que el primer cuatrimestre del presente año del presente que se Cinco y cinco con la concentración las cuales fueron las actividades ejecutadas con el total de 72 propuestas presentadas de las cuales fueron ejecutadas 63.	100%
EDUCACIÓN. Objetivo: Direccionar, regular y controlar la Prestación del Servicio Educativo en el departamento en relación con las competencias de la Secretaría de Educación, garantizando la cobertura, calidad,eficiencia y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de asociación con entidades del orden nacional e internacional.	Destinacion en gastos no elegibles por parte de los directivos docentes, en el rubro de la cuenta de recursos de los Fondos de Servicio Educativos.	1. Desconocimiento normativo por parte de los directivos docentes de la destinación de los recursos de los Fondos Educativos. 2. Falta de control fiscal por parte de los directivos docentes de los recursos de los Fondos de Servicio Educativos. 3. Falta de gestionar de los recursos que hacen parte del fondo educativo	3. Posible	20. Catastrófico	60. extremo	Aplicación de la Ducto del MEN para la administración de los recursos financieros del sector educativo.	1. Raro vez	20. Catastrófico	20 . Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Seguimiento a la aplicación de la guía ministerial para el manejo de los recursos financieros de los Instituciones Educativas y la Secretaria de Educación Departamental, a través de la Oficina de Control Interno de la dependencia. 2. Realizar seguimientos trimestrales a la ejecución de los Fondos de Servicio Educativo	No de seguimientos realizados a los recursos financieros de las Instituciones Educativas / No de Instituciones Educativas	1. actas de seguimiento a la aplicación de la guía ministerial 2. Registro de seguimientos realizados Fondos Educativos. 3. Registro número Instituciones Educativas	01/01/2017	31/12/2017	- Secretaria de Despacho Profesional universitario de control interno	1 Seguimientos realizados a los Fondos de Servicios Educativos / 14 Instituciones Educativas.	Continuar adelantando las acciones pertinentes con el fin de cumplir con el cronograma de este riesgo.	100%
Inconsistencias en los pagos realizados por la dependencia de nómina con Establecimientos y Docentes	El enunciado en los hechos para reportar en el sistema HUMANIS de las novedades administrativas de personal, solicitado a la Secretaría de educación departamental con Oficinas de nómina a nómina de Docentes y/o que no tiene derecho el funcionario.	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 Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, entre otros	2. Probable	10.Mayor	20. Alta	Aplicación del procedimiento definido en la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Revisión de la consistencia y oportuna consulta	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar dos socializaciones a los funcionarios encargados de la novedades en cinco y dos trimestres (semestral) por la oficina de control interno de gestión de la Secretaría de Educación del proceso, para garantizar el cumplimiento de los hechos generadores de novedades en el sistema HUMANIS de las novedades administrativas.	1. No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas. 2. No. de correspondencias realizadas / No. de correspondencias programadas. 3. No. de novedades reportadas en el sistema HUMANIS / No de novedades generadas	1. Registro de correspondencias realizadas 2. Registro de correspondencias realizadas 3. Registro de Secretarias presentadas. 4. Registro de	01/01/2017	31/12/2017	- Director Administrativo y financiero - Secretaria de educación de servicios Profesional de la oficina de Control Interno	1. Una socialización realizada / Dos socializaciones programadas 2. 0/0 3. 0/0	Una Secretaria mencionó que para el cumplimiento de esta actividad la Secretaria tuvo que programarlo en el primer semestre con corte a junio 30 de 2017	25%
	Tráfico de influencias en la prestación del servicio educativo sesto a sueldo cerdaz sueno a cuel de las instituciones educativas.	Amiguismo, dádivas, amiguismo	Huelgas/paros disciplinarios. Proceso penal	1.Raro vez	20-Catastrófico	20-Moderado	Socialización del codigo de Etica de la Gobernación del Quindío	1.Raro vez	20. Catastrófico	20-Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Acompañamiento del Departamento Territorial y Plan Operativo de Control de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo para el departamento del Quindío Elaboración Manual de procedimientos y diversos procesos. 3. Socialización del Departamento Territorial y Plan Operativo de Control de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo para el departamento del Quindío, el Comité directivo realizado 4. Elaboración Manual de procedimientos y diversos procesos. 5. Socialización del Departamento Territorial y Plan Operativo de Control de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo para el departamento del Quindío, el Comité directivo realizado	1. Seguimiento Territorial y Plan Operativo de Control de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo realizado. 2.Manual de procedimientos y diversos procesos elaborado. 3. No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas. Seguimiento Territorial y Plan Operativo de Control de Inspección y Vigilancia en la prestación del servicio educativo realizado. Director realizado. 4. No. Socializaciones realizadas al Manual de procedimientos y diversos procesos en Comité directivo realizado	1. Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas 2. Seguimiento realizado 3. Cronograma de socializaciones 4. Acta de socializaciones realizadas / No de socializaciones programadas	01/01/2017	31/12/2017	Equipo de inspección y vigilancia de la secretaria de educación departamental.	0 / 0	Una vez el cumplimiento y mitigación de este riesgo no se indica ningún avance, como tampoco se evidencia pruebas algunas para cumplir con esta meta. Informe la dependencia que tiene pendiente realizaciones programadas para el 31 de agosto de 2017	0%
	Pavimentando a ciencias para agilizar tiempos internos o calidad extemporaneamente documentos	Tráfico de influencias, lista de chequeo, no cumplimiento de cuestión por parte de supervisor o jefes, escepción de dinero y dádivas.	Conjugado, pérdida de credibilidad en la secretaria de educación, la solicitud al derecho a la igualdad, conocimiento de los entes de control.	1.Raro vez	20-Catastrófico	20-Moderado	Seguimiento a los requerimientos del SAC	1.Raro vez	20. Catastrófico	20-Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Socialización del código de ética.	1. No de socializaciones realizadas/No. de socializaciones programadas	Listados de asistencia	01/01/2017	31/12/2017	Direcciones administrativas y financiera Director de planeamiento educativo	0 / 0	Una vez el cumplimiento y mitigación de este riesgo no se indica ningún avance, como tampoco se evidencia pruebas algunas para cumplir con esta meta. Informe la dependencia que tiene pendiente realizaciones programadas para el 31 de agosto de 2017	0%
	Reparto de información de matrícula en el SIMAT no acorde a la realidad de la matrícula en cada Establecimiento Educativo obtenendo beneficios particulares	No se registra en forma veraz y información de estudiantes en el sistema de matrícula SIMAT en cada Establecimiento Educativo obtenendo beneficios particulares	Afecta recursos asignados por el ministerio de educación para el sector educativo del Tolima, a las Instituciones educativas y la planta central.	2. Posible	10. Mayor	20. Alta	Auditoria de matrículas	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderado	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Asesorar y realizar seguimiento a las auditorías internas de las instituciones educativas, a través de la Planificación de auditorías internas de instituciones educativas Trimestrales. 2. Realizar informe de auditoría	1. No de asesorías realizadas a las instituciones educativas / No de asesorías programadas. 2. No de auditorías programadas / No de seguimientos realizados No. de auditorías realizadas / No. de seguimientos realizados 3. Cronograma de auditorías internas 4. Acta auditorías internas realizadas / No de auditorías internas programadas	1. Registro de asesorías 2. registro de seguimiento 3. Cronograma de auditoría 4. Informe de Auditoría	01/01/2017	31/12/2017	Direcciones de cobertura / Técnico operativo	0 / 0	Una Secretaria no allega ninguna información, como tampoco la evidencia pruebas, para verificar el cumplimiento de mitigación de este riesgo	0%

GESTION DE LA PLANIFICACIÓN. Objetivo: Planificar, coordinar, orientar, asesorar, capacitar y direccionar permanentemente y la administración de los recursos financieros y presupuestales, para dar buen cumplimiento a los planes de desarrollo sectorial e integral del Departamento del Quindío.	Afectación de proyectos de inversión con gastos no elegibles Ausencia beneficios particulares	1. Desconocimiento de la aplicación de la normatividad legal en materia de competencias territoriales por parte de los funcionarios encargados de formular y ejecutar los proyectos de inversión en las diferentes dependencias. 2. Proyectos de inversión formulados, estabilizados y	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2.Afectar el cumplimiento del rendon de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los Órganos de control, de la Fiscalía u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófica	60. extremo	Aplicación del procedimiento definido en el Sistema Integrado de Conservación en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa. MGA. Banco de Programas y proyectos de Inversión Pública-PPI-GI-02	1. Raro-ere	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar a los funcionarios de las diferentes dependencias en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión sobre las competencias territoriales y formulación proyectos de inversión MGA. 2. Realizar procesos de autocontrol a la expedición de los certificados de Banco.	1. No. de funcionarios capacitados / No. con funcionarios capacitados / No. total de funcionarios 2. No. certificaciones de Banco. Los procesos de autocontrol No Total de certificaciones	1. Registro de capacitaciones realizadas. 2. Documentos que evidencian los procesos de autocontrol	01/01/2017	01/02/2017	Secretaria de Planeación, Funcionarios encargado de formular los Proyectos 7 Proyectos	1. 12 funcionarios de planta capacitados / 12 funcionarios de planta en el proceso de la vertical. 2. Certificaciones de Banco verificadas de los procesos de autocontrol / Total de certificaciones	1. Se han realizado los siguientes capacitaciones sobre las competencias territoriales y la formulación de proyectos de inversión: a) FORMO 19 DE 2017 - Formulación y Estructuración de Proyectos , dictada por el DAP. b) FORMO 15 DE 2017 - Formulación y Estructuración de Proyectos , dictada por el DAP. c) MAGO 11 DE 2017 Lineamientos para el cargue de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA WEB, dictada por la Secretaria de Planeación Departamental. d) MAGO 13 Y 14 DE 2017 - Sistema General de Regalías y Estructuración de Proyectos , dictada por el DAP. 2. Se realizan los procesos de autocontrol a las expedidas por el Banco de Programas y Proyectos , se les realiza procesos de autocontrol a través de procesos de verificación con el personal del área de proyectos.	100%
EDUCE. Objetivo: Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío para garantizar el acceso, la calidad y la cobertura de los habitantes a la seguridad social en salud e orientar la dirección de un mejor nivel de bienestar y Progreso integral a la población del Departamento del Quindío	Uso inadecuado de los recursos de la Secretaría de Salud Departamental	Desconocimiento de la normatividad legal en materia de Procesos estables y al tales procesos éticos	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento del rendon de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los Órganos de control, de la Fiscalía	3. Posible	20. Catastrófica	60. extremo	Procesos de verificación a la ejecución de los recursos	1. Raro-ere	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Socializaciones trimestrales de los procesos estables y al normatividad relacionada al uso de los recursos del sector salud 2. Difundir y socializar al personal de la Secretaría de Salud el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno	1. No. socializaciones realizadas/ No de socializadas programadas 2. Código de Ética socializado con el personal de la Secretaría de Salud	1-Registro de socializaciones	01/01/2017	31-00-2017	Secretaria de Salud Directivos	1. 6 socializaciones realizadas / 6 socializadas Resultado: 1. 0% 2. 0 socializaciones del codigo de etica / 3. socializacion programada -0%	La Secretaría Departamental de Salud, a través del oficio 130.70.01-2014, remitido mediante un medio magnético (CD), encuentra cuatro (4) incidencias del cumplimiento de las acciones para el mejoramiento de la calidad de la información del Sistema de Información que las mismas no cumplen con las mencionadas actividades, toda vez que no se realizó la socialización por el primer trimestre en actualización normativa de procesos de los recursos y solo se evidencia la remisión del correo mediante el cual se envía un mensaje a todos los funcionarios de la Secretaría de Salud para el ingreso de una encuesta, pero no se logra determinar el tipo de encuesta y el tema a tratar en la misma, con la participación de 13 personas, de las cuales solo 2 es funcionaria de la Secretaría de Salud.	0%
	Toma de decisiones en los espacios de participación que no competencia de la Secretaría de salud buscando beneficios particulares y de terceros	Abuso de poder en los instancias de participación	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento del rendon de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos Generar intervención de los Órganos de control, de la Fiscalía	3. Posible	20. Catastrófica	60. extremo	Toma de decisiones conforme a los lineamientos establecidos en las diferentes instancias de participación de competencia de la Secretaría de Salud	1. Raro-ere	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Realizar trimestralmente seguimiento y control a cada una de las instancias de participación ciudadana	No. instancias de participación ciudadana / No. Total de seguimiento y control / No. Total de instancias participación ciudadana	1-Registro de seguimientos realizados	01/01/2017	31-00-2017	Secretaria de Salud Directivos	1. 4. Instancias de participación ciudadana con procesos de seguimiento y control. 20. Instancias de participación ciudadanas -100%	Con la finalidad de cumplir con el seguimiento a las instancias de participación ciudadana, se evidencia la plataforma denominada PARCO Participaciones Social en Salud, en la cual se deben registrar entre otras, las instancias de participación social en salud, con el fin de dar cumplimiento a la información requerida directa a cargo Web de la Gobernación del Quindío, sin embargo, se hace de vital importancia el procedimiento y safe en remuy de mecanismo que dice: EN APLICACIÓN DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN, no obstante, la secretaría presenta un avance en el cumplimiento de las acciones propuestas con el fin de eliminar el riesgo de Corrupción numero 3, relación de los contratos suscritos durante la vigencia 2017 con corte a 30 de abril de 2017, los cuales suman 100 contratos, sin embargo en dicho ente no ponchó el seguimiento mediante oficios de parte del Secretario de Salud Unique en cada siguiente, por lo cual, se solicita a la Secretaria de la Secretaría de salud, cumplir con el 100% de prestamos de los documentos legales que se requieren para conducir control en salud, sin embargo, se remarca indicar que los contratos revisados cuentan con Soluciones Previsivas, por lo que resulta en cada siguiente, el cumplimiento de la secretaría de salud en cuanto a los contratos suscritos durante el año 2017, sin embargo el cumplimiento del cuarto numero 107 no se encuentra	35%
	Contratación Uso el fuero de los requisitos buscando un beneficio personal	Amiguismo	Falta de disciplinaria	3. Posible	20. Catastrófica	60. extremo	Lista de chequeo	1. Raro-ere	20. Catastrófica	22. Moderada	EVITAR EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización	Verificar para cada contrato realizado la respectiva Lista de Chequeo	1). No de estudios previos con Filtros técnicos de seguimiento y control / No de estudios previos realizados. 2). No de certificados de idoneidad con Filtros técnicos de seguimiento y control / No de certificados de idoneidad realizados. 3). No de certificados de idoneidad con Filtros técnicos de seguimiento y control / No de certificados de idoneidad realizados. 4). No de contratos con Filtros técnicos de seguimiento y control / No de contratos realizados.	Expedientes contractuales Listas de chequeo diligenciadas	01/01/2017	31-00-2017	Secretaria de Salud - Directivos	1. 100 estudios previos con Filtros técnicos de seguimiento y control / 100 estudios previos realizados -100% 2. 100 certificados de idoneidad con Filtros técnicos de seguimiento y control / 100 certificados de idoneidad realizados -100% 3. 100 contratos con Filtros técnicos de seguimiento y control / 100 contratos realizados -100%		
ASEAS II INFRAESTRUCTURA. Objetivo – Dirigir promoverar y controlar los procesos de demanda de los servicios de Salud, en el ámbito del Departamento que supere el ámbito municipal, en mismo se encargara de la dirección, coordinación y control de los planes de salud pública contenidos en el Plan Departamental de aseas PDA. Diseñar e implementar políticas y programas, que permitan la ubicación , avance y terminación de obras de infraestructura pública con criterio de equidad social y de mejoramiento continuo de la calidad de vida encaminada al desarrollo social, económico y acrecentar del departamento hacia una región competitiva	Utilización indebida de la maquinaria pesada del Departamento para beneficio particular (de terceros ? particulares)	Falta de seguimiento y control de la utilización de la maquinaria de una pesado en el Departamento	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento del rendon de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los Órganos de control, de la Fiscalía	3. Posible	20. Catastrófica	60. extremo	Autorizaciones debidamente refrendadas por el Secretario de Infraestructura para el pertenecer de maquinaria pesada	1. Raro-ere	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Realizar trimestralmente seguimiento y control al pertenecer de la maquinaria	No seguimientos realizados al los pertenecer de maquinaria pesada / Total de pertenecer de maquinaria pesada	1. Registro de pertenecer de maquinaria pesada	01/01/2017	31-00-2017	Secretaria de Despacho	4/ / 4/	Se realizo el seguimiento mediante oficios de parte del Secretario de Agua e Infraestructura con los solicitudes de autorización a la Directora General de Atención de la Gobernación del Quindío, para la salida de la maquinaria debidamente identificada, con número de placa o serie, a cada una de los municipios.	100%
	Informes de observatorio que suspenden no el cumplimiento de los requisitos de los contratos de obra	1. Desconocimiento de la normatividad legal en materia de Procesos estables de interventoría o supervisión contractual 2. Amiguismo	1.Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 2. Afectar el cumplimiento del rendon de la Entidad. 3.Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación Generar pérdida de recursos económicos 4.Generar intervención de los Órganos de control, de la Fiscalía	4. Probable	20. Catastrófica	80. Extremo	1. Aplicación de Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015. Manual de Contratación del Departamento, Decretos que los reglamentan, las normas sobre y reglamentarias de contratación. 2. Ley 1511. 3. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos de Colombia Compra Eficiente. 4. Colombia Compra Eficiente. 5. Realizar actas periódicas durante la ejecución de la obra	1. Raro-ere	20. Catastrófica	20. Moderada	EVITAR. EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Instruir y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores sobre la importancia de sus obligaciones de conformidad con los mandatos legales. 2. Remitir acompañamiento en Sit.	1. No. de circulares expedidas y firmadas a supervisores e interventores. 2. No. actas de asistencia a los comités de obra/ No. total de comités por obra 3. No. actas de visita a la obra/ tiempo ejecución total de la obra	1. Registro de circulares emitidas 2. actas de asistencia 3. actas de visita de obra	01/01/2017	31-00-2017	Secretaria de Despacho	1. (1) 2. (5 / 5) 3. (2)	Segunda vez circular dirigida a supervisores e interventores. Se presentan cinco actas de asistencia a comités de obra. Se presentan dos actas de visita de obra.	100%