



GOBERNACION DEL TOLIMA

NIT: 800.113.672-7

Secretaría de Planeación y TIC

Despacho

Anexo No. 1. Mapa de Riesgos de Corrupción - Seguimiento

Vigencia de 2020

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Descripción del riesgo	Causas (Factores internos externos)	Consecuencias (Efectos)	Riesgo Inherente		Control	Riesgo Residual		Opción de manejo	Soporte Actividad	Responsable de la acción
					Impacto	Probabilidad Nivel		Impacto	Probabilidad Nivel			
Procesos de Apoyo - Gestión de Control Disciplinario - CD	Prescripción de la acción disciplinaria.	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de terminos y la prescripción del mismo en favorecimiento de un sujeto procesal.	Reducido numero funcionarios para evacuar la carga laboral acumulada.	Adelantamiento de procesos disciplinarios a los funcionarios responsables	3	4	1. Motivar ante la alta Dirección la necesidad de recurso humano para dar cumplimiento con las funciones asignadas 2. Seguimiento a las actuaciones realizadas de manera mensual, a través de la socialización de informes y mesa de trabajo con el equipo de trabajo.	3	3	Reducir la probabilidad o el impacto	1. Informe mensual de actuaciones adelantadas en el mes. 2. Mesa de trabajo.	1. Director Control Disciplinario y equipo de trabajo.
			Falta de etica y valores de los funcionarios	Perdida de la imagen institucional								
Procesos Misionales - Asesoría, capacitación y/o Asistencia Técnica AT	Actos indebidos en beneficio particular.	Uso del poder para el logro de beneficios particulares o sectoriales	No hay continuidad en la ejecución de programas y proyectos estratégicos.	Se suscriben y se ejecutan convenios o contratos con intereses creados	4	3	Identificación de procesos, procedimientos y responsabilidades en el Sistema Integrado de Gestión. (MECI - NTCGP 1000). Definir estrategias y hacer seguimiento riguroso al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se realiza por medio de la recolección de las evidencias de manera cuatrimestral y reporta a la Dirección de Control Interno para su respectiva evaluación.  <b>Incluir en las auditorías internas de calidad, acciones asociadas con la revisión de posibles hechos que generen corrupción</b>	4	2	Reducir la posible materialización	1. Matriz del PAAC, con sus respectivas evidencias. 2. Resultados de la Evaluación de Control Interno a PAAC.	1. Secretaria de Planeación 2. Todas las dependencias 3. Dirección de Control Interno.
Evaluación Independiente -EI	Prevaricato	Sesgar el desarrollo de una de auditoria para beneficiar a un servidor público o a un tercero.	Falta de apropiación del Código de Integridad y Etica Profesional	No generar alertas oportunas que favorezcan la mejora continua de los procesos y la implementación de controles adecuados.	4	3	El Equipo auditor interno al inicio de cada auditoria debe revisar para su aplicación el Codigo de Etica del auditor y Codigo de Integridad de la Gobernación con el fin de que todas las etapas de la auditoria se desarrollen acorde a los principios y valores adoptados dentro de la Entidad, registrando dentro de la planeación de la auditoria los principios aplicar. Si al finalizar la auditoria el director de control interno detecta el incumplimiento de dichos principios analizara la situación y procedera conforme al Código Disciplinario, dejando evidencia de ello en el informe final de auditoria	3	2	Se debe REDUCIR la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos a través de la implementación de controles.	Documento de Planeación e informe final de Auditoria	Director y equipo de Control Interno
Procesos de Apoyo - Gestión Jurídica - GJ	Indebida participación en procesos judiciales en beneficio de particulares o un tercero para incidir a su favor, (riesgo de corrupción)	Omisión o acción por parte de los apoderados en busqueda de beneficios particulares o de terceros en detrimento de los intereses de la entidad.	Desconocimiento del codigo de ética profesional.	Detrimiento patrimonial o perdida de los recursos de la entidad	4	4	1. Establecimiento de perfiles para la contratación y vinculación de personal idoneo para del DAAJ. Socialización del código de ética e integridad, caracterización del proceso de gestión jurídica, normograma, y procedimientos del DAAJ 2. La DAAJ continuará realizando comité jurídico. 3. La DAAJ, por medio del administrador del aplicativo de procesos judiciales se seguirá realizando el seguimiento a las actuaciones de los procesos a cargo de cada asesor	1	3	Reducir el riesgo	1. Acta de asistencia a socialización del código de ética e integridad de la Entidad, caracterización del proceso de gestión jurídica, normograma, procedimientos del DAAJ 2. Actas de reunión de comité jurídico. 3. Informe de Supervisión y Actividades de cada constatista.	1 y 2 Director del Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos 3. Administrador de aplicativo de procesos judiciales y jueces adscritos al DAAJ
			Ausencia de medios para la vigilancia judicial y de la actuación administrativa.	Perdida de la imagen institucional de la entidad								

Proceso Misional - Seguimiento y Evaluación a la Gestión Municipal - se	Trafico de Influencias	Probabilidad de que se genere tráfico de influencia para el beneficio de un particular obviando la aplicación de procesos de autoevaluación, que permitan orientar y mejorar la gestión pública, para conseguir mayores niveles de transparencia, eficiencia, calidad e impacto positivo de la gestión.	Desconocimiento de los procesos de evaluación	no se cumple el objetivo del proceso	4	4	Extremo	Se realizara socialización del código de integridad y buen gobierno a las personas que conforman las secretarías y se les recuerda que en el contrato de prestación de servicios queda estipulado que se acogen a este código. Como, con el fin de generar conciencia en los funcionarios y que el código sea aplicado en sus actividades diarias, evidencia se dejan actas y planillas de asistencia interna de las reuniones	3	3	Alto	Asumir la probabilidad y el impacto del riesgo	Acta de reunión, lista de asistencia, registro fotografico y/o piezas de convocatoria	Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Inclusión Social Poblacional, Secretaría de Infraestructura y hábitat, Secretaría de Planeación y TIC.
Procesos de Apoyo- Gestión Documental - GD	Actos indebidos en beneficio particular.	Uso del poder para el logro de beneficios particulares o sectoriales	No hay continuidad en la ejecución de programas y proyectos estratégicos.	Se suscriben y se ejecutan convenios o contratos con intereses creados	5	3	Extremo	Identificación de procesos, procedimientos y responsabilidades en el Sistema Integrado de Gestión, (MECI - NTCGP 1000). Definir estrategias y hacer seguimiento riguroso al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se realiza por medio de la recolección de las evidencias de manera cuatrimestral y reporta a la Dirección de Control Interno para su respectiva evaluación. Incluir en las auditorías internas de calidad, acciones asociadas con la revisión de posibles hechos que generen corrupción	4	2	Alto	Reducir la posible materialización	1. Matriz del PAAC, con sus respectivas evidencias. 2. Resultados de la Evaluación de Control Interno a PAAC.	Director de Gestión Documental y Apoyo Logístico
Procesos Misionales - Gestión y desarrollo de proyectos de inversión - GP	Peculado	Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de recursos del Estado, para su propio provecho o el de un tercero	tráfico de influencias	Detrimiento patrimonial	4	3	Extremo	El supervisor del contratista evaluador deberá velar para que este no sea juez y parte en la revisión y evaluación de proyectos y deberá realizar un acta de compromiso firmada por el supervisor y la directora. Adicionalmente, el contrato debe especificar de manera clara las obligaciones del contratista.	2	3	Moderado	Tomar acciones para reducir el riesgo	acta de compromiso firmada y el contrato con las obligaciones clara	supervisor del contratista
Procesos de Apoyo- Gestión Humana - GH	Uso del poder para la beneficio de un tercero	De acuerdo a la gestión y/o información que maneja la Dirección de Talento humano se puede omitir la realización de etapas básicas como el estudio de requisitos para las vinculaciones y/o nombramientos de personal	Incumplimiento del procedimiento establecido para la selección de personal	Sanciones y Demandas Penales,Civiles Disciplinarias y fiscales	5	3	Extremo	Realización del estudio de requisitos para la postulación de funcionarios en las vacantes generadas en la que se tengan en cuenta estudios, experiencia y sanciones disciplinarias ; soportado en el estudio de requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones vigente.	2	4	Alto	Actualización de formato "Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos"	formato actualizado "Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos" y presentado a la Secretaria de Planeación y Tic para su identificación y oficialización dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG  Diligenciamiento adecuado del formato diseñado ( requisitos, funciones, sanciones disciplinarias) en caso de presentarse	Dirección Talento Humano. Secretaría Administrativa
	Manipulación de información de las Historias Laborales de los funcionarios para beneficio de un tercero.	Alterar las historias laborales para desviar información o para beneficiar a una persona en particular de un tercero.	Presiones externas o internas	Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador.	4	2	Alto	Control necesario en las áreas físicas donde se salvaguardan las HL, son restringidas adicional se debe realizar una verificación en el sitio sobre el manejo y administración de la documentación - Definir un procedimiento que reglamente la consulta de los expedientes administrativos de las carpetas de los pensionados y sea aprobado en CIGD.	3	2	Moderado	Tomar acciones para reducir el riesgo	Definir un procedimiento que reglamente la consulta de los expedientes administrativos de las carpetas de los pensionados y sea aprobado en CIGD.	Dirección Talento Humano. Secretaría Administrativa
Procesos Misionales - Inspección, vigilancia y control - IV	Trafico de influencias	No aplicación de la normatividad por favorecimiento a un tercero	Falta de controles existente	Perdidas económicas	4	4	Extremo	Se realizara socialización del código de integridad y buen gobierno a las personas que conforman las secretarías y se les recuerda que en el contrato de prestación de servicios queda estipulado que se acogen a este código. Como, con el fin de generar conciencia en los funcionarios y que el código sea aplicado en sus actividades diarias, evidencia se dejan actas y planillas de asistencia interna de las reuniones	3	3	Alto	Reducir	Actas, listas de asistencia, presentación	Secretaría del Interior

Procesos Estratégicos Gestión de TIC- GT	Contratos ejecutados sin el seguimiento y control requerido.	El escaso seguimiento y evaluación a los contratos ejecutados.	Ausencia y desconocimiento de los procesos para el seguimiento a los contratos ejecutados.	Deficiente ejecución en los proyectos.	5	1	Catastrófico	Garantizar el seguimiento periódico de los contratos y/o convenios.	4	1	Alto	Asumir la probabilidad y el impacto del riesgo	Efectuar el seguimiento de los contratos y/o convenios a través del formato establecido por el Proceso de contratación. Informes de seguimiento de ejecución del contrato y/o convenio	Dirección TIC y Responsable del Proceso.
	Uso indebido de la información.	Manipular información considerada para beneficio de un proponente.	Fuga de información.	Facilita el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona jurídica.	5	1	Catastrófico	Realizar el control de acceso y manipulación de la información de los procesos en estructuración. Cláusula de confidencialidad en los contratos para cada una de las partes.	4	1	Alto	Asumir la probabilidad y el impacto del riesgo	Informar en los Grupos Comités primarios la importancia de garantizar la confidencialidad de la información en la etapa de estructuración.	Dirección TIC y Responsable del Proceso.
Planeación del Desarrollo - PD - Procesos Estratégicos	Trafico de influencias	La planeación de un proyecto no este enfocado hacia la comunidad si no que este sea direccionada para el beneficio de un particular o tercero especifico	Uso inadecuado de la información	Detrimiento patrimonial	4	4	Extremo	La Secretaria de Planeación deberá realizar filtro para contratar y/o designar personal idóneo para el proceso, proyecto, planes y programas que se adelante en la dependencia.	3	3	Alto	Tomar acciones para reducir el riesgo		Secretaria de planeación y TIC
Gestión Contractual - CB Procesos de Apoyo	Manipulación a las condiciones establecidas en los pliegos de contratación con el objeto de favorecer intereses particulares	Manejo inadecuado en el desarrollo del proceso de contratación: Pliegos de condiciones o términos de referencia "manipulados", selección inadecuada del tipo de contratación, filtración de información, etc.	Estudios Previos superficiales o amaños	Investigaciones, procesos fiscales y disciplinarios sancionatorios.	4	4	Extremo	La Dirección de Contratación debe gestionar incluir en el plan de capacitación institucional, jornadas de capacitación con la implementación y el manejo del SECOP 2 y actualización de los pliegos tipo en los procesos de selección implementados por Colombia compra eficiente.	3	2	Moderado	Reducir	Planillas de asistencia a capacitación y convocatoria	Departamento de asuntos jurídicos - Dirección de Contratación
Gestión Estratégica- Procesos de Estratégicos -GE	Peculado	Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de recursos del Estado, para su propio provecho o el de un tercero	Controles inadecuados	Hallazgos, Sanciones , investigaciones	4	4	Extremo	La Secretaria General fortalecerá el seguimiento al Pacto por la Transparencia, para garantizar el cumplimiento de sus 13 puntos, para la prevención de la corrupción en la Entidad, por medio de informes semestrales sobre el nivel de avance en el cumplimiento en cada uno de los compromisos incluidos en el Pacto.	4	2	Alto	Reducir el riesgo y evitar la materialización del riesgo	Documental Informes semestrales de avances	Secretaria General
Proceso de Atención al Ciudadano- Procesos Misionales - GE	Actos de corrupción en las actividades del proceso Atención al Ciudadano: Soborno, Concusión, amiguismo, trafico de influencias	Actos de corrupción en las actividades del proceso Atención al Ciudadano: Soborno, Concusión, amiguismo, trafico de influencias	Desconocimiento de la ley penal y de las normas, principios y valores que rigen el proceso de atención al ciudadano.	Dificultad en el desarrollo transparente y recto de las actividades del proceso	4	4	Extremo	capacitación a los funcionarios asignados a los puntos de atención al ciudadano	3	3	Alto	Reducir el riesgo y evitar la materialización del riesgo	circular, planilla asistencia	Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico,
			Las PQRSD formuladas por los ciudadanos, por canales institucionales como la pagina web o la línea telefónica de Denuncie Hechos de Corrupción, no se están revisando ni gestionando oportunamente	Falta de inventario de denuncias, quejas e investigaciones presentadas a la entidad				Establecer un mecanismo que permita a la entidad ejercer un mayor control en el manejo de estos canales institucionales estableciendo las responsabilidades sobre la ejecución del inventario de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias realizadas por los ciudadanos.					informe, reporte general	Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico,
			Desconocimiento de la ley penal en delitos penales contra la administración pública	Dar lugar a posibles Denuncias o Quejas por corrupción en el proceso de atención al ciudadano.				realizar campañas informativas (folletos, pendones, video) para la divulgación de los tramites y servicios					Material Informativo	Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico,
Gestión Financiera - GF - Procesos de Apoyo	Trafico de influencias	No realizar el desembolso de las ordenes de pago respetando la fecha de radicación de las op ante la Dirección Financiera de Tesoreria	Ordenes recibidas del Jefe inmediato Controles inadecuados Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para el otorgamiento de trato especial al momento del desembolso de una orden de pago	Dar lugar a procesos Disciplinarios o penales por la Falta de integridad y lealtad institucional	3	3	Alto	La Secretaria de Hacienda desde la Dirección Financiera de Tesoreria ejerce control en el recibi de las ordenes de pago que son entregadas por la Dirección Financiera de Presupuesto para el correspondiente desembolso	3	2	Moderado	Tomar acciones para reducir el riesgo	Informe de las ordenes de pago recibidas vs las ordenes de pago canceladas	Dirección Financiera de Tesoreria

JUAN PABLO GARCÍA POVEDA  
Secretario de Planeación y TIC

ALEXANDRA OSPINA MALAGON  
Directora de Planeación para el Desarrollo

Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Cantidad Meta	Avance fisico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance fisico de ejecución de las metas	Observacion Dirección de Control Interno a Abril 30 del 2020	Observacion Dirección de Control Interno a 31 de Agosto del 2020
Mensual	2/01/2020	15/12/2020	1	0,2	20%	La Dirección de Control Disciplinario informa que el día 8 de enero del 2020, se expuso ante el asesor del Despacho del señor Gobernador Felipe Ortiz Casabianca las necesidades de la Dirección de Control Disciplinario correspondiente al recurso humano para el cumplimiento de las funciones, enviándose correo de informe de gestión y empalme que lo justifica y la solicitud realizada en el proceso de empalme de la necesidad prioritaria del recurso humano. Así mismo se obtuvo cita con el Señor Gobernador el día 3 de marzo de la presente vigencia a fin de dar a conocer la necesidad de recurso humano, para cual se autorizó el correspondiente trámite con la Secretaría Administrativa para el apoyo de profesionales en derecho para la Dirección. Se sugiere para el próximo corte a 30 de Agosto del 2020, presentar las evidencias de las gestiones adelantadas. Avance 20%.	La Dirección de Control Disciplinario informa que ha sido autorizada por el señor Gobernador la solicitud del recurso Humano, mediante oficio D.C.D-101-0184-2020 y que se procedió a realizar ante la Secretaría Administrativa, el apoyo de profesionales en derecho para la Dirección y a la espera del trámite correspondiente. Se sugiere para la próxima evaluación la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales que han sido contratados para esta dependencia. Avance 30%.
			2	0	0%	La Dirección de Control Disciplinario, informa de manera mensual se realiza seguimiento a las actuaciones realizadas en los procesos mediante informes y se realiza mesas de trabajo en equipo en la que se socializan los mismos, a la fecha se han realizado 4 Mesas de Trabajo. No se valida esta acción por no tener la evidencia o actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas. Avance 0%.	La Dirección de control Disciplinario informa que de manera mensual se realiza seguimiento a las actuaciones realizadas en los procesos mediante informes y se realiza mesas de trabajo en equipo en la que se socializan los mismos, insistiendo en la prioridad de la vigencia antigua, con el fin de que no genere el fenómeno de la prescripción, en este cuatrimestre se han realizado 5 Mesas de Trabajo, con un total de 10 mesas de trabajo en el transcurso de esta vigencia 2020. No se valida esta acción por no tener la evidencia o actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas. Avance 0%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	1	0	0%	Revisando las acciones de control para mitigar el riesgo, se evidencia que no corresponde con el tipo de riesgo y se convoca a los líderes responsables del proceso, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria a reunión en el mes de mayo para la actualización del riesgo. Avance 0%.	No reporta avance. 0%.
			2	0	0%		No reporta avance. 0%.
Trimestral	1/01/2020	31/12/2020	4	2	50%	La Dirección de control interno informa a través de certificación del 06 de Mayo del 2020, "Que en el desarrollo de las auditorías internas a realizar de acuerdo a lo proyectado en el plan de acción de la Dirección de Control Interno para la vigencia 2020, se aplicará los principios establecidos en el "Código de Ética del auditor y Código de Integridad de la Gobernación con el fin de que todas las etapas de la auditoría se desarrollen acorde a los principios y valores adoptados dentro de la Entidad", información que se reflejara en la planeación e informe final de las auditorías ejecutadas". Avance 25%.	La Dirección de Control Interno anexa certificación de fecha 20/08/2020 en la cual informa "Que en el desarrollo de las auditorías internas a realizar de acuerdo a lo proyectado en el plan de acción de la Dirección de Control Interno para la vigencia 2020, se aplicará los principios establecidos en el "Código de Ética del auditor y Código de Integridad de la Gobernación con el fin de que todas las etapas de la auditoría se desarrollen acorde a los principios y valores adoptados dentro de la Entidad", información que se reflejara en la planeación e informe final de las auditorías ejecutadas". Avance 50%.
Trimestral	1/01/2020	31/12/2020	2	0,4	20%	La Dirección Administrativa de Asuntos jurídicos a través de la circular No 008 informa a los apoderados judiciales del Departamento Admon de Asuntos Jurídicos como es el procedimiento para la actualización procesos judiciales registrados en el sistema de consulta del Depto Admon de Asuntos Jurídicos. Se sugiere informar los avances relacionados con la socialización del código de ética e integridad de la entidad, caracterización del proceso, normograma, procesos y procedimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Avance 20%	Se sugiere informar los avances relacionados con la socialización del código de integridad de la entidad, caracterización del proceso, normograma, procesos y procedimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Avance 20%.
			2	0	0%	No se reporta información de actas de reunión del comité jurídico. Avance 0%.	No se reporta información de actas de reunión del comité jurídico. Avance 0%.
			3	2	67%	La Dirección de Asuntos Jurídicos informa que los perfiles para vinculación de contratistas que presten sus servicios en el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos se evidencian en los estudios previos de cada acto contractual; en ese documento se estipula la idoneidad y experiencia requerida para cada profesional y apoyo a la gestión necesario para las diferentes actividades a cargo de esta dependencia. Los procesos contractuales con sus diferentes documentos se pueden consultar en el siguiente link: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=esCO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=esCO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> . La Dirección de Control Interno accedió al link pero no logró consultar esta información. También se recomienda para el próximo corte dar a conocer los informes de supervisión y actividades de cada contratista que hace parte del equipo de trabajo de esta dependencia, como quedó establecido en el compromiso. Avance 0%.	Se evidencia los Informes de Supervisión No 1,2,3 y 4 (En algunos contratos de prestación de servicios profesionales ) y de Actividades de los meses de Abril, Mayo, Junio Julio y Agosto/20 de veintitres (23) contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos. Avance 67%

Mensual	1/01/2020	31/12/2020	1	0,4	40%	Proceso Misional - Seguimiento y Evaluación a la Gestión Municipal Control: Se realizara socialización del código de integridad y buen gobierno a las personas que conforman las secretarías y se les recuerda que en el contrato de prestación de servicios queda estipulado que se acogen a este código. Como, con el fin de generar conciencia en los funcionarios y que el código sea aplicado en sus actividades diarias, evidencia se dejan actas y planillas de asistencia interna de las reuniones. Frente a este control la Secretaría de Salud aun no ha realizado actividades, nos comprometemos realizar estas actividades en el Segundo y Tercero Cuatrimestre.. Avance 0%.	La Secretaria de Planeación y TIC - Dirección de Gestión Publica Territorial informa que el 16 de junio de 2020, realizo reunión de sesión virtual plataforma zoom con todo el equipo de la Dirección, donde se socializo el código de integridad y se resaltan los valores de los servidores publicos, afin de que sean tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades a cargo. Se evidencia formato en word con registro fotográfico y la presentación del código de integridad en 10 diapositivas, mas sin embargo no se anexa acta de la reunión y registro de los nombres de los funcionarios que asistieron a esta actividad. Contratos celebrados durante el periodo del mes de mayo a 1 mes de agosto del presente año, donde se comunicó a los contratistas que en el contrato de prestación de servicios queda estipulado que se acogen a este código (De esta actividad no se tiene la evidencia) a que dependencia corresponde???. Avance 40%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	1	0,1	10%	La Dirección de Gestión documental informa que se realizó modificación a los riesgos planteados inicialmente y quedo como aparece en la Matriz, fue replanteado en los presentes terminos, dado que los existentes se le realizó las siguientes observaciones: El Nombre del Riesgo "Tráfico de influencias" presenta ambigüedad en su definición, haciéndolo de extrema dificultad para que la entidad establezca los controles reales que puedan ser medibles y que permitan mitigar sus efectos. NOTA 2: Aunque la consecuencia: "Detrimiento patrimonial" pudiera ser producto de problemas de seguridad Archivística, NO es clara SU relación con respecto al riesgo: "Tráfico de Influencias" NOTA 3: No es lógico proponer un control de "confidencialidad del contrato", cuando conceptualmente se entiende que el riesgo es para favorecer que terceros se beneficien de información previa al proceso de contratación; de nuevo se encuentra que hay ambigüedad en su elaboración. NOTA 4: Los Soportes de la Actividad: 1. Minuta del contrato, 2. Formatos de inventario y hojas control como instrumento archivístico, Son insuficientes para garantizar procesos de seguridad archivística. NOTA 5: Se debe ajustar el riesgo, para que pueda ser medible y tenga una mitigación lógica con sus respectivos controles e instrumentos. Avance 10%.	Circular 10 de 16 de 2020, Circular 020 de 2020, Circular 06 de 2020. Se sustenta el Visto Buenos del Grupo Temático para Contratos de Gestión Documental. Igualmente se solicitó a la Dirección de Contratación a través del Oficio DGD- 183-0593-2020 la Capacitación del Manual de Atención al Ciudadano. De lo anterior no se comprende la relación de lo descrito con las metas establecidas en el Mapa de riesgos de corrupción del proceso de Apoyo- Gestión Documental - GD. No se evidencia los cambios planteados en la evaluación realizada a corte 30 de Abril del 2020. No se tuvo la evidencia de las circulares mencionadas. Avance 10%.
			2	0,2	10%	La Dirección de Gestión documental informa que se realizó modificación a los riesgos planteados inicialmente y quedo como aparece en la Matriz, fue replanteado en los presentes terminos, dado que los existentes se le realizó las siguientes observaciones: El Nombre del Riesgo "Tráfico de influencias" presenta ambigüedad en su definición, haciéndolo de extrema dificultad para que la entidad establezca los controles reales que puedan ser medibles y que permitan mitigar sus efectos. NOTA 2: Aunque la consecuencia: "Detrimiento patrimonial" pudiera ser producto de problemas de seguridad Archivística, NO es clara SU relación con respecto al riesgo: "Tráfico de Influencias" NOTA 3: No es lógico proponer un control de "confidencialidad del contrato", cuando conceptualmente se entiende que el riesgo es para favorecer que terceros se beneficien de información previa al proceso de contratación; de nuevo se encuentra que hay ambigüedad en su elaboración. NOTA 4: Los Soportes de la Actividad: 1. Minuta del contrato, 2. Formatos de inventario y hojas control como instrumento archivístico, Son insuficientes para garantizar procesos de seguridad archivística. NOTA 5: Se debe ajustar el riesgo, para que pueda ser medible y tenga una mitigación lógica con sus respectivos controles e instrumentos. Avance 10%.	Circular 10 de 16 de 2020, Circular 020 de 2020, Circular 06 de 2020. Se sustenta el Visto Buenos del Grupo Temático para Contratos de Gestión Documental. Igualmente se solicitó a la Dirección de Contratación a través del Oficio DGD- 183-0593-2020 la Capacitación del Manual de Atención al Ciudadano. De lo anterior no se comprende la relación de lo descrito con las metas establecidas en el Mapa de riesgos de corrupción del proceso de Apoyo- Gestión Documental - GD. No se evidencia los cambios planteados en la evaluación realizada a corte 30 de Abril del 2020. No se tuvo la evidencia de las circulares mencionadas. Avance 10%.
cada vez que se contrata el profesional	1/01/2020	31/12/2020	1	0	0%	Procesos Misionales - Gestión y desarrollo de proyectos de inversión - GP Control: El supervisor del contratista evaluador deberá velar para que este no sea juez y parte en la revisión y evaluación de proyectos y deberá realizar un acta de compromiso firmada por el supervisor y la directora. Adicionalmente, el contrato debe especificar de manera clara las obligaciones del contratista. Frente a este Control la Secretaria de Salud aun no ha Contratado Profesionales para Evaluacion de Proyectos, cuando se realice la contratación de estos profesionales se suscribirá el acta de compromiso. Avance 0%.	En los contratos celebrados entre enero y agosto del presente año, se les recuerda a los contratistas que en el contrato de prestación de servicios queda estipulado que se acogen a los valores del código de integridad, con el fin de generar conciencia en los funcionarios y que el código sea aplicado en sus obligaciones mediante la firma del contrato y acta de inicio. No se evidencia actas de compromiso de los contratos y/o las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios. Avance 0%.
cuatrimestral	1/01/2020	31/12/2020	1	0,7	70%	La Secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informa el riesgo inicial fue replanteado debido a que se encontraron incongruencias en factores como la descripción del riesgo, control, las opciones de manejo, soporte y de actividad, por tal motivo se plantean ajustes. Avance 10%.	La Secretaria administrativa - Dirección de Talento Humano informa que con corte al 31 de Agosto de 2020 se presenta soporte de cumplimiento al generar formato de Estudio de requisitos para los casos generados en dicho periodo, en el se especifica estudios, titularidad, cargo al cual se aspira, resultados Evaluacion y situaciones disciplinarias (se anexa soporte de socialización del formato de estudio para su conocimiento y caso de observar que se pudieran vulnerar sus derechos realicen su respectivo requerimiento (2 archivos) cumplimiento 400% sobre los
			1	0,7	70%	La Secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informa el riesgo inicial fue replanteado debido a que se encontraron incongruencias en factores como la descripción del riesgo, control, las opciones de manejo, soporte y de actividad, por tal motivo se plantean ajustes. Avance 10%.	La Secretaria administrativa - Dirección de Talento Humano informa que con corte al 31 de Agosto de 2020 se presenta soporte de cumplimiento al generar formato de Estudio de requisitos para los casos generados en dicho periodo, en el se especifica estudios, titularidad, cargo al cual se aspira, resultados Evaluacion y situaciones disciplinarias (se anexa soporte de socialización del formato de estudio para su conocimiento y caso de observar que se pudieran vulnerar sus derechos realicen su respectivo requerimiento (2 archivos) cumplimiento 100% sobre los encargos generados en el periodo. Se evidencia correo electronico del 21/07/2020 dirigido a los funcionarios de la administración departamental por parte de la secretaria administrativa en el cual se remite "Estudio de verificación otorgamientos de encargos" y correo electronico del 28/05/2020 dirigido a los funcionarios de la admn dptal por parte de la secretaria administrativa "Estudio de verificación de requisitos para el encargo profesional universitario 219-04 de la secretaria del Interior". Avance 70%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	1	0,1	10%	La Secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informa este riesgo es idéntico al denominado tráfico de influencias en beneficio de un tercero se retrase, se obvie, no se entregue o se extravíe información para favorecer a un tercero por tal motivo en el archivo en Excel denominado corrección anexo no. 1. mapa de riesgos de corrupción con los ajustes planteados los dos se plantean dejar en uno solo denominado Actos indebidos en beneficio particular. Avance 10%.	La Secretaria administrativa - Dirección de Talento Humano se cuenta con el mecanismo de Control de Conflicto de Interés HI, y se encuentran bajo custodia del despacho debida seguridad en el Archivo. No se realizaron lo cambios al riesgo planteados en el corte anterior?. Avance 10%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	12	2	17%	No presenta avance. 0%.	La Dirección de control interno evidencia que se realizo la socialización del código de integridad a todos los funcionarios y contratistas el DATT, el día 17 de junio de 2020, por medio de videoconferencia en la Plataforma ZOOM, se anexa acta en la cual esta el registro de asistencia y el correo electronico del 16/06/2020dirigido a la Dirección de contratación por medio del OFICIO DATT -120-1119 Solicitud Implementación Código de Integridad y plan de Desarrollo "El Tolima nos Une", actualización mapa de riesgos e indicadores proceso IVC. Formatos OPS. Se anexa oficio y correo electronico a la Dirección de contratación. Avance 17%.

Mensual	1/01/2020	31/12/2020	12	0	0%	No presenta avance. 0%.	Se continua realizando la Revisión previa al proceso de contratación de la idoneidad y experiencia del personal contratado. – Evidencia se registra en los Contratos suscritos en el presente periodo. Los contratos mencionados corresponden a la Dirección de TIC???. Se sugiere anexar en el proximo corte de la evaluación la relación de los contratos ejecutados por esta dependencia, la cual puede ser generada por la Dirección de contratación. Avance 0%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	12	0	0%	No presenta avance. 0%.	No presenta avance. 0%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	12	6	50%	Se Verificó el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad para viabilizar los proyectos de inversión. – Evidencia - Certificado de viabilizarían de los proyectos solamente por parte del Secretario de Planeación y TIC. No se valida por no presentar la evidencia. Avance 0%.	La Secretaria de Planeación y TIC - Dirección de planeación para el desarrollo informa que se esta realizando revisión previa al proceso de contratación de la idoneidad y experiencia del personal contratado, para realizar la revisión del cumplimiento de requisitos sectoriales de los proyectos – Evidencia se registra en los Contratos suscritos en el Secop II. Se sugiere para el proximo corte de la evaluación a 31 de Diciembre del 2020, la relación del personal contratado para esta dependencia, la cual puede ser generada por la Dirección de contratación. Avance 50%. Se Verificó el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad para viabilizar los proyectos de inversión. – Evidencia - Certificado de viabilizarían de los proyectos solamente por parte del Secretario de Planeación y TIC. El evaluador y el Director de Planeación para el Desarrollo visa todas los certificados de viabilidad. Avance
Trimestral	1/01/2020	31/12/2020	4	1	25%	No presenta avance. 0%.	Tomando como referencia la situación de Estado de Emergencia generada por el COVID 19 la Dirección de Contratación mediante circular 0018 DE 2020 invito a los Secretarios Ordenadores del Gasto y Ejecutores ala capacitacion en SECOP II. La Dirección de control interno evidencio la circular mencionada. Se sugiere para el proximo corte de la evaluación anexar la evidencia de los listados de asistencia de las diferentes capacitaciones llevadas a cabo. Avance 25%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	2	0.4	20%	Se evidencia el Estudio Previo y estudio del Sector para "CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE UN CANAL TELEFONICO AUTOMATIZADO PARA LA GESTION VIRTUAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA LA TRANSPARENCIA Y ANTIFRAUDE EN LOS PROCESOS DE LA ADMON DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA". Este anexo sería para dar cumplimiento a uno de los compromisos del pacto por la Transparencia. Se sugiere informar el avance del nuevo pacto por la transparencia con la actual administración. Avance 10%.	Debido al cambio de Gobierno " Soluciones que Transforman " a " El Tolima Nos Une ", el pacto por la Transparencia se modifico en el presente Gobierno, quedando firmado EL PACTO POR LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD, con 18 puntos. A la fecha no sea ha realizado seguimiento al Pacto, debido a que la Secretaria de la Transparencia de la presidencia de la Republica esta elaborando una cartilla con los lineamientos y criterios para realizar el seguimiento. Se evidencio el documento Pacto por la Transparencia y correos del Asesor de la Secretaria de la Transparencia. Avance 20%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	12	3	25%	La Dirección de Gestión documental informa que se realizó Durante los días 5,6 y 7 de Febrero se convocó a todos los líderes y usuarios en AZ-DIGITAL, para capacitación enel uso y aplicación de la Versión 2, y normatividad aplicada a la gestión y trámite de PORSD. No se valida por no presentar la evidencia. Avance 0%.	Se evidencia presentaciones en power point sobre los siguientes temas: ATENCION AL CIUDADANO 2020, PETICIONES - QUEJAS - RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2020, MANUAL DE CORRESPONDENCIA 2020. Correos eletronicos del 03/08/20 remisión oficio SH-160-1552 Capacitación a líderes de atención al ciudadano MIPG y gestión documental a realizarse el 04 de Agosto del 2020. Correo
			12	4	33%	La Dirección de Gestión documental informa que la Administración Departamental a finales de Diciembre de 2019, puso en marcha la Versión 2 de AZ-DIGITAL, Software que le permite la administración y control de los PORSD que llegan por diferentes canales de comunicación con destino a todas las dependencias. Se ha solicitado al proveedor ajuste en algunas variables de control de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Se sugiere para el proximo corte de la evaluación presentar la evidencia de las gestiones adelantadas. Avance 0%.	La Dirección de gestión documental informa que a traves de la Circular No 14 del 24/07/20 se solicitó información de Reportes PORSD - Anexo Formato Matriz de Seguimiento . Se Adjunta evidencias de 7 dependencias de las 49 que reportaron Informe PORSD. La Matriz realiza la Trazabilidad del Seguimiento a las PORSD. No se evidencio en el portal web de la entidad el reporte de los PORSD consolidado de la entidad de la vigencia 2020. Avance 30%.
			12	7	58%	La Secretaria de Planeación y TICs, viene trabajando en la estrategia de racionalización y priorización de trámites para que el ciudadano pueda acceder a ellos en línea a través del portal Web. En la página de inicio se encuentran habilitados y el ciudadano encuentra video institucional de orientación. Avance 17%.	Se evidencia plegables de atención al ciudadano, protocolo de atención población LGBTI, protocolo guarda de seguridad, protocolo de mujeres embarazadas, protocolo de atención a personas en situación de discapacidad. Avance 58%.
Mensual	1/01/2020	31/12/2020	12	1	8%	No Aplica, para este periodo de evaluación, no se habia establecido el Riesgo de Corrupción. Se establecio a partir del segundo informe cuatrimestral.	Se ejerce control diario en el recibi de las ordenes de pago, en un libro radicador diseñado por la Dirección Financiera de Tesorería. Adicional se realiza control diario de las ordenes de pago recibidas frente a las ordenes de pago canceladas, desde el Sistema Integrado de Información Financiera - SIAF. Y de esta manera verificar que se este dando tramite segun orden de llegada de las op a la Dirección. Y el Informe de las ordenes de pago recibidas vs las ordenes de pago canceladas???. Avance 8%.