



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO A ABRIL 30 DE 2016



ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO										SEGUIMIENTO							
Proceso/ Objetivo	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Riesgo Residual			ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL				Período de Ejecución	Responsable de la acción	Cumplimiento de los Indicadores	ACTIVIDAD	%Avance con corte a 30/04/2016		
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	OPCIÓN DE MANEJO Y/o TRATAMIENTO	Acciones	Indicador	(Registro-Evidencia)						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
<b>EDUCACIÓN</b> Objetivo: <b>Dirigenciar, regular y controlar la Prestación del Servicio Educativo en el departamento en relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e intermunicipal.</b>  Inconsistencias en los pagos realizados por la dependencia de nóminas.	Destinar en gastos no elegibles por parte de los directivos docentes de los recursos de los Fondos Educativos. 2. Falta de control fiscal por parte de la Secretaría de Educación Departamental a las Instituciones Educativas (IE). 3. Falta de planeación de los recursos que hacen	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 la Secretaría de Educación Departamental a las Instituciones Educativas (IE). 3. Falta de planeación de los recursos que hacen	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Aplicación de la Guía del MEN para la administración de los recursos financieros del sector educativo	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderada	<b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Unificar criterios en el manejo de los fondos educativos por parte de las Instituciones Educativas y la Secretaría de Educación Departamental, a través de la Oficina de Control Interno de la dependencia. 2. Realizar seguimientos trimestrales a la operatividad de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas	1. Expedición del Manual Unificado "Fondo Educativo" dependiendo de la tipología de la Institución Educativa para el manejo de los fondos. 2. No de seguimientos realizados a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas/ No de Instituciones Educativas	1. Documento del Manual Unificado "Fondo Educativo" 2. Registro de seguimientos realizados Fondos Educativos. 3. Registro número Instituciones Educativas - 3. Recursos ejecutados Fondo Servicios Instituciones Educativas/ Recurso presupuestados Fondo Educativos Instituciones Educativas	1-IV-2016	31-XII-2016	Secretario de Despacho, Director de Planeamiento Educativo	1. Expedición del Manual Unificado "Fondo Educativo" dependiendo de la tipología de la Institución Educativa para el manejo de los fondos.	No se ha expedido el Manual Unificado Fondo Educativo por parte de la Secretaría de Educación	0.00%	
																		Seguimientos realizados a los Fondos Educativos 54 / Número de Instituciones Educativas, 54	54. Certificaciones de la Ejecución Presupuestal del Fondo Educativo suscrita por los rectores de las I.E. del Departamento/ de las 54 Instituciones Educativas.	100.00%	
																		1 Socialización retizada 4 / 12 Socializaciones Programadas.	Se realizó acompañamiento y socialización del procedimiento P-EDU-66 Administración de novedades, dirigida a 4 funcionarios de la Secretaría de Educación según anexas.	33.00%	
																		1 Acompañamiento realizado 4 / 12 Acompañamientos programados	Se realizó acompañamiento y socialización del procedimiento P-EDU-66 Administración de novedades, dirigida a 4 funcionarios de la Secretaría de Educación según anexas.	33.00%	
<b>GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN:</b> Objetivo: <b>Planificar, coordinar, orientar, asesorar, capacitar y direccionar permanentemente a la administración central y descentralizada del Departamento y de sus doce municipios para el desarrollo armónico e integral del Departamento del Quindío.</b>  Afectación de proyectos de inversión con gastos no elegibles	1. Desconocimiento en la aplicación de la normatividad legal en materia de competencias territoriales por parte de los funcionarios encargados de liderar la ejecución de los proyectos de inversión en las diferentes dependencias. 2. Proyectos de inversión formulados, validados y registrados sin el lleno de los requisitos. 3. Carencia de procesos de autocontrol a la expedición de los Bancos de Planeación.	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios	3. Posible	20. Catastrófica	60. extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA, código P- EDU - 65; administración de novedades.	1. Rara vez	20. Catastrófica	20. Moderada	<b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Capacitar a los funcionarios de las Secretarías involucradas en el proceso de ejecución de los Proyectos de inversión sobre las competencias territoriales y formulación proyectos de inversión MGA.	1. No. de Secretarías sectoriales con funcionarios capacitados / No. total de Secretarías	1. Registro de capacitaciones realizadas	1-IV-2016	31-XII-2016	Secretario de Planeación Funcionario encargado de Banco Programas Proyectos	Indicador 1: No. De secretarías sectoriales con funcionarios capacitados 3/ No total de secretarías 14. Resultado 21.42%	Se inicio el proceso de capacitación de funcionarios de la Administración Departamental en la formulación de los proyectos de Inversión Metodología General Aljorabá MGA - Matiz de Marco Legido - realizadas en las Secretarías de Familia, Educación y Turismo, Industria y Comercio, e n el hipotético se anexa la evidencia de la realización de las capacitaciones .	21.42%	
																		2. No. certificaciones de Bancos con procesos de autocontrol/ No Total de certificaciones	2. Documentos que evidencian los procesos de autocontrol	Indicador 2: No de certificaciones de Bancos con procesos de control 67/ No. Total de Certificaciones 67. Resultado 100%	Indicador 2: La Secretaría indica que se han expedido 67 certificados de Banco de Programas y Proyectos, los cuales se constituyen requisito para la ejecución de los proyectos de inversión. El proceso de autocontrol, se realiza con cada certificado de expedido por el Banco de Programas y Proyectos a través de filtros realizados por los funcionarios que intervienen en el proceso. En el hipotético se anexa la evidencia de la expedición de los Bancos de Programas y Proyectos
	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.	Desconocimiento en la aplicación del procedimiento para pago por servicios ambientales	Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas de la misión del sector económico. Pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extremo	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA- P-SADRA-01. Pago servicios ambientales V2	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	<b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	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 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 pagos por servicios ambientales.	1. No. de predios verificados/ No. Predios postulados para pagos de servicios ambientales. 2. No. de predios visitados / No. de predios postulados. 3. No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios vinculados a la actividad 4. No. de predios beneficiados por pago de servicios ambientales / No. de predios con lleno de requisitos.	1. Registro de predios postulados. 2. Registro de visitas realizadas a predios. 3. Registro de funcionarios capacitados. 4. Registro de beneficiarios con constancia de aplicación de pago por servicios ambientales. 5. Registro de predios con el lleno de los requisitos.	1-IV-2016	31-XII-2016	Secretario de Desarrollo Rural Sostenible Técnico Operativo	Indicador 1: No. de predios verificados 0 / No. de predios postulados para pagos de servicios ambientales 0. r Indicador 2: No. De predios visitados 0/ No. De predios postulados 0. Indicador 3: No. de funcionarios capacitados 0 / No. de funcionarios vinculados a la actividad 0. Indicador 4: No. de predios beneficiados por pago de servicios ambientales 0 / No. de predios con lleno de requisitos 0. Resultados 0% para todos los indicadores dado que no se ha aprobado el Plan de Desarrollo	Indicador 1, 2, 3 y 4 De acuerdo a cumplimiento de los Indicadores en la Secretaría, no se evidencia actividad alguna, la Secretaría justifica porque a la fecha no se ha aprobado el Plan de Desarrollo Departamental, no hay gestión alguna	0%	

<p><b>AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.</b> Objetivo: Promover el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el contexto de un desarrollo ambientalmente sostenible, en armonía con los productores agropecuarios, agrónomos/as, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.</p>	<p>Adquirir predios que no cumplen con las condiciones establecidas en el Decreto 1076 de 2015. (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible)</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad vigente y requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015, así como de las condiciones para la administración y adquisición de predios de importancia estratégica del departamento del Quindío.</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas incumplimiento de la misión del sector. Sancciones económicas. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</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-CG Adquisición de predios V2</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su 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, Acuicultura y Pesca, 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 concepto favorable de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y del Comité de Valoración del Departamento. 0 Resultados 0% 2. No. de funcionarios capacitados / No. de funcionarios vinculados a la actividad</p>	<p>1. Registro de predios adquiridos. 2. Registros del concepto favorable de la COD y del Comité de Valoración del Departamento. 3. Registro de funcionarios capacitados</p>	<p>1-IV-2016-31-XB-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho - Director de Desarrollo Rural Sostenible Técnico Operativo</p>	<p>Indicador 1: No. de predios de importancia estratégica adquiridos 0 / No. predios con concepto favorable de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y del Comité de Valoración del Departamento. 0 Resultados 0% Indicador 2: No. de funcionarios capacitados 0 / No. de funcionarios vinculados a la actividad 0. Resultados de todos los indicadores 0% dado que no se ha aprobado el Plan de Desarrollo</p>	<p>Indicador 1, 2. De acuerdo a seguimiento de cumplimiento de los indicadores en la Secretaría, no se evidencia actividad alguna. La Secretaría justifica porque a la fecha no se ha aprobado el Plan de Desarrollo Departamental, no hay gestión alguna</p>	<p>0%</p>
<p>agronómicos/as, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.</p>	<p>Aprobación de proyectos que no cumplen con los requisitos fijados en los términos de las convocatorias para el desarrollo de programas para el sector rural</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</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas incumplimiento de la misión del sector. Sancciones económicas. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</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 convocatorias del sector rural V2</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Realizar la socialización de términos de referencia y objeto de la convocatoria utilizando diferentes medios de comunicación. 2. Escribir y enviar cada uno de los requisitos y habilitantes de aprobación de los proyectos. 3. Realizar vistas 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 vistas 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 vistas de verificación. 4. Registro de proyectos aprobados. 5. Registro de proyectos postulados.</p>	<p>1-IV-2016-31-XB-2016</p>	<p>Director de Desarrollo Rural Sostenible Director de Emprendimiento Rural Profesionales Universitarios Técnicos Operativo</p>	<p>Indicador 1. No. de socializaciones de convocatorias realizadas en el sector rural / 1 / No. de Convocatorias realizadas 1. Resultados 100% Indicador 2. No. de programas y/o proyectos con vistas de verificación en campo 0 / No. de proyectos postulados 0. Resultados 0% Indicador 3. No. total de Programas y/o Proyectos aprobados 0 / No. de proyectos con requisitos habilitantes 0. Resultados 0% Indicador 4. No. de funcionarios capacitados 8 / No. de funcionarios vinculados a la actividad 8. Resultados 100%</p>	<p>Indicador 1. Se realizó en el periodo evaluado una convocatoria, la cual los debidamente socializada Indicador 2. En el periodo evaluado, no se han postulado proyectos Indicador 3. A la fecha de seguimiento no se han presentado proyectos Indicador 4. La Secretaría informa que a la fecha se seguimiento se han capacitado 8 funcionarios, los cuales en su totalidad están vinculados a la actividad</p>	<p>50%</p>
<p>Suscripción de convenios con organizaciones del sector público y/o privado, que no tengan la idoneidad a nivel técnico y capacidad financiera para garantizar la correcta ejecución de las obligaciones suscritas, vitales para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los programas y proyectos orientados a fortalecer el sector rural</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. 2. Dirección/entidad hacia las entidades que ofrecen algún tipo de beneficio a cambio de ser elegidos</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas incumplimiento de la misión del sector. Sancciones económicas. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente.</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas incumplimiento de la misión del sector. Sancciones económicas. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</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 Convenios V2</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófico</p>	<p>40. Alto</p>	<p>EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Elaborar los procesos precontractuales de la concurrencia del personal idóneo (técnico, financiero y jurídico) que garantice la correcta y transparente elaboración. 2. Realizar un proceso de selección transparente de los operadores que genere 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 la participación de expertos en cada área. 2. Registro de estudios de selección realizados con el llenado de requisitos. 3. Registro de procesos de selección con el llenado de los requisitos 4. Registro de convenios y/o contratos suscritos</p>	<p>1-IV-2016-31-XB-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho - Director de Desarrollo Rural Sostenible</p>	<p>Indicador 1. No. de 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 / 1 / No. total de estudios previos elaborados para la operación de proyectos 1. Resultado 100% Indicador 2. No. de convenios y/o contratos suscritos 1 / No. de procesos de selección realizados con el cumplimiento de los requisitos 1. Resultados 100%</p>	<p>Indicador 1 y 2. Para la vigencia 2016 esta secretaria ha suscrito solo un convenio interinstitucional No. 010 de 2016 con la Fundación para el Desarrollo Social y Nuevas Tecnologías FUNDESTEC, convenio que aporta el encadenamiento de los cafés especiales en la actividad EPOCAFES 2016 realizada los días 19, 20 y 21 de Mayo de 2016, en los cuales se tuvo en cuenta las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos de Compición</p>	<p>100%</p>	
<p>Uso inadecuado de los recursos de la Secretaría de Salud Departamental.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad legal. Presiones indebidas y de bienes principios éticos.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. 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, u otro ente.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</p>	<p>60. extrema</p>	<p>Procesos de verificación a la ejecución de los recursos.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica</p>	<p>20. Moderada</p>	<p>EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Socializaciones trimestrales de las actualizaciones de la 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.</p>	<p>1. No. socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas 2. Código de Ética socializado con el personal de la Secretaría de Salud</p>	<p>1. Registros de socializaciones</p>	<p>1-IV-2016-31-XB-2016</p>	<p>Secretaría de Salud - Directores</p>	<p>No. socializaciones realizadas / No. de socializadas programadas.</p>	<p>No se realizaron las socializaciones de capacitación en la vigencia revisada.</p>	<p>0.00%</p>
<p>Tomar decisiones en las instancias de competencia de la Secretaría de salud buscando beneficios particulares y de intereses.</p>	<p>Abuso de poder en las instancias de participación.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p>	<p>Tomar decisiones conforme a los reglamentos establecidos en las diferentes instancias de participación de competencia de la Secretaría de Salud.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</p>	<p>60. extrema</p>	<p>Tomar decisiones conforme a los reglamentos establecidos en las diferentes instancias de participación de competencia de la Secretaría de Salud.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica</p>	<p>20. Moderada</p>	<p>EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>Realizar trimestralmente seguimiento y control a cada una de las instancias de participación ciudadana.</p>	<p>No. de convocatorias realizadas con procesos de seguimiento / No. de convocatorias realizadas.</p>	<p>1. Registro de participación a convocatorias</p>	<p>1-IV-2016-31-XB-2016</p>	<p>Secretaría de Salud - Directores</p>	<p>1 Proceso de seguimiento a convocatorias realizadas / 3 Convocatorias realizadas.</p>	<p>Según el informe de seguimiento presentado, la Secretaría realizó 3 convocatorias en las siguientes fechas: febrero 08, Marzo 29 y Abril 15.</p>	<p>33.00%</p>

	Transferir recursos de una cuenta del Departamento a favor de un tercero, sin que exista obligación laboral o contractual vigente, generando una desviación de recursos públicos	Incumplimiento de los Protocolos de Seguridad y Manejo para pagos electrónicos a nómina y proveedores del Departamento.	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad. 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, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Desembozos P-HAC-13 Las transferencias de recursos y en general los pagos deberán sufrir los trámites establecidos en la Tesorería General así: preparación del pago (funcionario designado) y autorización la cual reside exclusivamente en el Tesorero (a).	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Ejecutar las acciones que conlleven a un pago a transferencia bajo el cumplimiento de los trámites establecidos de acuerdo con las medidas de seguridad implementadas por parte de la Tesorería General.	1. No. total de cuentas pagadas No. de cuentas revisadas para su correspondiente pago 2.127	Registros de cuentas pagadas con el cumplimiento de los requisitos	1 -IV- 2016	31-XII- 2016	Tesorero (a) General y Funcionario responsable de la preparación del pago	No. total de cuentas pagadas 2.127 No. De cuentas revisadas para su correspondiente pago 2.127	Se han girado 2.127 cuentas, las cuales han sido revisadas según los vistos buenos y las firmas que aparecen en los comprobantes que reposan en el archivo de tesorería. El total de salidas de efectivo con corte Abril 30/2016 fue de \$42.050.624.743	100.00%
HACIENDA PÚBLICA: Objetivo: Administrar las rentas del Departamento del Quindío atendiendo las normas legales y políticas de gestión para financiar el Plan de Desarrollo Departamental y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos +B23.B23.B25	Registro de información contable o financiera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley, tales como documentos idóneos soportes.	Registrar operaciones del orden contable y financiero sin el feno de los requisitos legales	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad. 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, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Control Contable P-HAC-32 (Revisión por parte del Jefe del Área de toda la documentación radicada para llevar a cabo correctamente el registro de la información).	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extrema	EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	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.	No. registros financieros soportados/No. total de registros financieros realizados	Información contable con soportes de realización	1 -IV- 2016	31-XII- 2016	Dirrección Financiera ( Presupuesto y Contabilidad)	3.336 Ordenes de pago y registros presupuestados soportados / 3.336 Ordenes de pago y registros presupuestados realizados. - 100%	Las órdenes de pago tramitadas fueron 1.757, tramitaron 1.579 registros presupuestados según la información del sistema PCT con corte a Abril 30/2016. Se produjeron 38.775 recibos de caja y 2.000 notas de tesorería, los cuales hacen parte de los soportes de los documentos arriba mencionados.	100.00%
	Suministro por parte de los Contribuyentes a los funcionarios públicos de dividendos o algún tipo de incentivo a efectos de modificar su estado de cuenta con la Administración Departamental	Vulnerabilidad de la reserva tributaria	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad. 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, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extrema	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA - Control Contable P-HAC-28 (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 causas definidas en la Ley).	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	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 causas definidas en la Ley).	No. de expedientes con Auto de Archivo/Total de expedientes archivados	Registros de expedientes con todas las evidencias del procedimiento realizado	1 -IV- 2016	31-XII- 2016	Jefe de Recaudos y Cobranzas (Área de Direccionamiento Tributario)	2.829 Expedientes con Autos de Archivo/Total de expedientes archivados - 100%.	La Dependencia tiene establecido los pasos siguientes para este proceso. La verificación del debido pago total de las obligaciones adeudadas por los contribuyentes morosos. La identificación del debido proceso y agotamiento de las etapas de los procesos. Cumplimiento del debido proceso y terminación normal y anormal dentro de los procesos de cobro coactivo. Control documental (Auto de archivo) dentro de los expedientes creados.	100.00%
	No contar con aplicativos financieros actualizados con óptimas condiciones de seguridad que generen confiabilidad de la información reportada.	Aplicativos financieros desactualizados con bajos niveles de seguridad	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad. 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, u otro ente.	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extrema	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA.	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderado	EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Realizar la actualización permanente de los aplicativos financieros y de sus niveles de seguridad.	No. Aplicativos actualizados con niveles de seguridad/No. Total de Aplicativos financieros	Registros de los aplicativos financieros actualizados	1 -IV- 2016	31-XII- 2016	Dirrección Financiera y Dirrección Tributaria	15 Aplicativos con niveles de seguridad (mantenimiento) / 17 aplicativos disponibles.	Los aplicativos del área cuentan con contrato de mantenimiento y soporte. Se extrajeron copias de seguridad permanentes. 15 aplicativos de PCT 1 pasa emigración de estampillas y el sacar para administrar la cámara de GVSA.	88.00%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Objetivo: Dirigir, instruir y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos y adelantar los trasladados por incompetencia 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 terceras personas, violando el debido proceso en la actuación disciplinaria	1. Falta de ética profesional. 2. Falta de seguimiento preventivo al cumplimiento de los términos de los procesos. 3. Exceder facultades legales en los fallos.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas Incumplimiento de la misión del ente. Sanciones Pérdida de recursos económicos Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Entre otras.	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. (Radicación P-CID-04 - Evaluación de la queja P- CID-05- indagación preliminar P-CID-06- Investigación disciplinaria P- CID-07 - Acumulación P-CID-07- Notificación de recursos P- CID-09 - Descargos P-CID-10- Suspensión provisional P- CID-11 Cuestión temario P- CID-12- Testigo renuente P- CID-13 - Nulidades P- CID-14 - Empeñamiento y recusaciones P- CID-15- fallo P-CID-16- Procedimiento verbal : P- CID-17 Aplicación del Código Único Disciplinario.	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	1. Realizar seguimiento trimestral a los términos procesales en cada una de las actuaciones disciplinarias evitando la presentación de denuncias por actos de corrupción.  2. No. total de seguimientos realizados / No. total de seguimientos programados	1. Registro de procesos . 2. Registro de procesos prescritos. 3. Registro de seguimiento realizados a los procesos.	1 -IV- 2016	31-XII- 2016	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Indicador 1: No. De procesos prescritos 3/ No. Total de procesos 133. Resultados 2.25%  Indicador 2: No. Total de seguimientos realizados / No. Total de seguimientos programados 4. Resultados 25%	Al momento de realizar el seguimiento de los expedientes disciplinarios correspondientes a las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, de los cuales se determinó que 3 procesos estaban prescritos, por lo cual se decretó el respectivo auto. Con base en lo anterior se realizó reunión con los Abogados adscritos a la dependencia con el fin de estar pendientes de los términos procesales y evitar que se incurra nuevamente en estos hechos.  Se programación 4 seguimientos para la vigencia revisada y se realizó 1	2%	
AGUAS E INFRAESTRUCTURA Objetivo: Dirigir, promover y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física, económica y social del Departamento que supere el ámbito municipal, así mismo se encargara de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos	Utilización indebida de la maquinaria privada del Departamento para beneficio particular y/o de terceros (particulares)	Falta de seguimiento y control en la utilización de la maquinaria de uso pesado en el Departamento	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad. Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación	3. Posible	20. Catastrófico	60. Extrema	Autorizaciones debidamente referendadas por el Secretario de Infraestructura para pesada	1. Rara vez	20. Catastrófico	20. Moderada	EVITAR EL RESGGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Realizar trimestralmente seguimiento y control al préstamo de la maquinaria	No. Seguimientos realizados al los préstamos de maquinaria pesada / Total de préstamos de maquinaria pesada	1. Registro de préstamos de maquinaria pesada	1 -IV-2016	31-XII-2016	Secretario de Despacho	No. De seguimientos realizados a los préstamos de maquinaria pesada / total de préstamos de maquinaria pesada 1. Resultados 100%	La Secretaría esta llevando el respectivo control y reporte de las salidas de la maquinaria a los diferentes municipios.	100%

<p><b>TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO-Objetivo:</b> 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 Cuadrío</p>	<p>Según en el fomento a emprendimientos 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 retragados. 3. Falta de reglamentación para determinación de los empresarios beneficiarios de eventos, proyectos y programas</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad. Generar pérdida de confianza en la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica.</p>	<p>60. Alta</p>	<p>1. Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- Promoción de Destino Turístico O.P-TUJC-02 Fomento del Destino Turístico P-TUJC-03 - Fomento del Empleo y emprendimiento P-TUJC-05 - Comercio Exterior zona O.P-TUJC-06.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica 20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Elaboración de reglamentación para escogida de los empresarios beneficiarios de eventos, proyectos y programas. 2. Capacitación en el código de ética al personal de la Secretaría involucrados en el proceso.</p>	<p>1. No. de reglamentos elaborados para la escogida de empresarios beneficiarios a eventos, proyectos y programas. 2. No de empresarios beneficiarios a eventos, proyectos y programas con aplicación a reglamento / No total de empresarios. 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>Documentos de reglamento para escogencia de beneficiarios elaborados - Registro de empresarios beneficiarios a eventos, proyectos y programas. Registro de personal de la Secretaría capacitado</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p>	<p>Indicador 1. Reglamentos elaborados escogencia beneficiarios- (0/Proyectos programados 0-0% Indicador 2. No de empresarios beneficiarios a eventos, proyectos y programas con aplicación a reglamento / No total de empresarios beneficiarios. 3. No de personas vinculados a la Secretaría capacitados en Código de Ética 0 / No total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso 0-0%</p>	<p>Indicador 1. La Secretaría no ha adelantado la elaboración del Reglamento para la escogencia de beneficiarios a eventos Indicador 2. La Secretaría ha adelantado actividades escogencia para minimizar este riesgo, tales como organizar la base de datos de los empresarios. Así mismo, se han realizado dos(02) jornadas de socialización de participación a eventos según los requerimientos y reglamentación del evento, pero no evidencian los soporte de empresarios beneficiarios -50% Indicador 3. Por el momento, no se ha socializado el código de ética, pero está programada esta actividad para el próximo mes.</p>	<p>17%</p>
<p><b>TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO-Objetivo:</b> 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 Cuadrío</p>	<p>Incumplimiento de Ley HABIDAS DATA, erra y sustitucion de bases de datos de empresarios no uso indebido de información privilegiada para beneficio propio de terceros</p>	<p>Abuso de poder Desconocimiento de la normativa legal Debilidades en el control y seguimiento de las claves de acceso a la información</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófica.</p>	<p>20. 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 O.P-TUJC-02 Fomento del Destino Turístico P-TUJC-03 - Fomento del Empleo y emprendimiento P-TUJC-05 - Comercio Exterior zona O.P-TUJC-06.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica 20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Capacitación en el código de ética al personal de la Secretaría involucrados en el proceso. 2. Realizar control y seguimiento trimestral a los funcionarios que administran las claves con información privilegiada del sector programados 3. Cambio periódico (trimestral) de claves</p>	<p>1. No. de personas vinculados a la Secretaría capacitados en la Ley de Habidas Data y Ley Anticorrupción / No total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso. 2. No de controles y seguimientos realizados / No de controles y seguimientos programados 3. No de cambios de claves realizados / No de Cambios de claves programados</p>	<p>Registros de personas vinculadas a la Secretaría capacitadas Registro de seguimientos realizados Registros de cambios de claves efectuados</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Profesional, técnico y auxiliar</p>	<p>Indicador 1. No. de personas vinculados a la Secretaría capacitados en la Ley de Habidas Data y Ley Anticorrupción -0/ No total de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso -0% Indicador 2. No de controles y seguimientos realizados / No de controles y seguimientos programados 50% 3. No de cambios de claves realizados / No de Cambios de claves programados-100%</p>	<p>Indicador 1. La Secretaría a la fecha solo ha dado instrucciones a los constables que manejan esta información, socializando la importancia de la Ley HABIDAS DATA y la reposición de cometer una falta según esta ley. Indicador 2. Se han creado nuevos correos a cada uno de los funcionarios para validar la información que se transmite y llega por parte de la secretaría. Para de escogencia de funcionarios a la secretaría para que realice la inspección y control que considere de su competencia, para esta función será el administrador de todas las cuentas de correo creadas. <b>Indicador 3.</b> Las claves se han cambiado para mejorar este riesgo, de igual manera se ha delegado un funcionario que se encargará de validar cada tres meses y realizar el control que considere de su competencia.</p>	<p>50%</p>
<p><b>INTERIOR-Objetivo:</b> Desarrollar la política integral y coordinada del Estado en la regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y la participación ciudadana, la prevención y protección de los DD.HH y D.H.L, la gestión del riesgo, prevención y atención de los desastres.</p>	<p>Informalidad en la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles que no cumple con requisitos (1448 de 2011), o equipos vulnerados en DDHH o DH.</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 informe que permita evidenciar la atención a la población vulnerable afectada. 3. Desconocimiento de la normatividad que aplica para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica.</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA- Asistencia Humanitaria (P-NT 12, versión 02) aplicada a la población afectada, así como los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica 20. Moderado</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, documentación de ley), la debida entrega de ayudas humanitarias a la población vulnerable. 3. Capacitar al personal adscrito a la secretaría responsable de la dependencia sobre la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>1. No. de formatos diligenciados en la entrega de ayudas humanitarias (No. de ayudas humanitarias y bienes muebles entregados) 2. No. de herramientas (Evidencias de entrega) realizadas / No. de entregas de ayudas y muebles realizados a la Secretaría capacitado No. de Personal de la secretaría que interviene en el proceso. 4. No de ayudas entregadas con el cumplimiento de los requisitos /No.Total de ayudas entregadas</p>	<p>1. Registros de formatos diligenciados 2. Registro de beneficiarios de ayudas entregadas. 3. Registro de herramientas (informes, registro fotográfico, y documentación de ley) que evidencian las entregas de personas capacitadas. 4. Registro de personas capacitadas.</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, Directores y jefaturas.</p>	<p>Indicador 1. 2. formatos diligenciados en la entrega de ayudas humanitarias / 354 ayudas humanitarias y bienes muebles entregados = 0 Indicador 2. 0 herramientas entregadas / No. de entregas de ayudas y muebles realizados 354 Indicador 3. No. de personal de la Secretaría capacitado = 0 / No. de Personal de la secretaría que interviene en el proceso -0 Indicador 4. No de ayudas entregadas con el cumplimiento de los requisitos 354 /No.Total de ayudas entregadas 354</p>	<p>Indicador 1. solo anexa la Secretaría 2 formatos, por lo tanto no se puede medir. El indicador 2, no presenta avance porque la Secretaría en la vigencia evaluada no ha hecho entrega de herramientas. Indicador 3 la Secretaría a la fecha de evaluación no ha realizado capacitación y documentación de la secretaría en la vigencia evaluada cumple con el 100% del indicador.</p>	<p>25%</p>
<p><b>Gestión Gerencial. Objetivo:</b> Dirigir, ejecutar y controlar la planificación y promoción del desarrollo del Departamento, en coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad de la acción municipal, de la intermediación entre la nación y los municipios y de prestación de servicios que determinen la Constitución y las leyes a través de los diferentes organismos y entidades departamentales</p>	<p>Omisión de la postulación para el uso de la imagen institucional para fines diferentes de los especificados por la alta gerencia.</p>	<p>Manejo indebido de la imagen institucional</p>	<p>Actuación de terceros a nombre de administración departamental o de algún miembro de la Administración Departamental</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica.</p>	<p>Extrema</p>	<p>Generar alertas que permitan tomar medidas oportunas, preventivas y de confianza frente al comportamiento y compromiso de sus voceros al respecto del manejo de la información y el uso de la imagen institucional.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica 20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>Realizar trimestralmente seguimiento y control al uso de la imagen institucional</p>	<p>No. de informes elaborados de comunicación y uso de imagen institucional /No. de informes solicitados a cada Secretaría o ente descentralizado.</p>	<p>1. Registro de informes de comunicación elaborados</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Indicador 1. La Dirección de Comunicaciones presenta como evidencia el Decreto 0098 de enero de 2016 donde se adopta la Nueva Imagen Institucional, igualmente emite la Circular 003 sobre da a conocer al interior de la Entidad la Nueva Imagen Institucional "Quindío Si para Ti", sin embargo no presenta evidencia de la número de informes solicitados a las Secretarías o entes descentralizados de comunicaciones y uso de imagen institucional, por lo tanto se considera un avance del 50%.</p>	<p>La Dirección de Comunicaciones presenta como evidencia el Decreto 0098 de enero de 2016 donde se adopta la Nueva Imagen Institucional, igualmente emite la Circular 003 sobre da a conocer al interior de la Entidad la Nueva Imagen Institucional "Quindío Si para Ti", sin embargo no presenta evidencia de la número de informes solicitados a las Secretarías o entes descentralizados de comunicaciones y uso de imagen institucional, por lo tanto se considera un avance del 50%.</p>	<p>50%</p>
<p>Aplicación inadecuada de las políticas de comunicación institucional</p>	<p>Voceros de otras secretarías y entes descentralizados informando sobre temas de la administración departamental central sin previa aprobación del director de comunicaciones.</p>	<p>Actuación de terceros a nombre de administración departamental o de algún miembro de la Administración Departamental</p>	<p>Actuación de terceros a nombre de administración departamental o de algún miembro de la Administración Departamental</p>	<p>Posible</p>	<p>20. Catastrófica.</p>	<p>Extrema</p>	<p>Generar alertas que permitan tomar medidas oportunas, preventivas y de confianza frente al comportamiento y compromiso de sus voceros al respecto del manejo de la información y el uso de la imagen institucional.</p>	<p>1. Rara vez 20. Catastrófica 20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>No. de personal de planta y contratista socializado/ No. Total de funcionarios de la administración departamental</p>	<p>Numero de informes de Comunicación el</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>1-XII-2016</p>	<p>Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Indicador 1. La Dirección de Comunicaciones presenta como evidencia el Decreto 0098 de enero de 2016 donde se adopta la Nueva Imagen Institucional, igualmente emite la Circular 003 sobre da a conocer al interior de la Entidad la Nueva Imagen Institucional "Quindío Si para Ti", sin embargo no presenta evidencia de la número de informes solicitados a las Secretarías o entes descentralizados de comunicaciones y uso de imagen institucional, por lo tanto se considera un avance del 50%.</p>	<p>La Secretaría Privada a través de su proceso Oficina de Comunicaciones presenta como evidencia de cumplimiento la Circular No 015 del 08 de abril de 2016 donde solicita a los secretarios de despacho, directores de la oficina y funcionarios de la administración departamental que el protocolo para la solicitud de piezas graficas debe ser con 3 días de antelación, además de realizarlo a través de oficio o el correo electrónico de la oficina de comunicaciones, simultáneamente se realizó una socialización de la Imagen Institucional a través de la Circular 015 de abril 08 de 2016, pero no se registra la socialización del personal de planta y contratistas en cumplimiento del indicador, por lo tanto el avance es del 50%</p>	<p>La Secretaría Privada a través de su proceso Oficina de Comunicaciones presenta como evidencia de cumplimiento la Circular No 015 del 08 de abril de 2016 donde solicita a los secretarios de despacho, directores de la oficina y funcionarios de la administración departamental que el protocolo para la solicitud de piezas graficas debe ser con 3 días de antelación, además de realizarlo a través de oficio o el correo electrónico de la oficina de comunicaciones, simultáneamente se realizó una socialización de la Imagen Institucional a través de la Circular 015 de abril 08 de 2016, pero no se registra la socialización del personal de planta y contratistas en cumplimiento del indicador, por lo tanto el avance es del 50%</p>	<p>50%</p>

<p><b>FAMILIA</b> Objetivo: Apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la infancia familiar y el desarrollo personal a través de la formación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tendran a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables del departamento; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.</p>	<p>Aplicación inadecuada de los beneficiarios (población vulnerable) a programas y técnicas parciales.</p> <p>1. Decisiones administrativas y técnicas parciales.</p> <p>2. Presión de sectores económicos y superiores jerárquicos.</p> <p>3. Falta de reglamentación para determinar de la población beneficiaria.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el sistema integral de la Gestión Administrativa SIGA- Niños, niñas, adolescentes y familia. P-FAM.01, Juventud P-FAM.02, LOTO P-FAM.03, Equidad de Género P-FAM.04, Discapacidad P-FAM.11, Adulto Mayor P-FAM.12, Indígena P-FAM.05, Alcoholendemia P-FAM.07, migraciones P-FAM.07.</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos para grupos vulnerables 2. Elaboración de reglamentación para la escogencia de los beneficiarios de los diferentes programas y proyectos de competencia de la Secretaría de Familia 3. Capacitación en el Código de Ética al personal de la Secretaría involucrados en el proceso.</p> <p>2. 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>3. No. de beneficiarios con el lleno de requisitos a los programas y proyectos / No. de beneficiarios a programas y proyectos.</p>	<p>1. IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Familia</p>	<p>Indicador 2. 0 personas vinculados a la Secretaría capacitados en Código de Ética / total 0 de personas vinculadas a la Secretaría que interviene en el proceso -</p> <p>Indicador 3. A la fecha se han beneficiado 4015 con el lleno de requisitos a los programas y proyectos / No. 4650 de beneficiarios a programas y proyectos.</p>	<p>Indicador 2.No se evalúa debido a que la Secretaría no ha realizado la capacitación sobre el Código de Ética, cumplimiento del 0%.</p> <p>Indicador 3. La Secretaría presenta evidencia de cumplimiento del Indicador, la relación de actividades realizadas y los beneficiarios de cada una de ellas programas y proyectos.</p>	<p>86%</p>	
<p><b>CULTURA</b> Objetivo: Liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando 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>Entrega de boletines a las áreas artísticas y culturales sin el lleno de los requisitos de programas y proyectos prioritarios.</p> <p>1. Desconocimiento de los programas, proyectos y procedimientos de entrega de boletines a las áreas artísticas y culturales (Equipos de trabajo, video beam, uniformes vestuarios, mesas escritorios, etc.).</p> <p>2. Decisiones administrativas y técnicas parciales.</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA: Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales - P-CUL-01, Apoyo y fomento a los creadores gestores y receptores culturales P-CUL-02, Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales. P-CUL-05 Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales P-CUL-06 .</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</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>2. Capacitación en el código de ética al personal de la Secretaría involucrado en el proceso</p> <p>1. No. de reglamentos elaborados para la escogencia de beneficiarios proyectos de Concertación y Estímulos</p> <p>2. No. de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos con aplicación a reglamento / No. total de beneficiarios con proyectos de Concertación y Estímulos</p> <p>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. IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p>	<p>Indicador 1. La Secretaría a la fecha esta en la elaboración del Reglamento y su adición</p>	<p>La secretaria a la fecha de evaluación ha cumplido con el 20% de este indicador</p>	<p>20%</p>	
<p><b>REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA</b> Objetivo: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño anjuicidial y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.</p>	<p>1. Falta de revisión de los estados en cada despacho judicial (procesos escritos).</p> <p>2. Falta de consulta de los aplicativos de la rama judicial (procesos orales).</p> <p>3. No asistencia a la audiencia de conformidad en los art. 180 audiencia inicial y/o art. 192 audiencia de recursos de apelación</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación de los reglamentos en la revisión de los proyectos de Concertación y Estímulos -</p> <p>1. Realización de procesos de seguimiento y control</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Elaboración de reglamentación para escogencia de los beneficiarios de proyectos culturales de Concertación y Estímulos -</p> <p>2. Capacitación en el Código de Ética al personal de la Secretaría involucrado en el proceso</p> <p>3. Elaborar de una ficha control de documentos en el momento de recibir las propuestas de proyectos de Concertación y Estímulos .</p>	<p>1. IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p>	<p>Indicador 2. A la fecha de evaluación presenta 124 Proyectos de estímulos y concertación / De los proyectos se encuentran 64 para evaluación y rechazados 9, el resultado es 0 %</p> <p>Indicador 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 - 0%</p> <p>Indicador 4. Ficha de Control de recepción de control de documentos proyectos de Concertación y Estímulos - 0%</p>	<p>Indicador 2. abril 30 de 2016, no se puede calificar porque los Proyectos estan en la etapa de evaluación y 9 han sido rechazados - 0%</p> <p>Indicador 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 - 0%</p> <p>Indicador 4. La Secretaría no presenta avance, debido a que no ha elaborado la Ficha Control para la recepción de documentos LUG3</p>	<p>0%</p>	
<p><b>REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA</b> Objetivo: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño anjuicidial y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.</p>	<p>1. Falta de revisión de los estados en cada despacho judicial (procesos escritos).</p> <p>2. Falta de consulta de los aplicativos de la rama judicial (procesos orales).</p> <p>3. No asistencia a la audiencia de conformidad en los art. 180 audiencia inicial y/o art. 192 audiencia de recursos de apelación</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.</p> <p>Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad.</p> <p>Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</p> <p>Generar pérdida de recursos económicos.</p> <p>Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación del procedimiento p-REP-05 Demandas</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO: Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Visitar diariamente los despachos judiciales para realizar seguimientos a los estados de la rama judicial</p> <p>2. Verificar diariamente los estados judiciales en los aplicativos de la rama judicial.</p> <p>3. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas en cada proceso.</p>	<p>1.No. de vistas realizadas a los despachos judiciales en el mes / No. de días hábiles del mes.</p> <p>2. No. de consultas en los aplicativos de la rama judicial en el mes No. de días hábiles del mes.</p> <p>3. No. de demandas contestadas.No. de demandas recibidas</p> <p>4. No. de actuaciones realizadas en cada proceso/ No. de actuaciones requeridas en cada proceso</p>	<p>1. IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, P.U Especializada, abogados contraristas y técnico administrativo.</p>	<p>Indicador 1. La Secretaría realiza vistas diarias a los Despachos Judiciales, pero no cuenta con el registro de evidencia de estas vistas. Cumplimiento del 50%</p> <p>Indicador 2. La Secretaría viene realizando las consultas en los aplicativos de la Rama Judicial en el mes, pero no tiene un registro del número de consultas, por lo tanto tiene un avance del 50%</p> <p>Indicador 3. La Secretaría presenta 28 demandas contestadas/ 26 demandas recibidas - cumplimiento del 100%</p> <p>Indicador 4. La Secretaría no presenta evidencia de cumplimiento de este indicador - 0%</p>	<p>Indicador 1. La Secretaría realiza vistas diarias a los Despachos Judiciales, pero no cuenta con el registro de evidencia de estas vistas mediante registros.</p> <p>Indicador 2. La Secretaría viene realizando las consultas en los aplicativos de la Rama Judicial en el mes, pero no tiene un registro del número de consultas, por lo tanto se considera un avance del 50%</p> <p>Indicador 3. La Secretaría de Representación Judicial indica que cada uno de los apoderados judiciales designados por el Secretario de Representación Judicial y Defensa, dentro del término oportuno ha contestado las demandas y han asistido oportunamente a las audiencias fijadas dentro de los procesos que les han sido asignados, presentando como evidencia información en CD, se considera que viene cumpliendo.</p> <p>Indicador 4. La Secretaría no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p>38.00%</p>

<p><b>REPRESENTACION JUDICIAL.</b> <b>DEFENSA.</b> Objetivo: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijudicial y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.</p>	<p>Sanciones por la no respuesta oportuna de las acciones de tutela por parte de la Gobernación del Cauca</p>	<p>1. Remisión tardía por parte de la oficina central de la entidad de las acciones de tutela. 2. Que el profesional de derecho adscrito a la secretaría, no reciba de manera oportuna las acciones de tutela a su cargo</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad, generando pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>3. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA. Bajas de productos P-JUR-26, Concurso de Méritos P-JUR-27, Licitación Pública P-JUR-28, enajenación de Bienes del Estado P-JUR-29 Etapa Precontractual P-JUR-30 Mínima Cuantía P-JUR-31, Estándar Módulo de Contratación P-JUR-32, Gaceta Departamental DP-JUR-33, Subasta Inversa DP-JUR-34, Selección de Mínima Cuantía DP-JUR-35, Interventoría DP-JUR-36, Contratación directa DP-JUR-37.</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p><b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Realizar mesas técnicas de trabajo trimestrales con el archivo central de la entidad para el seguimiento del procedimiento de despacho de correspondencia externa recibida y entregada a la Secretaría de Representación y Defensa del Departamento. 2. Verificar mensualmente en la base de datos interna de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento y en el libro replicador de reparto, las obligaciones de los abogados adscritos a la dependencia.</p>	<p>1. No. de mesas de trabajo con el archivo central realizadas/ No. de mesas técnicas programadas. 2. No. de seguimientos realizados a los repartos/ No. total de repartos programados 3. No. de tutelas contestadas dentro de los términos legales/ No. de tutelas recibidas por la entidad</p>	<p>1. Registro de mesas realizadas 2. Registro de seguimientos de repartos realizados 3. Registros de tutelas contestadas dentro de los términos. 4. Registro de tutelas recibidas.</p>	<p>1-IV-2016 31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, P.UJ Especializado, abogado y contratistas.</p>	<p><b>Indicador 1.</b> La Secretaría informa que a la fecha de evaluación no se han realizado mesas técnicas, por lo tanto el avance es del 0% <b>Indicador 2.</b> La Secretaría viene realizando seguimiento a los repartos realizados, pero no tiene una base de registro de las acciones, por lo tanto su avance es del 50%. <b>Indicador 3.</b> La Secretaría ha contestado 75% las tutelas con un cumplimiento del 97.6%</p>	<p>49.00%</p>
<p><b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL.</b> Objetivo: Conocer, difundir y emitir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente adelantar toda la gestión contractual, así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Arma de Lazo y llevar a cabo la revisión de</p>	<p>Procesos contractuales que no cumplen los requisitos legales</p>	<p>1. Desconocimiento de la trazabilidad del Plan de Desarrollo con los procesos contractuales que se deben adelantar. 2. Personal que interviene en los procesos contractuales, con falencias en el conocimiento y la aplicación de la jurisprudencia y los lineamientos expedidos en materia contractual. 3. Mecanismos de control ineficaces</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad, generando pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>4. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>1. Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA. Bajas de productos P-JUR-26, Concurso de Méritos P-JUR-27, Licitación Pública P-JUR-28, enajenación de Bienes del Estado P-JUR-29 Etapa Precontractual P-JUR-30 Mínima Cuantía P-JUR-31, Estándar Módulo de Contratación P-JUR-32, Gaceta Departamental DP-JUR-33, Subasta Inversa DP-JUR-34, Selección de Mínima Cuantía DP-JUR-35, Interventoría DP-JUR-36, Contratación directa DP-JUR-37. 2. Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los Decretos que las reglamentan, las normas civiles y comerciales pertinentes y el Manual de Contratación del Departamento. 3. Delegación de responsabilidades en cada funcionario y contratista, cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos de contratación. 4. Mecanismos de control idóneos</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p><b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Capacitar al personal cuyas funciones y actividades se enmarquen en procesos contractuales para que al consuir estados previos, se garantice la trazabilidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Estructura 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. 3. Elaborar mecanismos de control que permitan identificar de manera preventiva la ocurrencia del riesgo de contratación</p>	<p>1. No. de personas capacitadas / No. de personas que intervienen en los procesos contractuales 2. Plan de capacitación estructurado y ejecutado con la temática técnica y jurídica necesaria para adelantar procesos contractuales previstos por el departamento para cumplir su misión. 3. No. mecanismos de control elaborados que permitan identificar de manera preventiva la ocurrencia del riesgo de contratación</p>	<p>1. Registro de personas capacitadas 2. Documentos que evidencien el Plan de capacitación estructurado y ejecutado. 3. Documentos que evidencien los mecanismos de control elaborados que permitan identificar de manera preventiva la ocurrencia del riesgo de contratación</p>	<p>1-IV-2016 31-XII-2016</p>	<p>Secretaría Jurídica y de Contratación, con las demás Secretarías de Despacho</p>	<p><b>Indicador 1.</b> 40 Personas capacitadas/ 56 personas que intervienen en los procesos contractuales - 71% <b>Indicador 2.</b> La Secretaría presenta el Plan de Capacitación para adelantar los procesos contractuales - 100% <b>Indicador 3.</b> La Secretaría presenta como cumplimiento del Indicador 6 circulares y 3 instructivos con un cumplimiento del 100%</p>	<p>90.00%</p>
<p>Informes de interventoría y/o supervisión con el cumplimiento de los requisitos</p>	<p>2. Concentrar las labores de supervisión en poco de múltiples contratos 3. Amiguismo</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad, generando pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad, generando pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. Generar pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente. Dar lugar a procesos sancionatorios</p>	<p>4. Posible</p>	<p>20. Catastrófica</p>	<p>60. Extrema</p>	<p>Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA. Interventoría P-JUR-36 2. Aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los Decretos que las reglamentan, las normas civiles y comerciales pertinentes y el Manual de Contratación del Departamento.</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>20. Catastrófico</p>	<p>20. Moderado</p>	<p><b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Realizar procesos de capacitación en materia de interventoría y Supervisión 2. Desconocer los procesos de supervisión e interventoría 3. Instaurar y advertir por medio de circulares a supervisores e interventores, en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los mandatos legales. 4. Instaurar, instruir y promocionar a las distintas secretarías para la liquidación de los contratos, como mecanismo de cierre del proceso contractual</p>	<p>1. No. de personas capacitadas / No. de personas que intervienen en las actividades de supervisión e interventoría. 2. No. de supervisiones e interventorías asignadas por la Secretaría a una persona por procesos contractuales / No. de procesos contractuales por Secretaría 00 - 0% 3. No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores. 4. No. de Actas de Liquidación</p>	<p>1. Registro de personas capacitadas. 2. Registro de personas con funciones de supervisión e interventoría por Secretaría. 3. Registro de procesos contractuales por Secretaría. 4. Registro de circulares emitidas 5. Registro de actas de liquidación.</p>	<p>1-IV-2016 31-XII-2016</p>	<p>Secretaría Secretarías de Contratación en coordinación con las demás Secretarías</p>	<p><b>Indicador 1.</b> No. de personas capacitadas 40 / No. de personas que intervienen en las actividades de supervisión e interventoría 56, resultados 71% <b>Indicador 2.</b> No. de supervisiones e interventorías asignadas por Secretaría a una persona por proceso contractual / No. de procesos contractuales por Secretaría 00 - 0% <b>Indicador 3.</b> No. de circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores. 6 / cumplimiento del 100% <b>Indicador 4.</b> No. de Actas de Liquidación 0</p>	<p>57.00%</p>
<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b> Objetivo: Gestionar el talento humano,</p>	<p>Manejo inadecuado en los procesos de selección y vinculación de personal</p>	<p>1. Falta de personal capacitado en el proceso de selección. 2. Personal ubicado en cargos para los cuales no han sido nombrados. 3. Nombramiento de personas sin el lleno de los requisitos. 4. Nombramiento de personas incompetentes para el cargo. 5. Tráfico de influencias</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas de contratación, incumplimiento de la misión del sector. Sanciones. Pérdida de recursos económicos. Generar intervención de los órganos de control de la Fiscalía, u otro ente. Entre otros.</p>	<p>3. Posible</p>	<p>10. Mayor</p>	<p>30. Alta</p>	<p>Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA. PSA-D2) Nombramientos Nombramientos Nombramientos Nombramientos Verificación previa del cumplimiento de requisitos y régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones</p>	<p>1. Rara vez</p>	<p>10. Mayor</p>	<p>10. Baja</p>	<p><b>EVITAR EL RIESGO:</b> Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Capacitar al personal encargado de la actividad en la Secretaría Administrativa sobre la normatividad inherente procesos de selección y vinculación de personal. 2. Verificar los documentos de las personas a nombrar con la lista de chequeo de vinculación de personal de la Dirección de Talento Humano</p>	<p>1. No. de personas de la Secretaría Administrativa capacitadas/ No. de personas de la Secretaría Administrativa vinculadas al proceso de selección y vinculación de personal. 2. No. de funcionarios nombrados con verificación de documentos según lista de chequeo de la Dirección de Talento Humano 3. No. de funcionarios nombrados con verificación de lista de chequeo de documentos.</p>	<p>1. Registro de personas de la Secretaría Administrativa que intervienen en el proceso de vinculación de personal. 2. Registro de personas capacitadas en la normatividad de selección y vinculación de personal. 3. Registro de funcionarios nombrados. 4. Registro de funcionarios nombrados con verificación de lista de chequeo de documentos.</p>	<p>1-IV-2016/31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho, Director de Talento Humano</p>	<p><b>Indicador 1.</b> La Secretaría informa que para el cumplimiento del indicador, tiene a dos personas abogadas especializadas que se encargan de hacer todo el proceso de selección y vinculación de personal, por lo tanto se considera un cumplimiento del 50%. <b>Indicador 2.</b> De acuerdo a las evidencias de la Secretaría Administrativa, anexa la lista de chequeo para el proceso de vinculación de personal. 102 funcionarios / el número total de funcionarios nombrados son 102, con un nivel de cumplimiento del 100%</p>	<p>75%</p>

<p>administrar el personal y los recursos físicos, materiales y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío.</p>	<p>1. Demoras en la consecución de la información para dar respuesta a las PGRS. 2. Respuesta impropia de PGRS. Pérdida de términos legales en peticiones, quejas, reclamos y recursos. 3. Debilidades en los procesos de seguimiento de respuesta a los PGRS</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad. Demandas incumplimiento de la misión del sector. Funciones económicas. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. Entre otros.</p>	<p>4. Probable</p>	<p>10. Mayor</p>	<p>40. Alta</p>	<p>Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: P-SAD-15 Respuesta a Peticiones, P- SAD 42 Atención Peticiones Quejas y Reclamos. Aplicación del Decreto 10007 del 11 de Enero de 2016 "Por medio del cual se crea la Dependencia de Peticiones, Quejas y Reclamos adscrita a la Secretaría Administrativa Archivo Central y se adopta su manual en el sector central de la administración departamental".</p>	<p>Flara 10. Mayor</p>	<p>10. baja</p>	<p>EVITAR EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Radicar, controlar y realizar seguimiento a todas las PGR para el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad legal vigente. No. de PGR resueltos dentro de los términos legales /No. de PGR radicados</p>	<p>Registro de PGRs radicados Registros de PGRs resueltos dentro de los términos</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretario de Despacho Director de Talento Humano y Recursos Físicos</p>	<p>Indicador 333 PGRs resueltos / 337 PGRs radicados = 99%  la Secretaría Administrativa presenta como evidencia el reporte de Ventanilla única virtual de las PGR's recibidas y resueltas; la Oficina de Control Interno de Gestión solicita reporte al Archivo central de suenos reportes 337 PGR'S recibidas y 333 PGR'S resueltas , con un grado de cumplimiento del 99%</p>	<p>99%</p>
<p>Desactualización de la página web y falta en el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad evidenciando la visibilidad de la información</p>	<p>1. No aplicación de procedimientos para la gestión misional. 2. Desconocimiento del manejo de las herramientas tecnológicas</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia Incumplimiento en la prestación de servicios Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios</p>	<p>5. Casi seguro</p>	<p>10. Mayor</p>	<p>50. Alta</p>	<p>Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: Administración base de datos PCT- P-SAD-60- Administración de la Infraestructura Tecnológica P-SAD-81- Administración del portal institucional e internet P-SAD-83- Planes y políticas del área de sistemas P-SAD-84</p>	<p>2. Improbable 10. Mayor</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. No. de dependencias con procesos de capacitación en herramientas tecnológicas / No. total de dependencias de la Administración Departamental . 2. No. de seguimientos en actualizaciones de página web realizados/ No. total de seguimientos programados. 3. No. de seguimientos en el uso de usuarios y utilización de herramientas/No. total de seguimientos programados. 4. No de actualizaciones de procesos realizadas en la página web/ No. de procesos programados actualizar. 5. No. de herramientas tecnológicas operando / No. de herramientas tecnológicas existentes</p>	<p>1. Registro de procesos de capacitación . 2. Registro de Seguimientos de actualización de la página web. 3. Registro de seguimientos en el uso de usuarios y herramientas tecnológicas. 4. Registro de de herramientas tecnológicas existentes . 5. No de procesos sujetos a actualización en la página web. 6. Registro de herramientas tecnológicas existentes. 7.Registros de herramientas tecnológicas operando</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretarios de Despacho y Director de Tics</p>	<p>Indicador 1. De acuerdo a las evidencias aportadas por la Secretaría no hay avance en el cumplimiento de este indicador , ya que se esta en una etapa de programación de las capacitaciones , nivel de cumplimiento 0% Indicador2. La Secretaría informa que la página WEB se encuentra actualizada, pero no presenta evidencias de seguimiento y el total de los mismos programados, por lo tanto el nivel de cumplimiento es del 20% Indicador 3. La Secretaría no presenta evidencia de avance en este indicador: nivel de cumplimiento del 0% Indicador 4. La Secretaría no presenta evidencia de las actualizaciones en la página realizadas, en la verificación por parte de la Oficina de Control Interno, se observa que si bien se esta actualizando, faltan procesos aun nivel de cumplimiento del 10% Indicador 5. La Secretaría para el cumplimiento de este indicador no presenta aun evidencia, cumplimiento del 0%</p>	<p>7.5%</p>
<p>Objetivo: Gestionar el talento humano, administrar el personal y los recursos físicos, materiales y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío.</p>	<p>1. Manuales de Procesos y Procedimientos sin procesos de socialización y desactualizados 2. Falta de difusión de los conocimientos adquiridos por los funcionarios públicos (capacitaciones, asesorías, inducciones). 3. Falta de continuidad en los procesos por la alta rotación de los contratistas. 4. Debilidades en la entrega de los puestos de trabajo</p>	<p>Pérdida de credibilidad de la entidad Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia Incumplimiento en la prestación de servicios Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios</p>	<p>5. Casi seguro</p>	<p>10. Mayor</p>	<p>50. Alta</p>	<p>Aplicación de los procedimientos definidos por la Administración Departamental en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA: programas de inducción y reintegración P-SAD-01- Entrega de puestos de trabajo P-SAD-31- Capacitación y asistencia técnica P-SAD-40</p>	<p>2. Improbable 10. Mayor</p>	<p>20. Moderado</p>	<p>EVITAR EL RIESGO. Tomar medidas encaminadas a prevenir su materialización.</p>	<p>1. Socialización de los Manuales de Procesos y procedimientos al interior de las Secretarías 2. Seguimiento a los certificados de asistencia y socialización las capacitaciones realizadas. 3. Seguimiento a la entrega de los productos de los contratistas antes de firmar el acta final, por parte de cada supervisor. 4. Seguimiento de los actas de entrega de los puestos de trabajo al retro del mismo, por parte de los funcionarios públicos. 1. No. de Secretarías con procesos de capacitación / Manual de Procesos y Procedimientos / No. total de Secretarías de la Administración Departamental 2. No. de funcionarios con certificados de asistencia y socialización de capacitaciones / No. total de Funcionarios con procesos de capacitación. 3. No. de contratistas con productos entregados debidamente recibidos por el supervisor/ No. total de contratistas con contratos concluidos 4. No. de funcionarios con actas de entrega al retro</p>	<p>1. Registro de capacitación Secretarías "Manual de Procesos y Procedimientos" 2. Registro de funcionarios que asistieron a procesos de capacitación . 3. Registro de funcionarios que asistieron a procesos de capacitación y realizaron socialización de los mismos. 4. Registro de funcionarios retirados de sus puestos de trabajo. Registro de contratistas que concluyeron sus contratos - Registro de contratistas con informes de entrega de productos a los supervisores.</p>	<p>1-IV-2016</p>	<p>31-XII-2016</p>	<p>Secretaría de Despacho Director de Talento Humano</p>	<p>Indicador 1.0 capacitaciones secretarías sectoriales "Manual de procesos y procedimientos" -0% Indicador 2. 14 Funcionarios capacitados en Habilidades de Desarrollo Profesional y Eficiencia Personal. 30 Funcionarios asistiendo al Taller de Casos Nuevos, 7 funcionarios casificados en el tema Generar Cultura del Servicio al Cliente y funcionarios que asistieron a la Conferencia Las Finanzas en la Casa. Total 57 funcionarios capacitados/ total funcionarios de planta 321 , total cumplimiento del 17.75% Indicador 3. Este indicador no se puede medir en la Secretaría, debido a que los contratistas son manejados por la Secretaría Jurídica y de Contratación. Indicador 4. La Secretaría no presenta evidencia de avance de este indicador - 0%</p>	<p>0.06</p>