



GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Teniendo en cuenta el decreto 2641 de 2012 y la Ley 1474 de 2011, los cuales establecen periodos cuatrimestrales a 30 de Abril, 31 de agosto y 31 de Diciembre para el seguimiento y control de la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se han identificado nuevos mapas de riesgos adicionales a los de la Secretaría General y Secretaría de Cultura reformulados durante este periodo así:

- Secretaría de Cultura: Valoración, Protección y Difusión del Patrimonio Cultural y Formación y Promoción de los destinos turísticos del Departamento
- Secretaría General: Atención al Ciudadano, Gestión del recurso físico, Talento Humano, Patrimonio Documental, Tecnología, Conectividad y Telecomunicaciones y Mejora Continua.
-
- Departamento Administrativo de Contratación: Contratación
- Oficina Asesora para la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos Sociales: Asistencia Social a la Población Vulnerable.
- Departamento Administrativo Jurídico
- Secretaría de Educación: Gestión del Talento Humano, Cobertura Educativa, Gestión de la Calidad del servicio educativo en Educación Preescolar, Básica y Media, Gestión de la Inspección y vigilancia de Iso establecimientos educativos

Como se muestra a continuación:





GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión informática, para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			IMPACTO
PROCESO	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	TIPO DE CONTROL					
ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	AUSENCIA DE CULTURA DE BUEN GOBIERNO	NO SE HA INTERIORIZADO LA IMPORTANCIA DEL BUEN GOBIERNO EN LA GESTIÓN PÚBLICA, DEBIDO A QUE SON FUNCIONARIOS POR CONTRATO O APRENDICES QUE ATIENDEN PRIMA EL INTERÉS PARTICULAR QUE EL GENERAL		x		MENSUAL	Sensibilización a funcionarios y contratistas en temas de corrupción * Auditorías internas con más continuidad para verificar el cumplimiento de actividades	Secretario General	Número de funcionarios capacitados en el Código de Ética y Buen Gobierno * Servidores públicos que atienden público capacitados /total	
	2	INFRAESTRUCTURA FÍSICA NO ADECUADA	LOS USUARIOS EN ESPECIAL LOS DISCAPACITADOS NO PUEDEN ACCEDER FÁCILMENTE A LOS FUNCIONARIOS A TODOS LOS PISOS, ADEMÁS LAS		x		MENSUAL	Intensificación de controles internos: Seguimiento con alerta y revisión continua del jefe inmediato	Secretario General	Número de Auditorías o revisiones efectuadas/controles establecidos	
	3	INSUFICIENCIA DE CAPACIDAD INSTALADA	LOS MÓDULOS EXISTENTES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO LLENAN LAS EXPECTATIVAS Y AGILIDAD EN RESOLVER LAS INQUIETUDES QUE LA CIUDADANÍA TIENE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	x			MENSUAL	Capacitación y acompañamiento de temas específicos que requiera el proceso o temática de riesgos	Secretario General	modulos nuevos de atención implementados/nuevos existentes	
	4	FALTA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS	LOS MÓDULOS EXISTENTES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO LLENAN LAS EXPECTATIVAS Y AGILIDAD EN RESOLVER LAS INQUIETUDES QUE LA CIUDADANÍA TIENE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	x			MENSUAL	Valoración y levantamiento de cargas y perfiles	Secretario General	Planes de mejoramiento individuales por procedimiento	
	5	EXISTENCIA DE GRAN DEMANDA DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA POR PARTE DE LA CIUDADANÍA	EL PERSONAL EXISTENTE NO BRINDA SUFICIENTE INFORMACIÓN ORIENTANDO LA DEMANDA DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, OBSTACULIZANDO EL ÓPTIMO		x			Fortalecimiento de los mecanismos de controles existentes		profesional competente para dirección comunales oficiales de la Gobernación	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	6	BAJO PRESUPUESTO	VAN EN DETRIMENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y EN CONTRA DE LAS INICIATIVAS DE MEJORAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MEJORA EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	x				Desconcentrar la información y determinadas actividades o procesos en una sola persona	Secretario General	Módulos nuevos de atención implementados/nuevos existentes	
	7	EXPEDICIÓN DE PASAPORTES SIN QUE SE CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	AMIGUISMO, CLIENTELISMO, EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES		x	SEMANAL		Evaluación al cumplimiento de los requisitos exigidos	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO GENERAL	RESULTADO EN EL SEGUIMIENTO DEL RIESGO CADA MES	



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; F
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube:www.y



0
uilagob

GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión informática, para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

PROCESO	IDENTIFICACION		MEDIDAS DE MITIGACION				ADMINISTRACION DEL RIESGO	SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	CAUSAS	ANALISIS		VALORACION			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	SEGURO	PROBABLE						PREVENTIVOS
GESTION DEL RECURSO FISICO	1	DESVIO DE POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD MODIFICANDO LOS REQUISITOS DE ACUERDO A CRITERIOS PARTICULARES EN EL INGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SIN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS CONTRACTUALES.	FALTA DE CONTROLES EFECTIVOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.		X	MENSUAL		Designación por parte de la oficina correspondiente la supervisión de personal calificado	Evaluación en el cumplimiento de las metas establecidas	SECRETARIO GENERAL	Cumplimientos de los objetivos programados / Objetivos concretados X 100%	2
	2	INVENTARIO DESACTUALIZADO Y AVALUO DESACTUALIZADO DE LOS INMUEBLES DEL DPTO	IMPOSIBILIDAD DE MEDIR Y EVALUAR LA GESTIÓN EFICIENTEMENTE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LO QUE HACE QUE LA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS NO SEA CONFIABLE	X		MENSUAL		Definir procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja.	Diseñar documento donde se encuentren definidos las políticas y objetivos. Establecer jornadas de sensibilización a los funcionarios con respecto a la política y objetivos.	SECRETARIO GENERAL	Controles implementados	2
	3	ERROR U OMISION EN LA CLASIFICACION DE LOS BIENES O ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR OBSOLETOS. LO QUE A PERMITIDO PERDIDA ECONOMICA PARA LA ENTIDAD	LOS PUNTOS CRITICOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS NI ACOMPAÑADOS DE ESTRATEGIAS O INDICADORES DE EVALUACION, QUE PERMITAN ESTABLECER E IDENTIFICAR LOS ERRORES QUE SE COMENTEN		X	MENSUAL		Realizar verificación adecuada del Estudio Técnico.	Definir metodología para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración.	SECRETARIO GENERAL	Número de tomas físicas de inventario realizadas/ Número de toma física de inventario programadosx100	3
	4	FALTA DE CAPACITACION ESPECIFICA AL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ALMACEN	AMBIENTE LABORAL DESFAVORABLE, PERSONAL DESMOTIVADO, IMPIDE EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL		X	MENSUAL		Determinar la eficacia de las formaciones o entrenamientos suministrados.	Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad.	SECRETARIO GENERAL	Determinar el cumplimiento del plan institucional de capacitación establecido.	1





GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión, informática para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS				MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO		
	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR				
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	TIPO DE CONTROL CORRECTIVOS								
TALENTO HUMANO	1	DESIVIO DE POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD EN LA VINCULACION DE PERSONAL MODIFICANDO LOS REQUISITOS DE ACUERDO A CRITERIOS PARTICULARES.	INCUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD, AMBIENTE LABORAL DESFAVORABLE, PERSONAL DESMOTIVADO, INSATISFACCION EN EL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS	X				Mensual o cada que se presente un evento de incorporación	Determinar e implementar los parametros definidos por la comision Nacional del Servicio Civil y el Departamento de Planeación y Administrativo de la Funcion Pública	Establecer y cumplir conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad. Definición y documentación de las políticas y metas de la entidad; establecimiento de un manual de calidad y operaciones. Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad. Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable de proceso.	Talento Humano	Cumplimientos de los objetivos programados / Objetivos concretados X 100%	3	
	2	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, CON RELACION AL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACION	DEFICIENTE PLANEACION EN LAS CAPACITACIONES QUE REQUIERE EL PERSONAL Y QUE NO PERMITEN EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES		X			Mensual	Conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los funcionarios en el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas.	Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones. Establecer programa Institucional de Capacitación y Formación conforme a las necesidades evidenciadas.	Talento Humano	Determinar el cumplimiento del plan institucional de capacitación establecido.	2	
	3	RECURSOS LIMITADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	PRESUPUESTO LIMITADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION CONFORME A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, LO QUE PERMITE UN DESARROLLO LIMITADO DE CAPACITACIONES QUE IMPIDE EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL			X			Mensual	Buscar el equilibrio entre lo planeado presupuestalmente y las capacitaciones a realizar, con el proposito de consolidar un plan orientado a mejorar las competencias del personal	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos.	Talento Humano	Promedio obtenido de la evaluación de las capacitaciones	
TALENTO HUMANO	4	FALTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS	LOS PUNTOS CRITICOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS NI ACOMPAÑADOS DE ESTRATEGIAS O INDICADORES DE EVALUACION, QUE PERMITAN ESTABLECER E IDENTIFICAR LOS ERRORES QUE SE COMENTEN Y LA DISTRIBUCION EQUILIBRADA DE CARGAS LABORALES	X					Mensual	identificar los puntos criticos de cada procedimiento para determinar los indicadores, además de evaluar las cargas laborales para implementar los correctivos suficientes y necesarios.	Definir puntos de control a las actividades conforme a procedimientos y procesos identificados.	Talento Humano	Puntos de control definidos / Puntos de control evaluados	3
	5	INADECUADA SELECCIÓN DEL PERSONAL Y DE CONTRATISTAS QUE SE TRADUCE EN PERDIDA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DEPARTAMENTO	PERSONAL SELECCIONADO SIN LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO, QUE SE TRADUCE EN UN DESEMPEÑO INADECUADO DE LOS PROCESOS, INSATISFACCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS FINALES			X			Trimestral	Determinar la eficacia de las formaciones o entrenamientos suministrados.	Establecer el código de ética de la entidad que regule el buen actuar de los funcionarios	Talento Humano	Resultado promedio de la encuesta de cultura organizacional	

Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; F
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube:www.y



10
huilagob

GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión, informática para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
PATRIMONIO DOCUMENTAL	1	DESVIO DE POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS POR LA ASIGNACION INADECUADA DE CODIGOS Y VERSIONES DE LA DOCUMENTACION QUE HACE QUE LA INFORMACION NO SEA CONFIABLE	INCUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES Y NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL ARCHIVO		X			Mensual	Llevar a cabo revisión de la identificación de la documentación establecida en auditorías del proceso	Definición y documentación de las políticas y metas de la entidad; establecimiento de un manual de calidad y operaciones. Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad. Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable de proceso.	ARCHIVO	Determinar el nivel de atención a los tramites (Numero de solicitudes atendidas/Numero de solicitudes realizadas) x100	3
	2	POSIBLES PERDIDA DE INFORMACION	INADECUADOS ESPACIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS		X			Mensual	definir un sitio adecuado para el archivo de la documentación teniendo en cuenta las normas y procedimientos en la materia. implementar controles establecidos y realizar seguimientos permanentes a la radicación de los documentos para evitar su pérdida.	Definir documentalmente el control para evitar el deterioro de la documentación y de igual forma las frecuencias de verificación que aseguren la disponibilidad de la misma.	ARCHIVO	Consecución de unas instalaciones acordes a las necesidades de la conservación y custodia de la información del archivo central	2
	3	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO LO QUE NO PERMITEN EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES	INCUMPLIMIENTO EN LAS DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO Y DE LA MISMA LEY GENERAL DE ARCHIVO		X			Mensual	Determinar la eficacia de las formaciones o entrenamientos suministrados.	Establecer criterios específicos para la aprobación de la documentación que se establezca	ARCHIVO	Promedio obtenido de la evaluación de las capacitaciones	2
	4	CONCENTRACION DE FUNCIONES	UN DESEMPEÑO INADECUADO DE LOS PROCESOS, INSATISFACCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS USUARIOS FINALES Y PERDIDA DE INFORMACION VALIOSA PARA LA ENTIDAD		X			Mensual	identificar los puntos criticos de cada procedimiento para determinar los indicadores, ademas de evaluar las cargas laborales para implementar los correctivos	Ampliar el personal encargado de la documentación evaluado las cargas laborales.	ARCHIVO	Puntos de control definidos / Puntos de control evaluados	2





GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		INDICADOR
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS					
MEJORA CONTINUA	1	La entidad no adelanta los planes de mejoramiento dentro de los términos establecidos para su ejecución	Falta de compromiso de los funcionarios y exceso de carga laboral		x		mensual	Verificar eficacia de las acciones establecidas, en auditorías del proceso.	Hacer seguimiento continuo a los planes de mejora establecidos para verificar el avance de los mismos	SECRETARIA GENERAL	Planes de mejora cumplidos/ planes de mejora efectuados*100



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; F
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube:www.y



10
huilagob

GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA:

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO:

Generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión, informática para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento.

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
TECNOLOGIA, CONECTIVIDAD Y TELECOMUNICACIONES	1	La entidad no cuenta con herramientas de control de riesgo debidamente actualizadas	No existen los controles para determinar el riesgo legal	x				Implementar los controles necesarios para todo el sistema	Efectuar soporte a las comunicaciones entre los equipos, para el correcto funcionamiento del sistema integral de información. Definir metodología para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (procedimiento acciones correctivas, preventivas y/o de mejoramiento)	SECRETARIA GENERAL	soporte realizado / soporte programado *100		
	2	La incorporación de nuevas tecnologías tiene un grado medio. A la fecha no se tienen arquitecturas de IT, que soporten el ingreso y mantenimiento de nuevas tecnologías a la entidad, se han venido realizando adquisiciones en diferentes áreas (hardware y software), sin embargo se requiere mayor agresividad y planeación a largo plazo para dicha incorporación.	Procesos sin herramientas de software y hardware necesarias para el desarrollo de labores. Lo que genera Atraso en las tareas asignadas a los procesos.		x			Elaborar el plan de incorporación de tecnologías para el departamento del Huila	Planificación de mantenimiento de software y hardware. Identificando y priorizando las diferentes necesidades y requerimientos de los diferentes procesos.	SECRETARIA GENERAL	Mantenimientos programados/mantenimiento programado*100		
	3	Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades conforme a las necesidades identificadas, lo que permite un desarrollo limitado que impide el mejoramiento de las competencias del personal	Recursos limitados para el desarrollo del programa tecnológico				x		Buscar el equilibrio entre lo planeado presupuestalmente y las innovaciones en materia tecnológica a implementar, con el proposito de consolidar un plan orientado a mejorar las tecnologías en el departamento	Tener en cuenta las solicitudes de mejoras y servicios tecnológicos, además de socializar estudios técnicos de desarrollos tecnológicos que satisfacen las necesidades más importantes de prestar un mejor servicio a la comunidad, teniendo como preferencia la prestación de servicios a población, mejorando los elementos de desarrollo para una mejor atención.	SECRETARIA GENERAL	Presupuesto solicitado /presupuesto asignado *100	
	4	Para algunos servicios se tienen copias de seguridad que permiten dar solución a eventualidades de fallas técnicas o caso fortuito pero con un tiempo de respuesta medianamente alto debido a que no se tienen sistemas cluster o replicación de los mismos.	Incumpliendo en algunos casos en la realización de las copias de respaldo.					x	Implementar las características suficientes para implementar un sistema tecnológico que esté acorde con las necesidades de la entidad	Implementar sistemas cluster o de replicación de los mismos. Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua. Verificar eficacia de las acciones establecidas, en auditorías del proceso.	SECRETARIA GENERAL	Número Mantenimientos de equipos de computo realizados / Numero de mantenimiento programados *100	



GOBERNACION DEL HUILA

OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO: Articular la participación de los diferentes sectores del turismo, en procura de contribuir al desarrollo económico y social del departamento a partir de la estructuración, cualificación y promoción de nuestros destinos turísticos.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS				MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
				SEGURO	PROBABLE	TIPO DE CONTROL							
					PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
FORMACION Y PROMOCION DE LOS DESTINOS TURISTICOS DEL DEPARTAMENTO	1	NO EXISTE POLITICA PUBLICA DEL SECTOR TURISMO	NO HAY CONTINUIDAD EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARIA, NO EXISTIENDO UN ADECUADO MANEJO DEL COSTO/BENEFICIO QUE SE REQUIERE PARA UN MEJOR DESARROLLO DEL TURISMO	X			X	Deficiente identificación de necesidades y expectativas de los locales y visitantes para la planeación de programas y proyectos encaminados a fomentar el turismo y competitividad	Diseñar Planes y programas con el previo estudio de necesidades y expectativas de la comunidad. Establecer metodologías y herramientas de identificación de necesidades turísticas de locales y visitantes	Secretaría de Cultura y Turismo	Elaboración y presentación de la Política Pública para el sector mediante una metodología que identifique las necesidades para la planeación de programas y proyectos turísticos		
	2	INVERSION DE RECURSOS SIN LA DEBIDA PLANEACION QUE BENEFICIE AL SECTOR CULTURAL POR FALTA DE CONTINUIDAD EN LA GESTION	SE ADELANTA LA PROMOCION DE LOS DIFERENTES EVENTOS PERO NO EXISTE CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO, PERMITIENDO CON ELLO QUE LA GESTION QUE SE REALIZA NO ALCANCE LOS RESULTADOS DE LA INVERSION			X		Desvío de políticas, objetivos y metas establecidos por la Entidad	Definir metodología para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (procedimiento acciones preventivas, correctivas y/o de mejoramiento) Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua	Secretaría de Cultura y Turismo	Metodología implementada		
	3	EL DEPARTAMENTO DEL HUILA NO TIENE ALCANCE NI ADMINISTRA LOS BIENES TURISTICOS QUE POSEE	LOS BIENES DEPENDEN DE LOS MUNICIPIOS Y LOS INMUEBLES SON ADMINISTRADOS POR PARTICULARES DEBIDO A LA INOPERANCIA DEL ESTADO	X				X	Coordinación interinstitucional para el fomento del buen desarrollo de las temporadas turísticas.	Seguimiento a solicitudes y requerimientos realizados a entes competentes. Integración de la administración y actores turísticos.	Secretaría de Cultura y Turismo	Plan de Acción Integral con los diferentes municipios donde se involucre el componente interinstitucional para la administración de los mismos	
	4	RECARGA LABORAL	CONCENTRACION DE FUNCIONES POR FALTA DE RECURSOS Y DE PERSONAL DE PLANTA CAPACITADO PARA LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES			X	X		Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la Entidad.	Rotación de personal de planta de acuerdo a los perfiles que se enfoque en este sector	Secretaría de Cultura y Turismo		



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION



DEPENDENCIA: SECRETARIA CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO: Propiciar y Coordinar las acciones de valoración, protección y divulgación de la expresión cultural huilense, entendida esta como el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistema de valores, tradiciones y creencias.

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	SEGUIMIENTO			IMPACTO	
	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	TIPO DE CONTROL							
					PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
VALORACIÓN, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	1	CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	PERSONAL DE PLANTA INSUFICIENTE PARA ATENDER LAS DIFERENTES COMPETENCIAS RELACIONADAS EN ESTE PROCESO	X		X		Garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas propuestas para en sector cultura en el Departamento del Huila	Contratación de personal que garantice de manera efectiva el cumplimiento de la política y cultura y el logro de los objetivos culturales.	Gobernador	contratación de personal requerido/ cumplimiento de metas y objetivos en cultura	
	2	NO EXISTE POLITICA PUBLICA DEL SECTOR CULTURAL, LO QUE CONLLEVA A EL DESVIO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD	NO HAY CONTINUIDAD EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARIA, NO EXISTIENDO UN ADECUADO MANEJO DEL COSTO/BENEFICIO QUE SE REQUIERE PARA UN MEJOR DESARROLLO CULTURAL	X			X	Elaborar un diagnostico teniendo en cuenta las fallas presentadasque involucre cada una de las disciplinas con un censo de participacion de la poblacion	Análisis de necesidades, para la planeación, creación e investigación de programas y proyectos encaminados a fomentar la cultura. Establecer metodologías efectivas para la identificación de necesidades de la comunidad	Secretaría de Cultura y Turismo	Elaboración de Política Pública acorde a las necesidades culturales del Departamento	
	3	BAJO PRESUPUESTO	NO EXISTE PRESUPUESTO ADECUADO PARA ATENDER DE MANERA OPTIMA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN MATERIA CULTURAL	X				X	Planificación de proyectos y programas incluyendo los recursos disponibles y efectuar los planes financieros para la consecución y gestión de nuevos recursos	Realizar previamente los Coronogramas de actividades a desarrollar por proyectos involucrando el componente presupuestal	Secretaría de Cultura y Turismo	Proyectos culturales aprobados / recursos disponibles
	4	AUSENCIA DE CONTROL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	CONCENTRACION DE FUNCIONES EN UN SOLO FUNCIONARIO	X				X	Establecer requisitos de competencia para la ejecución de interventorías, conforme al tipo de contrato. Verificar el cumplimiento de competencias de los interventores que supervisan la ejecución de contratos.	Contratar personal para ejercer las interventorías. Realizar seguimiento y verificación de los informes de Interventoría.	Secretaría de Cultura y Turismo	Establecer metodología para la medición de indicadores por proceso
	5	NO EXISTE UNA ADECUADA VIGILANCIA EN LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES DEL SECTOR CULTURAL	PERDIDA DE BIENES MUEBLES QUE HACEN PARTE DEL PATRIMONIO HISTORICO DEL DEPARTAMENTO POR FALTA DE CONTROL	X				X	Deficiente prestación de servicio de vigilancia y falta de recursos para un mejor cubrimiento contractual de este servicio	Realizar una adecuada planificación contractual para dar una mayor seguridad en la vigilancia de los bienes donde se posee estos recursos culturales	Secretaría de Cultura y Turismo	Contratación de personal requerido/Plan de Acción Integral, donde se involucre todos los diversos sectores culturales



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

OBJETO: ADQUIRIR LOS BIENES O SERVICIOS QUE BRINDEN LAS MEJORES CONDICIONES ECONOMICAS, TECNICA Y DE GARANTIA PARA EL INTERES PUBLICO, ASI COMO LOS REQUISITOS POR LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN DE DESARROLLO

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
CONTRATACION	1	INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS NORMATIVOS O DE LEY AL NO DARLE APLICABILIDAD A LA ORDENANZA No. 012 DE 2012 ADECUADAMENTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE CREADA.	DEFICIENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD	X			Mensual	Cumplir con las políticas, objetivos y metas de la entidad de conformidad con la normatividad vigente	Diseñar documento donde se encuentren definidas las políticas y objetivos de la contratación en la entidad conforme a la norma descrita. Establecer jornadas de sensibilización a los funcionarios con respecto a la política y objetivos de la normatividad aplicable. Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua.	Unidad de Contratación	Documento diseñado e implementado. Capacitaciones realizadas/Capacitaciones en sensibilización programadas. Capacitación en mejoras continuas programadas/mejoras continuas aplicadas al proceso	3
CONTRATACION	2	INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL MANUAL DE ADQUISICIONES	INAPLICABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE CONLLEVA A QUE LA CONTRATACION SE DETERMINE DE ACUERDO A LA CONVENIENCIA Y NO A LA NECESIDAD REAL DEL SERVICIO	X			Mensual o cada que se requiera	Análizar, clasificar y aplicar los requerimientos solicitados por los distintos procesos de la Administración.	Establecer criterios para asegurar la oportunidad y el manejo adecuado de los requerimientos de cada proceso. Establecer criterios específicos para la verificación adecuada del plan de compras. Coordinar el suministro de productos o elementos con proveedores conforme necesidades de inventario	Unidad de Contratación	Valor de compras realizadas/ Valor e compras proyectadas	3
	3	CONCENTRACION DE FUNCIONES	PERSONAL DE PLANTA INSUFICIENTE PARA ATENDER LAS DIFERENTES COMPETENCIAS RELACIONADAS EN ESTE PROCESO	X				Evaluar las cargas laborales para implementar los correctivos suficientes y necesarios en materia de talento humano requerido.	Ampliar el personal encargado del proceso contractual evaluando las cargas laborales.	Unidad de Contratación	evaluación de cargas laborales realizado. Nivel de desempeño de los funcionarios	2



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

OBJETO: ADQUIRIR LOS BIENES O SERVICIOS QUE BRINDEN LAS MEJORES CONDICIONES ECONOMICAS, TECNICA Y DE GARANTIA PARA EL INTERES PUBLICO, ASI COMO LOS REQUISITOS POR LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN DE DESARROLLO

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			IMPACTO	
					VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
					MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL						
PROCESO	RIESGO	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
	DESCRIPCION											
CONTRATACION	4	AUSENCIA DE CONTROLES O ESTANDARES EN EL PROCESO DE CONTRATACION	CONCENTRACION DE FUNCIONES EN UN SOLO FUNCIONARIO	X				Conforme a la identificación de procesos, establecer los procedimientos específicos que definan los controles o manera adecuada de llevar a cabo las actividades	Definir tiempos que permitan establecer una minuciosa revisión de la información con el fin de detectar inconsistencias.	Unidad de Contratación	de Actividades a realizar/ talento humano existente	3
	5	CONCENTRACION DE FUNCIONES POR FALTA DE RECURSOS Y DE PERSONAL DE PLANTA CAPACITADO PARA LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES	LOS PUNTOS CRITICOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS NI ACOMPAÑADOS DE ESTRATEGIAS O INDICADORES DE EVALUACION, QUE PERMITAN ESTABLECER E IDENTIFICAR LOS ERRORES QUE SE COMENTEN Y LA DISTRIBUCION EQUILIBRADA DE CARGAS LABORALES	X			Mensual o cada que se requiera	Identificar los puntos críticos de cada procedimiento para determinar los indicadores, además de evaluar las cargas laborales para implementar los correctivos suficientes y necesarios.	Definir puntos de control a las actividades conforme a procedimientos y procesos identificados. Ampliar el personal encargado de este proceso evaluando las cargas laborales.	Unidad de Contratación	de Puntos de control definidos / Puntos de control evaluados	3
CONTRATACION	6	AUSENCIA DE CONTROL EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO Y ACTUALIZADO DE LA CONTRATACION CON SUS DIFERENTES FASES	X			Mensual	definir un sitio adecuado para el archivo de la documentacion teniendo en cuenta las normas y procedimientos en la materia. implementar controles establecidos y realizar seguimientos permanentes a la custodia y consulta de los documentos.	Establecer y definir controles específicos en el Manual de Adquisiciones y Contratación. Definir documentalmente el control para evitar el deterioro de la documentación y de igual forma las frecuencias de la verificación que aseguren la disponibilidad de la misma.	Unidad de Contratación	de Consecucion de unas instalaciones acordes a las necesidades de la conservación y custodia de la informacion del archivo derivado de la contratación. Numero de carpetas en el archivo de gestión/ numeros de carpetas contratos vigentes en el archivo de gestión.	2



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

OBJETO: ADQUIRIR LOS BIENES O SERVICIOS QUE BRINDEN LAS MEJORES CONDICIONES ECONOMICAS, TECNICA Y DE GARANTIA PARA EL INTERES PUBLICO, ASI COMO LOS REQUISITOS POR LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN DE DESARROLLO

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO		
					VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR				
PROCESO	RIESGO		CAUSAS		MATERIALIZACION						TIPO DE CONTROL			
	DESCRIPCION			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							
CONTRATACION	7	AUSENCIA DE SOCIALIZACION EN LOS CAMBIOS Y AJUSTES QUE SE REALIZAN EN MATERIA CONTRACTUAL EN FORMA PERMANENTE	LA INEXISTENCIA DE UN EQUIPO MULTIDICIPLINARIO QUE COADYUVE EN LA CAPACITACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE COLOCA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA POSIBILIDAD DE PERDIDA DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.	X				Mensual o cada que se requiera	Acompañamiento profesional interdisciplinario y Asesoría jurídica para aclarar, precisar o modificar los procedimientos conforme los cambios que se efectuen en la normatividad.	Suministrar y apoyar los procesos a través de asesorías. Mejorar el Ambiente laboral desfavorable, personal desmotivado, insatisfacción en la prestación del servicio por parte de los usuarios finales. Asegurarse antes de cualquier modificación la verificación y revisión jurídica de requisitos contractuales.	Unidad de Contratación	de	Numero de asesorías realizadas/Número de procesos	2
	8	NO EXISTEN MANUALES DE INTERVENTORIA Y DE SUPERVISION Y MANUAL DE CONTRATACION DESACTUALIZADO	PERJUICIO A LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATOS EJECUTADOS DE FORMA INCOMPLETA	X				Cada que se requiera	Establecer requisitos de competencia para la ejecución de interventorias, conforme al tipo de contrato	Verificar el cumplimiento de competencias de los interventores que supervisan la ejecución de contratos. Implementar la Vigilancia por parte de Control Interno sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales y las reglas de interventoría.	Unidad de Contratación	de	Manual elaborado e implementado.	3



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA PARA LA MUJER, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES
OBJETO: Mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable del Departamento del Huila, para mitigar la desigualdad social

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			IMPACTO		
					VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		INDICADOR	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		TIPO DE CONTROL							
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
Asistencia social a la Población Vulnerable	1	Deficientes mecanismos de control al interior del proceso		x	x		Implementación de parámetros de supervisión para exigir el cumplimiento de las acciones encomendadas	Adelantar controles en forma periodica para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas	Jefe Oficina Asesora para la mujer, infancia, adolescencia y asuntos sociales	Controles implementados	2	
	2	Incumplimiento de los programas dirigidos a mitigar la desigualdad social de la población vulnerable de acuerdo a una política pública	Presupuesto deficiente; Gestión inoportuna y detrimento en la relación costo/beneficio		x	x	Manejo oportuno y eficiente de los recursos asignados	Gestionar ante las autoridades respectivas encargadas del manejo presupuestal del Departamento, el cumplimiento en la asignación de recursos para atender a la totalidad de la población vulnerable	Secretaria de Hacienda - Secretaria de Gobierno - Dpto del Activo de Planeación y Jefe Oficina Asesora para la mujer, infancia, adolescencia y asuntos sociales	Recursos asignados / población vulnerable atendida	2	
	3	Direccionamiento en la toma de decisiones frente a las personas beneficiarias dentro de la población vulnerable inscritas	Tráfico de influencia, extralimitación de funciones, presiones indebidas		x	x		Actualizar la base de datos en forma periodica de la población vulnerable beneficiaria y no beneficiaria	Adopción de criterios específicos orientados a las buenas prácticas para la escogencia de los beneficiarios de acuerdo a las políticas públicas trazadas que beneficien realmente a la población vulnerable	Jefe Oficina Asesora para la mujer, infancia, adolescencia y asuntos sociales	Población beneficiaria / Población no beneficiaria	2
	4	Concentración de funciones	Personal de planta insuficiente para atender en forma objetiva y clara las diferentes competencias derivadas en este proceso, los cuales son atendidos por contratistas lo cual impiden el desarrollo adecuado y sostenible de los diferentes programas	x		x		Evaluar en debida forma las cargas laborales para implementar los correctivos suficientes en materia del talento humano requerido	Ampliar el personal de planta con criterios específicos que mejoren la calidad del proceso en lo concerniente a la atención adecuada de la población vulnerable	Gobernador - Secretaria General - Jefe Oficina Asesora para la mujer, infancia, adolescencia y asuntos sociales	Población vulnerable atendida / personal de planta	2

GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICA
OBJETO: ASISTIR Y DEFENDER AL DEPARTAMENTO EN LOS PROCESOS JUDICIALES, TRAMITE DE CONCILIACION PREJUDICIAL, TRAMITE EXTRAJUDICIALES Y DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASI MISMO, ATENDER LOS DIFERENTES DERECHOS DE PETICION, REUCRSOS DE APELACION, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS Y/O CONCEPTOS SOLICITADOS SOBRE INTERPREACION DE NORMAS JURIDICAS POR LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, ENTES DESCENTRALIZADOS Y MUNICIPALES

PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO
	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO	1	INDEBIDA APLICACION NORMATIVA POR FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO PARA ATENDER CADA UNO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES A CARGO DEL DEPARTAMENTO	INTENCION DE FAVORECER INTERESES PARTICULARES, TRAFICO DE INFLUENCIA, EXTRALIMITACION DE FUNCIONES O PRESIONES INDEBIDAS		X	X		IMPLEMENTACION DE PARAMETROS DE SUPERVISION POR PARTE DEL DIRECTOR JURIDICO A PROFESIONALES DESIGNADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES	ADOPCION DE CRITERIOS ESPECIFICOS ORIENTADOS A LAS BUENAS PRACTICAS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS EN MATERIA LEGAL	DIRECTOR DEPARTAMENTO JURIDICO	NUMERO DE ACTUACIONES JUDICIALES REALIZADAS / DECISIONES DE FONDO EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO	2
	2	CONTROLES INSUFICIENTES QUE PERMITEN EL VENCIMIENTO DE LOS TERMINOS A FAVOR O EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO	NO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LA LEY EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS Y DEMANDAS ATENDIDOS POR EL DEPARTAMENTO JURIDICO		X	X		DEFINIR PROCEDIMIENTOS CON CRITERIOS Y CONTROLES ADECUADOS PARA LA CLASIFICACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES	MODERNIZACION EN LA PARTE TECNOLOGICA Y SISTEMATIZACION ADECUADA EN LA IMPLEMENTACION DEL PROCESAMIENTO DE DATOS Y APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	DIRECTOR DEPARTAMENTO JURIDICO Y ASESORES	PROCESOS ADELANTADOS/PROCESOS CON VENCIMIENTO DE TERMINOS	2
	3	CONTRATACION DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS PARA ATENDER O ELABORAR CONCEPTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	TRAFICO DE INFLUENCIA, QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES A FAVOR DE TERCEROS Y EN CONTRA DEL INTERES PATRIMONIAL DEL DEPARTAMENTO		X	X		NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE PLANTA DE SERVIDORES PUBLICOS ALTAMENTE CALIFICADOS	CAPACITAR EN FORMA PERMANENTE AL PERSONAL DE PLANTA EN LOS LINEAMIENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES PARA UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERES DEL DEPARTAMENTO	DIRECTOR DEPARTAMENTO JURIDICO Y SECRETARIA GENERAL	CONCEPTOS EMITIDOS POR DPTO JURIDICO/ CONCEPTOS EMITIDOS PERSONAL CONTRATADO	2



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICA

OBJETO: ASISTIR Y DEFENDER AL DEPARTAMENTO EN LOS PROCESOS JUDICIALES, TRAMITE DE CONCILIACION PREJUDICIAL, TRAMITE EXTRAJUDICIALES Y DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASI MISMO, ATENDER LOS DIFERENTES DERECHOS DE PETICION, REUCRSOS DE APELACION, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS Y/O CONCEPTOS SOLICITADOS SOBRE INTERPREACION DE NORMAS JURIDICAS POR LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, ENTES DESCENTRALIZADOS Y MUNICIPALES

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			IMPACTO
					VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
PROCESO	RIESGO	CAUSAS	MATERIALIZACION		TIPO DE CONTROL							
	DESCRIPCION		SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO	4	PERDIDA DE DOCUMENTOS O SOPORTES PROBATORIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES YA SEA EN FORMA VOLUNTARIA O INVOLUNTARIA EN DETRIMENTO DEL DEPARTAMENTO		X	X		CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	MODERNIZACION EN LOS SISTEMAS TECNOLOGICOS Y APLICACIÓN DE LA NORMA REFERENTE A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN FORMA ADECUADA	DIRECTOR DEPARTAMENTO O JURIDICO Y SECRETARIA GENERAL	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS JUDICIALES ADELANTADAS	2	
	5	DEFICIENTE DEFENSA Y ASESORIA QUE DA LUGAR A LA PERDIDA DE LOS PROCESOS ADELANTADOS A FAVOR O EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO	TOMA DE DECISIONES AJUSTADAS A FAVORECER INTERESES PARTICULARES, TRAFICO DE INFLUENCIA, SOBORNO, EXTRALIMITACION DE FUNCIONES, PRESIONES INDEBIDAS		X	X	REVISION PERMANENTE DEL SUPERIOR JERARQUICO	CAPACITAR A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO EN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS DENTRO DEL MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y ORDENANZAL QUE LE CORRESPONDE	DIRECTOR DEPARTAMENTO O JURIDICO Y SECRETARIA GENERAL	ACTUACIONES JUDICIALES ADELANTADAS/PROCESOS FALLADOS	2	



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION

OBJETO: Administrar y garantizar la prestación del servicio educativo en el ámbito departamental con niveles óptimos de cobertura y calidad mediante la administración eficiente de los recursos disponibles

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	VINCULACION DE PERSONAL SIN UN PERFIL ADECUADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	*TRAFICO DE INFLUENCIA; *AMIGUISMO POLITICO; *FALTA DE CRITERIOS ESPECIFICOS EN LO CONCERNIENTE A LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL ASPIRANTE AL CARGO; *INESISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES ADECUADOS PARA LA VINCULACION DE PERSONAL	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO Y SU IDONEIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. ACTUALIZAR CON CARÁCTER URGENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA QUE EXISTA TRANSPARENCIA E IGUALDAD EN EL ACCESO AL SERVICIO EDUCATIVO COMO LO ORDENA LA CONSTITUCION Y LA LEY	GOBERNADOR - SECRETARIO DE DESPACHO Y LIDER DEL PROCESO	NUMERO DE PERSONAS VINCULADAS/CUMPLIMIENTO REQUISITOS	2
	2	LIQUIDACION DE PENSIONES SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEY	* PRESENTACION DE DOCUMENTOS ADULTERADOS; * SOBORNO; *TRAFICO DE INFLUENCIA; *CONTROLES INADECUADOS POR FALTA DE PERSONAL		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UN SEGUIMIENTO Y HERRAMIENTAS DE CONTROLES PERMANENTES	VINCULACION DE PERSONAL DE PLANTA DEBIDAMENTE CAPACITADO PARA EL CARGO; CAPACITACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE A LOS FUNCIONARIOS SOBRE EL REGIMEN PENSIONAL; SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE QUIEN LIDERA EL PROCESO AL PROCESO DE LIQUIDACION DE LAS RESPECTIVAS PENSIONES	SECRETARIO DE DESPACHO Y LIDER DEL PROCESO	SOLICITUD DE PENSIONES/PENSIONES DE LIQUIDADAS	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	3	TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE DE OTRAS PLAZAS AL DEPARTAMENTO, QUE AFECTEN LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	*AMIGUISMO, CLIENTELISMO; * TRAFICO DE INFLUENCIA; * INTENCION DE FAVORECER INTERESES PARTICULARES; *EXPEDICION DE DOCUMENTOS EN FAVORECIMIENTO DE TERCEROS		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UN SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS	VERIFICACION SEMESTRAL EN LAS NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE A CARGO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SECRETARIO DE DESPACHO Y LIDER DEL PROCESO	SOLICITUD DE TRASLADO/CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION

OBJETO: Administrar y garantizar la prestación del servicio educativo en el ámbito departamental con niveles óptimos de cobertura y calidad mediante la administración eficiente de los recursos disponibles

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
COBERTURA EDUCATIVA	1	INCREMENTO PRESUPUESTAL INJUSTIFICADO DE LA SECRETARIA	* SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE MATRICULAS DE ESTUDIANTES INEXISTENTE; *DEFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACION REPORTADA		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE CONTROLES PERMANENTES	SOPORTE TECNOLOGICO QUE PRESTE UNA MAYOR CONFIABILIDAD EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR PARTE DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS; * VERIFICACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION EN FORMA TRIMESTRAL	SECRETARIO DE DESPACHO LIDER DE PROCESO	ALUMNOS MATRICULADOS/RECURSOS ASIGNADOS	2
	2	INFORME DE AUDITORIAS EN FORMA DEFICIENTE	*NO REPORTAR IRREGULARIDADES EN LA EXISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS VISITAS EFECTUADAS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS; * FALTA DE RECURSOS PARA UNA PLANEACION MAS ADECUADA EN EL PROCESO AUDITOR;		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UN SEGUIMIENTO OPORTUNO Y CONTROLES EFICIENTES	*GESTIONAR INCREMENTO DE RECURSOS PARA ADELANTAR COMO MINIMO DOS AUDITORIAS EN EL AÑO LECTIVO; *	SECRETARIO DE DESPACHO LIDER DE PROCESO	NUMERO AUDITORIAS PLANEADAS/NUMERO DE AUDITORIAS EJECUTADAS	2
GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA	1	CAPACITACION INADECUADA A DOCENTES	*CONTRATACION DE PERSONAL CAPACITADOR SIN EL PERFIL REQUERIDO; *RECURSOS INSUFICIENTES; *ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR EL PERSONAL INTERESADO EN EL PROCESO CONTRACTUAL		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UNA CONTRATACION TRANSPARENTE Y CONTROLES OPORTUNOS	*GESTIONAR INCREMENTO DE RECURSOS PARA UNA MAYOR COBERTURA EN LOS PLANES DE CAPACITACION; *SOPORTES TECNOLOGICOS	SECRETARIO DE DESPACHO LIDER DE PROCESO	PERSONAL DOCENTE/ CAPACITACIONES EFECTUADAS	2
	2	BAJO NIVEL EDUCATIVO EN EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA	*PERSONAL DOCENTE INSUFICIENTE; *BAJA PREPARACION ACADÉMICA DE LOS DOCENTES; *HERRAMIENTAS TECNOLOGIAS OBSOLETAS; INCUMPLIMIENTO DIRECTRICES MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL		X	X		EVITAR EL RIESGO MEJORANDO LOS CONTROLES EN LOS DIFERENTES MODELOS PEDAGOGICOS	*ADELANTAR CAPACITACION PERMANENTE A LOS DOCENTES SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EDUCACION; MEJORAMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICA	SECRETARIO DE DESPACHO LIDER DE PROCESO	NUMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS /PERSONAL DOCENTE CAPACITADO	2



GOBERNACION DEL HUILA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION

OBJETO: Administrar y garantizar la prestación del servicio educativo en el ámbito departamental con niveles óptimos de cobertura y calidad mediante la administración eficiente de los recursos disponibles

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			IMPACTO	
PROCESO	RIESGO		MATERIALIZACION		VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
	DESCRIPCION	CAUSAS	SEGURO	PROBABLE	PREVENTIVOS	CORRECTIVOS						
GESTION DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	1	EXPEDICION DE LICENCIAS SIN REQUISITOS FORMALES PARA NUEVOS CENTROS EDUCATIVOS	*PRESENTACION DE DOCUMENTOS FALSOS; *TRAFICO DE INFLUENCIA; *SOBORNOS; *CLIENTELISMO POLITICO; *AMIGUISMO		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UNOS CONTROLES MAS ESTRICTOS EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION	*ADELANTAR CAPACITACION PERMANENTE AL PERSONAL CONTRATADO SOBRE LOS LINEAMIENTOS EN EL OTORGAMIENTO DE ESTA CLASE DE LICENCIAS	SECRETARIO DE DESPACHO - LIDER DE PROCESO	NUMERO DE EXPEDICION DE LICENCIAS/ NUEVOS CENTROS EDUCATIVOS	2
GESTION DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	2	INFORMES INCOMPLETOS SOBRE VISITAS QUE SE REALIZAN A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	*PERSONAL CONTRATADO SIN EL PERFIL NECESARIO; *SOBORNOS; *PRESIONES INDEBIDAS		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UN CONTROL PERMANENTE SOBRE LOS INFORMES PRESENTADOS	*CAPACITACION PERMANENTE AL PERSONAL ENCARGADO DE ADELANTAR ESTAS LABORES, SOBRE LA ETICA Y LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y FISCAL EN EL INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	SECRETARIO DE DESPACHO - LIDER DE PROCESO	VISITAS REALIZADAS/ INFORMES ENTREGADOS	2
GESTION DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	3	EXPEDICION DE CERTIFICADOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	*FALTA DE CONTROL ESTRICTO EN LOS DOCUMENTOS APORTADOS; * NO SE VALIDA LA DOCUMENTACION SOPORTE CON LA FUENTE PRIMARIA ; TRAFICO DE INFLUENCIA, AMIGUISMO Y CLIENTELISMO POLITICO		X	X		EVITAR EL RIESGO A TRAVES DE UNOS CONTROLES MAS ESTRICTOS EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION	*CAPACITACION PERMANENTE AL PERSONAL ENCARGADO DE ADELANTAR ESTAS LABORES, SOBRE LA ETICA Y LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y FISCAL EN EL INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	SECRETARIO DE DESPACHO - LIDER DE PROCESO	CERTIFICADOS - EXPEDIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD/ CERTIFICADOS EXPEDIDOS EN FORMA IRREGULAR	2

