



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE REVISIÓN DE MAPAS RIESGOS DE GESTIÓN A CORTE 30 DE JUNIO DE 2025

VIGENCIA 2025



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
2.1.	Objetivos Específicos.....	3
3.	ALCANCE	4
4.	SOPORTE JURÍDICO.....	4
5.	COMPETENCIA	4
6.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	5
7.	DESARROLLO DE LA REVISIÓN.....	6
7.1.	Resultados Del Seguimiento De La Efectividad De Los Controles Por Proceso	6
8.	CONCLUSIONES	31
9.	RECOMENDACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.

La gestión de riesgos en las entidades públicas constituye un elemento fundamental para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia en los procesos y la adecuada toma de decisiones. En particular, los riesgos de gestión se relacionan con aquellas situaciones que pueden afectar el logro de los resultados misionales, estratégicos y operativos de la entidad, derivados de debilidades en los procesos, en la planeación, en la ejecución de actividades o en los mecanismos de control.

Una adecuada administración de estos riesgos permite identificar oportunamente eventos que puedan generar desviaciones en el cumplimiento de metas o afectar la calidad del servicio público. En este sentido, la gestión del riesgo se convierte en una herramienta clave para fortalecer la toma de decisiones, promover la eficiencia administrativa y garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

Asimismo, la gestión de riesgos de gestión contribuye al fortalecimiento del control interno, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficiencia en la ejecución de los procesos, al facilitar la identificación de causas, efectos y controles asociados a los procesos institucionales. Este ejercicio permite anticipar situaciones que puedan generar reprocesos, incumplimientos normativos o afectaciones al desempeño organizacional, favoreciendo una actuación preventiva y correctiva por parte de la entidad.

En concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la gestión del riesgo se concibe como un proceso dinámico y permanente, que exige el análisis continuo del contexto interno y externo, así como la actualización periódica de la matriz de riesgos. Lo anterior permite fortalecer el sistema de control interno y apoyar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Presentar los resultados del seguimiento y la evaluación a la ejecución de las actividades definidas en los mapas de riesgos de gestión, reportados por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar.

Objetivos Específicos

- Verificar la efectividad de los controles implementados para mitigar los riesgos reportados por las dependencias de la Gobernación de Bolívar.



- Determinar el nivel de avance en la ejecución de las actividades de control definidas en los mapas de riesgos de gestión.
- Evaluar la conformidad en la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las guías vigentes para la administración del riesgo.

ALCANCE

El presente informe comprende el análisis de los avances en la gestión de los riesgos identificados por los procesos de la entidad, con corte al 30 de junio de 2025, de acuerdo con la información reportada por las dependencias.

SOPORTE JURÍDICO

La Constitución Política de Colombia, en sus artículos 209 y 269, establece que la función administrativa debe desarrollarse al servicio de los intereses generales, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las entidades públicas deben diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, conforme a lo dispuesto en la ley.

En concordancia con lo anterior, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) orientan la gestión institucional mediante la articulación de la planeación, la gestión y el control, promoviendo la administración del riesgo como un proceso permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua del desempeño organizacional.

COMPETENCIA

La estructura de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar se encuentra definida mediante el Decreto Departamental 054 de 2017. Así mismo, la Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 6º que el diseño, establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es responsabilidad del representante legal o máximo directivo de cada entidad. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos, así como la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, es también responsabilidad de los jefes de cada una de las dependencias.

De igual manera, las Oficinas de Control Interno deben cumplir cinco roles fundamentales: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación



de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con los entes externos de control. En particular, el rol de evaluación y seguimiento se orienta a verificar, de manera permanente y objetiva, el desempeño de los procesos, actividades y controles institucionales, a partir de información proveniente de diversas fuentes, con el fin de emitir juicios de valor que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión y al fortalecimiento del sistema de control interno.

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En atención a las actividades de control programadas en los mapas de riesgos de gestión por proceso de la Gobernación de Bolívar, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la recolección de la información remitida por la Secretaría General, con el propósito de conocer los porcentajes de avance y contar con las evidencias de cumplimiento asociadas a cada uno de los riesgos identificados.

Como parte del proceso de recopilación de información, la Oficina de Control Interno recibió por parte de la Secretaría General los insumos correspondientes al seguimiento de los riesgos de gestión, a través de los oficios GOBOL-25-019784 del 23 de abril de 2025 y GOBOL-25-041490 del 22 de julio de 2025, mediante los cuales se remitieron los informes de controles de riesgos de gestión correspondientes al primer y segundo trimestre de la vigencia 2025.

En dichos oficios se relacionó la siguiente información:

- Matrices de riesgos de gestión de las dependencias que reportaron información.
- Evidencias de los seguimientos realizados a los mapas de riesgos de gestión de los procesos de la Gobernación de Bolívar.
- Evidencias de las actividades de control de los riesgos, remitidas por los procesos como soporte de las acciones adelantadas.
- Información relacionada con la identificación de riesgos materializados, cuando aplicó, indicando los datos del riesgo y la dependencia correspondiente.

Cabe señalar que, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría General, no todas las dependencias aportaron insumos dentro del periodo establecido, situación que incidió en el alcance del análisis consolidado. No obstante, la información recibida permitió contar con elementos relevantes para valorar el estado de avance de la gestión del riesgo a nivel institucional y evidenciar oportunidades de fortalecimiento en los procesos de seguimiento y reporte.



La información recopilada constituye un insumo fundamental para el análisis y evaluación de la gestión del riesgo en la Gobernación de Bolívar, permitiendo a la Oficina de Control Interno verificar el desarrollo de las actividades de control programadas y fortalecer los mecanismos de seguimiento orientados al mejoramiento del desempeño institucional y la eficiencia de los procesos.

DESARROLLO DE LA REVISIÓN

Según la información remitida a la Oficina de Control Interno, se identificaron un total de 275 riesgos de gestión y 321 controles asociados, distribuidos entre las diferentes dependencias de la entidad. La siguiente tabla presenta el detalle por dependencia, permitiendo evidenciar el alcance del análisis realizado y el nivel de respuesta frente a los riesgos identificados.

Dependencia	Nº de riesgos	Nº de Controles
Secretaría de Planeación	14	13
Secretaría de Víctimas	11	11
Secretaría de Infraestructura	14	15
Secretaría Jurídica	12	13
Secretaría de Servicios Públicos	4	4
Secretaría de Hacienda	46	57
Secretaría de Minas y Energía	9	9
Secretaría de Agricultura	14	14
Secretaría de Movilidad	7	7
Secretaría Privada	5	5
Secretaría General	16	22
Secretaría de salud	77	94
Secretaría de educación	20	22
Secretaría de TIC	1	2
Secretaría de Igualdad	13	20
Secretaria de servicios públicos	4	4
Secretaria de desarrollo económico	7	7
Secretaria de la Mujer	1	2
Total	275	321

Resultados Del Seguimiento De La Efectividad De Los Controles Por Proceso

En cumplimiento del rol de verificación de riesgos por parte de la Oficina de Control Interno, se realizó una revisión detallada del cumplimiento de las acciones de control establecidas para la gestión de riesgos en cada una de las dependencias, conforme a los lineamientos de la Guía para la Administración de Riesgos y Diseño de Controles. El nivel de cumplimiento identificado en dicha revisión fue calificado bajo las siguientes categorías: **cumple, no cumple, cumple parcialmente y no aplica**, de acuerdo con la valoración de las evidencias presentadas por cada dependencia.



	Cumple satisfactoriamente
	Cumple parcialmente
	No Cumple

A continuación, se presenta la calificación consolidada del proceso de verificación de las evidencias asociadas a las acciones de control definidas, en la cual se resume el nivel de cumplimiento evidenciado, clasificándolo en evidencias completas, parciales o sin evidencia, de acuerdo con los soportes aportados por las dependencias.



La gráfica muestra que, para el periodo evaluado, aunque un 40% de las acciones cuenta con evidencia completa, la mayoría presenta debilidades, dado que el 48% no tiene evidencias y un 12% es parcial. Esto evidencia la necesidad de fortalecer el registro y soporte de las acciones de control para mejorar su seguimiento y verificación.

Como resultado de esta revisión, se anexa el análisis consolidado por dependencia, a través de matrices que recogen los resultados obtenidos a partir de la evaluación de las evidencias remitidas durante cada trimestre. En dichas matrices se incluyen las observaciones y recomendaciones generales para cada dependencia, derivadas del análisis realizado, con la finalidad de facilitar la identificación de puntos de mejora en lo relacionado a la gestión de riesgos de la gobernación de Bolívar.

A continuación, se presenta el listado de cada una de las dependencias de la Gobernación de Bolívar, junto con el registro de las evidencias recibidas por la Oficina de Control Interno correspondientes al primer semestre de la vigencia 2025, en el marco del seguimiento a las actividades de control establecidas en los mapas de riesgos de gestión.

SECRETARÍA	PROCESO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	REVISIÓN DE LOS CONTROLES
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SEGURIDAD VIAL	1. Incorrecta aplicación y/o implementación del plan de control a la ilegalidad en el transporte por parte de la policía de carreteras y de la Secretaría de Movilidad DPTAL	1. Realizar periódicamente la efectividad en la implementación del plan por parte del funcionario en cargo en la secretaria de movilidad y por parte de la policía de carreteras	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		2. Incorrecta implementación del plan de Seguridad Vial departamental.	2. Realizar periódicamente la efectividad en la implementación del plan por parte del funcionario en cargo en la secretaria de movilidad y por parte de la policía de carreteras	
		3. Emitir información incorrecta de los municipios a intervenir en manera de señalización y seguridad vial	3. revisar y analizar el riesgo real en cada punto para evitar que se envíe la información errada	
	SEDES OPERATIVAS	1. Inexactitud en los trámites de tránsito	1. Realizar capacitaciones al personal de trámite y hacer seguimiento.	
		2. Trámite de PQRS no cumplimiento con las correcciones de información migrada al RUNT.	2. Guarda y custodia de los documentos; reconstrucción de expedientes, Realizar capacitaciones al personal de archivo sobre las normas del Archivo General de Nación y hacer seguimiento.	
		3. Incorrecta aplicación del procedimiento contravencional	3. Realizar seguimiento a los procesos contravencionales, capacitación al personal y exigir a la autoridad pública o privadas que no estén haciendo cabalmente lo de su competencia, exigir para que le den cumplimiento a la norma.	
		4. Respuesta fuera de plazo estipulado de las peticiones recibidas	4. Realizar seguimiento al personal al cual se le asignó el proceso de respuesta de PQRS, y así evitar el vencimiento de los términos.	
SECRETARÍA GENERAL (FUNCIÓN PÚBLICA)	BIENESTAR SOCIAL	1. Desactualización de la base de datos de caracterización del personal	Levantar un procedimiento interno de comunicación de situaciones administrativas para actualización de ficha de caracterización	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
			Diseñar una herramienta de caracterización del personal y su actualización	
		2. Diseño inadecuado del Plan Institucional de Capacitación	Elaboración del Plan de Capacitación acogiendo la normatividad vigente	
		3. Diseño inadecuado del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Elaboración del plan de bienestar social e incentivos acorde a la normatividad vigente	
		Inoportunidad en la realización adecuada de la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	Plan de seguimiento a los tiempos en la implementación del modelo tipo de evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba	
		Participación mínima en el proceso de inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	Establecer la obligatoriedad de participación en las actividades de inducción como compromiso para evaluación de desempeño	
			Verificación de recibo de comunicación	

		Participación mínima en los procesos de reintroducción a todos los servidores máximo cada dos años	Establecer la obligatoriedad de participación en las actividades de reintroducción como prerequisite para acceder a los incentivos y como compromiso laboral para evaluación de desempeño
			Verificación de recibo de comunicación
		Inobservancia en la implementación de las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y registros correspondientes, en sus respectivas fases.	Capacitación a responsables del proceso de evaluación del desempeño sobre el modelo tipo de evaluación implementado en la Entidad
			Capacitación a responsables del proceso de evaluación del desempeño sobre el modelo tipo de evaluación implementado en la Entidad
		Implementación inadecuada de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	Actualización de Normograma de proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo
			Diseño del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo acorde a la normatividad vigente
	NOMINA	Digitación incorrecta de situaciones administrativas y novedades al momento de alimentar el software para pago de nomina, prestaciones sociales, demás emolumentos salariales, seguridad social y parafiscales	Estructurar procedimiento para recepción de situaciones administrativas y novedades de nomina, estableciendo tiempos de corte, soportes válidos y responsables de digitación y revisión
			Estructurar procedimiento para recepción de situaciones administrativas y novedades de nomina, estableciendo tiempos de corte, soportes válidos y responsables de digitación y revisión
		Desconocimiento de cambio en la normatividad vigente para operativización de pagos de nomina	Estructuración de normograma y revisión trimestral
	VINCULACION Y ADM DE PERSONAL	Desactualización del plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes tanto temporales como permanentes	Estructurar procedimiento para elaboración de plan de previsión del talento humano y plan de vacantes
		Proveer de manera inadecuada las vacantes tanto definitivas como temporales	Estructurar procedimiento para encargos y comisiones
		Insuficiencia en mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes por provisionalidad de libre nombramiento y remoción.	Estructurar procedimiento
		Inoportunidad en el envío de las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	Elaboración de lista de chequeo y seguimiento
		Movilidad: Desactualización en la información sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Caracterización de personal

		Flexibilidad en la negociación de las condiciones de trabajo con asociaciones sindicales	Creación de comisión negociadora con asesoría de expertos	
SECRETARÍA DE LA MUJER	ASUNTOS PARA LA MUJER	4. seguimiento Precario a las denuncias presentada por las mujeres víctimas de violencia	Remitir caso a la entidad competente para activar la ruta respectiva. Seguimiento del caso remitido a la entidad competente.	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
SECRETARÍA DE HACIENDA	INGRESOS	Se presenta la ineficacia en los procedimientos y el incumplimiento de estos	*Realizar estudios de necesidades y cargas laborales para identificar el nivel de cargas de los empleados y redistribuir estas o si existe la necesidad de abrir nuevos cupos laborales. *Brindar capacitaciones a los funcionarios para prestar un mejor servicio y realizar una reinducción para los mas antiguos y refrescar sus conocimientos.	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Falta de fondos para el desarrollo de la entidad	*Verificar que todas las cuentas pertinentes se encuentren relacionadas al momento de presentarlas *Enviar un cobro extra en caso quede alguna cuenta por fuera o se presente un error en el monto a cobrar inicial *Hacer una doble revisión del documento a enviar.	
		Pérdida de archivos en los expedientes que se llevan a cabo con los contribuyentes	*Realizar mantenimientos periódicos a la plataforma para prevenir el daño o pérdida de información por problemas técnicos *Hacer una copia de seguridad periódica para salvar los datos en caso tal se presente algún problema con la plataforma	
		Dilación de los trámites, actos administrativos y procedimientos tributarios.	*Al momento de que el contribuyente pida su liquidación en taquilla, el funcionario en un breve momento pedirá la actualización de sus datos y los montará en la base de datos *Colocar un mensaje en el sitio web el cual invite al contribuyente a actualizar sus datos	
		Sustanciación deficiente y/o inadecuada de inspecciones y solicitudes técnicas.	*Hacer un canal de revisión de la información por parte de los supervisores del proceso *Brindar capacitaciones a los encargados del proceso en el tema pertinente	
		Vencimiento de términos	*Realizar un cronograma de actividades *Realizar estudios de necesidades y cargas laborales para identificar el nivel de cargas de los empleados y redistribuir estas o si existe la necesidad de abrir nuevos cupos laborales.	
	ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL	Redireccionar o solicitar información a la dependencia competente y/o la respuesta dada.	Verificar que información se está solicitando o respondiendo	
		No certificar ante la Oficina de Control Interno las cajas menores de las diferentes direcciones y/o secretarías	Oficios solicitando la legalización de las cajas menores a las diferentes direcciones o secretarías	

		El no cargue a tiempo de la Información Financiera periodica y los entes de Control	Oficios solicitando la información financiera a las diferentes direcciones o secretarías
		Atraso en la entrega de los informes financieros periodicos (trimestrales)	Oficios solicitando la información financiera a las diferentes direcciones o secretarías
		Omisión o Incumplimiento del diligenciamiento del Servicio Estadístico, Unificado de la Deuda(SEUD)	Oficios solicitando la información de los pagos de los créditos
	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Atrasos en la actualización de las historias laborales a través del Aplicativo PASIVOCOL	Inform trimestral de validación o sincronización con servidor de MINHACIENDA-PASIVOCOL
		Demoras en el trámite de reconocimiento de indemnización sustitutiva de pensión para trámite de pagos	Informar personalmente al peticionario de forma amable sobre el no reconocimiento de su pensión
		Atrasos e incumplimiento en la contestación oportuna de los derechos de petición PQRS	Contestar oportunamente las peticiones
		Atrasos en la actualización y liquidaciones de solicitudes de bonos pensionales.	Control periódico de los bonos pensionales reconocidos para pago
	TESORERIA	Montar pagos en la plataforma del banco y pagar cuentas sin previa revisión	Confirmación del pago por parte del tesorero
		Cometer errores al momento de digitar una cuenta, al girar un pago o girar por una cuenta diferente a la que esta afectada	Crear mesas de trabajos con las direcciones implicadas
		Pagar menor cuantía y no tenerla en cuenta o girar equivocadamente el beneficiario	Revisión de abonos y pagos de contratistas
		Incumplimiento de procesos de nómina.	Recopilación de información tardía de las demás dependencias
	PRESUPUESTO	Traumatismos e inconvenientes en la ejecución de las actividades propias del proceso	Crear planes de contingencias con el personal de planta y de apoyo, con el fin de sostener la continuidad de los procesos en casos de ausencias, realizando capacitaciones o mesas de trabajo de actualización de procesos.
		Incumplimiento de algunas de las metas del plan de desarrollo por falta de presupuesto.	Planificar de una manera más eficientes las metas a cumplir de acuerdo al presupuesto proyectado para cada vigencia
		Asignación de presupuesto no acorde a las necesidades de las diferentes dependencias	asignar los recursos que cubran todas las necesidades las actividades que se van a ejecutar en cada dependencia
	CONTABILIDAD	Continuidad interrumpida en las diferentes actividades de los procesos.	La interrupción de los procesos, podrá ser mitigada aumentando el personal de planta en la Dirección de Contabilidad, con ello se garantiza una estabilidad en la continuidad de los procesos propios de la dependencia, y sobre todo, cuando existan rotaciones de personal por diferentes causas(encargos, retiros, vacaciones) se garantice la continuidad de los procesos con otros funcionarios de la dirección de contabilidad los cuales apoyarian de forma permanente

		Numero de alto de partidas conciliatorias en el informe de operaciones recíprocas convergencia	Las entidades agregadas del proceso contable deberán enviar a la adm central las evidencias de que han realizado procesos de circularización de las operaciones recíprocas con el fin de disminuir las diferencias	
		Sanciones por parte de los entes de control por la no entrega oportuna de la información contable pública a la contaduría General de la Nación	Realizar un seguimiento documental más estricto con el fin de evitar que se retarden los procesos. Realiza cronogramas internos con el fin de recibir la información a tiempo y poder así realizar el proceso de consolidación y presentación. Si las dependencias oficiadas no envían la información oportunamente a la Dirección de Contabilidad para su consolidación en el primer oficio, en los reiterativos se compulsará copia a la Oficina de Control Interno y Oficina de Control Disciplinario.	
		Se presenta la ineficacia en los procedimientos y el incumplimiento de estos	Realizar estudios de necesidades y cargas laborales para identificar el nivel de cargas de los empleados y redistribuir estas o si existe la necesidad de abrir nuevos cupos laborales.	
			*Brindar capacitaciones a los funcionarios para prestar un mejor servicio y realizar una reinducción para los mas antiguos y refrescar sus conocimientos.	
		Seguimiento a las cuentas de cobro al Fondo Cuenta de Productos Extranjeros.	*Verificar que todas las cuentas pertinentes se encuentren relacionadas al momento de presentarlas.	
			*Enviar un cobro extra en caso quede alguna cuenta por fuera o se presente un error en el monto a cobrar inicial	
		Base de datos y Perdida de información en los expedientes que se llevan a los contribuyentes	*Realizar mantenimientos cada 6 meses a la plataforma para prevenir el daño o perdida de información por problemas técnicos	
			Reliazar una integracion con los transitos del Departamento y RUNT para mantener actualizada la base de datos de Contribuyentes y vehiculos registrados en los transitos del Departamento.	
			*Hacer una copia de seguridad mensual para salvar los datos en caso tal se presente algún problema con la plataforma	
		Dilación de los tramites, actos administrativos y procedimientos tributarios.	*Al momento de que el contribuyente pida su liquidación en taquilla, el funcionario en un breve momento pedirá la actualización de sus datos y los montara en la base de datos	
			Colocar un mensaje en el sitio web el cual invite al contribuyente a actualizar sus datos	

		Sustanciación deficiente y/o inadecuada de inspecciones y solicitudes técnicas.	*Brindar capacitaciones a los encargados del proceso en el tema pertinente
		Vencimiento de términos	*Realizar un cronograma de actividades o Plan de Fiscalización para el cumplimiento de los objetivos y no se venzan los terminos para la correcta fiscalización
		Traumatismos e inconvenientes en la ejecución de las actividades propias del proceso	Crear planes de contingencias con el personal de planta y de apoyo, con el fin de sostener la continuidad de los procesos en casos de ausencias, realizando capacitaciones o mesas de trabajo de actualización de procesos.
		Cambios de la estructura presupuestal por la entrada de nuevo gobierno	Concertar con las distintas dependencia como se va a llevar acabo los proyectos presupuestales para el desarrollo de sus actividades
		Incumplimiento de algunas de las metas del plan de desarrollo por falta de presupuesto.	Planificar de una manera mas eficientes las metas a cumplir de acuerdo al presupuesto proyectado para cada viegencia
		Asignacion de presupuesto no acorde a las nesecidades de las diferentes dependencias	asignar los recursos que cubran todas las necesidades las actividades que se van a ejecutar en cada dependencia
		Montar pagos en la plataforma del banco y pagar cuentas sin previa revision	Confirmacion del pago por parte del tesorero
		Cometer errores al momento de digitar una cuenta, al girar un pago o girar por una cuenta diferente a la que esta afectada	Crear mesas de trabajos con las dierrecciones implicadas
		Pagar menor cuantia y no tenerla en cuenta o girar equivocadamente el beneficiario	Revisión de abonos y pagos de contratistas
		Incumplimiento de procesos de nómina.	Recopilacion de informacion tardia de las demas dependencias
		Demoras en el pago de las nuevas pensiones reconocidas	Solicitar al proceso de presupuesto el CDP
		Peticionario molesto por el No reconocimiento de pensión	Informar personalmente al peticionario de forma amable sobre el no reconocimiento de su pensión
		Atrasos en la actualización de las historias laborales y la no realización de las liquidaciones de cuotas partes.	Enviar correo electrónico o comunicarse vía telefónica con el funcionario encargado del Ministerio de Hacienda para lograr el acceso a la plataforma
		Atrasos e incumplimiento en la realización de cada actuación administrativa y la no contestación oportuna de los derechos de petición y en la realización y remisión de las cuentas de cobro de las cuotas partes.	Contestar oportunamente las peticiones
		No publicación de los estados de situación financiera de la entidad territorial en las fechas establecidas por la CGN, lo cual puede acarrear daño reputacional a la imagen del departamento	Establecer un procedimiento Institucional con fechas límite de publicación según marco normativo de la CGN, entre la Dirección de Contabilidad y la Oficina de Prensa

		Incumplimiento en la presentación ajustada al marco normativo nacional de la información contable	Actualización de las políticas contables de la entidad y actualizar permanente el normograma del área contable, socializando la normativa al equipo contable y financiero, aún de las otras dependencias agregadas (Salud, Educación y Asamblea).	
		Posibilidad de afectación del registro de los hechos económicos de la entidad por falta de suministro de la información con soportes idóneos de las actividades propias de cada dependencia del Departamento de Bolívar.	Actualizar las políticas contables del Departamento de Bolívar, establecer procedimientos institucionales y socializarlos con las dependencias responsables	
EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	1. Ingreso de novedades sin el debido soporte y de manera extemporanea con el fin de brindar beneficios a un funcionario	1. 1, Verificar la firma electrónica del desembargo en caso de que el soporte no provenga del correo electrónico del juzgado ,2, ingresar todas las novedades recibidas por el sistema de transparencia documental y Dirección de Planta, 3 autorización para trámite de vacaciones y verificación del no disfrute ni compensación ni pago realizado al funcionario por este concepto.	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		2. Liquidación irregular de las Prestaciones Sociales parciales y definitivas y Salariales con el fin de favorecer a un funcionario.	2. revisión de soportes radicados en la solicitud. Verificación de la Información en el sistema humano en el trámite de cesantías definitivas y verificación de certificados y/o documentos aportados. Aportar soporte en caso de documentos adulterados.	
		3. Liquidación irregular de las Prestaciones Sociales parciales y definitivas y Salariales con el fin de favorecer a un funcionario.	3. Revisión en el momento de ingreso de la novedad del archivo de la Novedad de HE recibido por parte de la Dirección de Calidad y notificar en caso de detectar inconsistencias a los responsables de la información.	
	PROGRAMAS DE PROYECTOS	1. Los proyectos viabilizados, no presentan oportuno seguimiento a su ejecución por parte del área de planeación y de las Direcciones estratégicas responsables.	1. Enviar requerimiento a directores de unidad para realizar el seguimiento periódico oportuno.	
	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	2. Afectación en la atención y cumplimiento a los requerimientos de soporte tecnológico a los funcionarios y establecimientos educativos del Dpto. de Bolívar	2. Realizar el registro de las solicitudes de asistencia técnica de los funcionarios de la planta central de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos del departamento	
	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	1. Desconocer las tendencias para el mejoramiento de la calidad educativa.	1. Analizar resultados de las pruebas SABER 11 para identificar oportunidades de mejoramiento en las cuatro competencias evaluadas y su relación con la gestión del PMI.	
		2. Carecer de una ruta de mejoramiento institucional.	2. Seguimiento a las autoevaluaciones, analizar los resultados obtenidos, en la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional	
	GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA	1. INCUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES EN EL MANEJO DEL SIMAT.	1. ELABORAR, PRESENTAR Y PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DEL SIMAT Y PROCESOS DE COBERTURA EDUCATIVA	

		2. DISTORSIONES EN EL MENSAJE EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE COBERTURA A LOS RECEPTORES (RECTORES Y OPERADORES DEL SIMAT)	2. MEJORAS EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES EN LA DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA	
		1. DIFICULTADES PARA ACCEDER AL APLICATIVO -SIMAT- PARA PODER DESARROLLAR EL PROCESO: SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES.	1. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVOS CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y SOLUCIONAR CAIDAS DEL SISTEMA	
		1. DIFICULTADES PARA GARANTIZAR LA MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO	1. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVOS CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (RECTOR) QUIEN ES EL RESPONSABLE DEL PROCESO	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. PQRS de los ciudadanos mal direccionadas, al momento de la radicación, y/o la no radicación en el sistema de informacion, de las mismas.	1. Reunion de grupo primario, equipo de radicadores, retroalimentando sobre los ejes tematicos o el que hacer de cada una de las dependencias, donde se asignaran las PQR.	
		2. Pérdida de la correspondencia radicada	2. Registro en el sistema de informacion de todas y cada una de las PQR recibidas a traves de los distintos canales de recepcion, ventanilla, web, emails	
	GESTIÓN DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA	1. Dar cumplimiento al plan operativo anual de inspeccion y vigilancia para cumplir con las metas organizacionales y institucionales	1. Realizar cronograma de visitas	
		2. No dar tramite a las solicitudes de legalizacion de establecimientos educativos	2. Elaborar un plan de visitas de inspección y vigilancia con fines de control.	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	1. Realización del proceso de contratación de bienes y servicios de forma tardía, por parte del grupo de contratos, por no tener a tiempo la información, proyectos o recursos referente a las necesidades para la contratación de forma oportuna	1. Cada vez que se requiera realizar un proceso de contratación el profesional del area de contratos verifica si la necesidad se encuentra planificada en el Plan Anual de Adquisiciones, para dar inicio al proceso de selección y en caso contrario informarlo a la Dirección que le corresponda la realización del Proyecto de Inversión o gasto	
	GESTIÓN ESTRATEGICA	1. Falta de seguimiento a los indicadores del Plan de Acción sectorial	1. Verificar los plazos trimestrales en que se debe medir el plan de accion.	
	CONTROL INTERNO- ATENCIÓN ENTES DE CONTROL	1. Los términos de respuesta y la real disponibilidad de la información solicitada en ocasiones no son oportunos	1. Solicitar al responsable de la respuesta o información, una vez reciba el requerimiento, remitir por un canal de comunicación institucional, confirmación de si el requerimiento puede ser atendido dentro de los términos otorgados.	
		3. Desconocer u obviar la suscripción de Planes de Mejoramiento, derivados de las Auditorías realizadas a las diferentes dependencias de la Entidad	3. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en los Planes de Mejoramiento	
SECRETARÍA JURÍDICA	CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONERÍA JURÍDICA	3. Compromiso y sentido de pertenencia débiles frente al proceso	3. Realizar reuniones primarias con el equipo de trabajo	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		1. Emitir concepto jurídico de actos administrativos contrarios al ordenamiento legal o dar respuesta a derecho de petición de forma errados o inexacta.	1. Revisión previa de los conceptos por parte del director de la dependencia.	
		2. Incumplir términos en la respuesta a las peticiones y conceptos	1. Seguimiento periódico a los servidores públicos que participan en los tramites	
			2. Recepcionar con fecha y hora los requerimientos allegados a la dependencia.	

		3. Tener conocimiento del funcionamiento de Entidades sin Ánimo de Lucro sin cumplir con el registro para inspección, vigilancia y control	3. Seguimiento periódico a los responsables de los tramites originados por los informes remitidos por las Cámaras de Comercio para registro y/o actualización de las ESAL	
		4. RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES	4. Revisión previa del acto administrativo de reconocimiento por el Profesional responsable antes de la firma	
		5. INSCRIPCION DE DIGNATARIOS Y APROBACION DE REFORMA DE ESTATUTOS SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES	5. Revisión previa del acto administrativo de reconocimiento por el Profesional responsable antes de la firma	
	CONTRATACIÓN	1. Incumplimiento del deber de publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), de acuerdo a la normatividad vigente en materia contractual.	1. Capacitar y orientar al funcionario asignado en relación a los documentos del proceso de contratación obligatorios de publicación en el SECOP, Seguimiento permanente por parte del responsable de la Dirección de Contratación para dar cumplimiento a la obligación.	
		2. Demora en el cumplimiento de los tiempos fijados para desarrollar los procesos contractuales.	2. Convocar periódicamente a los	
	DEFENSA JUDICIAL	1. Defensa inadecuada en los procesos contra la entidad.	1. Con fines de enriquecer las herramientas de la Defensa Judicial y garantizar una gestión jurídica exitosa, los abogados vinculados a la Gobernación de Bolívar en su gestión deben mantener una actualización constante y permanente de las normas vigentes y de la jurisprudencia aplicable al caso concreto, en aras de proferir conceptos acordes con la realidad jurídica y de preservar los intereses de la entidad.	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		2. Vencimiento de términos para presentar contestaciones o interponer recursos.	2. Seguimiento a las actuaciones de los apoderados del Departamento y rediseño de presentación de informes que garanticen la entrega de información sobre la defensa dentro de los términos legales.	
		3. Presentación o contestación de acciones judiciales sin las evidencias y/o pruebas necesarias.	3. Asignación de personal de enlace en cada una de las dependencias, responsable de la entrega de insumos necesarios para la efectiva defensa del departamento.	
		4. Procesos judiciales y administrativos en contra de la entidad territorial, carentes de representación judicial.	4. Gestionar ante la Dirección de Función Pública la oportuna vinculación de los defensores del departamento dentro del calendario judicial.	
		5. Falta de respuesta o respuesta extemporánea a las acciones de tutela.	5. Asignación de personal de enlace en cada una de las dependencias, responsable de la entrega de insumos necesarios para la efectiva defensa del departamento.	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1. Debilidad en la realización del plan de acción, que comprometan los objetivos establecidos en la Dirección.	1. Cronograma debidamente ejecutado del plan de acción	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		2. Coordinar con las entidades ambientales lo concerniente a las áreas protegidas del departamento de Bolívar	2. Elaboración y diseños de actas debidamente diligenciadas por las entidades responsables del tema.	

		3. Limitaciones en la realización y ejecución de las acciones necesarias para la restauración y ecosistemas en las zonas de áreas protegidas del departamento.	3. Ejecutar acciones de restauración y conservación en los ecosistemas de áreas protegidas que se encuentran en peligro, garantizando el aporte de los bienes, servicios y valores ambientales, así como el desarrollo económico social de estas áreas para su mantenimiento.	
		4. Incumplir en la ejecución del proyecto.	4. Realizar y monitorear periódicamente el avance de la ejecución del proyecto	
		5. Implementación programas que impacten de manera negativa las áreas protegidas, debido a las puestas en marcha de acciones que no cumplan con el cometido planeado.	5. Evaluar los impactos ambientales del proyecto, para que en caso de que se materialice el impacto negativo se propongan medidas de recuperación del área impactada.	
		6. Dificultad para la planificación o diseño del proyecto y fases de ejecución	6. Convocar una mesa técnica con personal idóneo en la etapa de planificación y diseño.	
		7. Incumplimiento en las metas y tiempos establecidos en la ejecución de los proyectos	7. Realizar el seguimiento de cada etapa de cada etapa del proyecto con organismo de control y organizaciones públicas para vigilar la ejecución del proyecto.	
SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Demoras en la contratación para la auditoría de facturas	Gestionar los recursos para la contratación de los auditores de cuentas médicas *Lograr la continuidad del personal que ejerce la labor de auditoría de facturas de cuentas médicas	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Demoras en la ejecución del presupuesto y baja ejecución presupuestal en cada vigencia	*Informe mensual de ejecución presupuestal Seguimiento a partidas presupuestales no ejecutadas	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Demoras en la obtención de los recursos provenientes del recaudo de impuestos destinados para la Secretaría de Salud	*Aplicar correctivos periódicamente al analizar la ejecución presupuestal *Enviar comunicados posteriores a la evaluación de la ejecución a cada ejecutor del gasto en Salud	
		Inoportunidad para la realización de los pagos de facturas por concepto de cuentas médicas debido a la disminución de la asignación de recursos derivados del recaudo de impuestos por parte de la Gobernación destinados para el pago de las facturas por cuentas médicas	*Solicitar disponibilidad presupuestal para el pago de facturas y *Hacer seguimiento permanente a la ejecución de los pagos y la disponibilidad de recursos	
		Documentos extraviados por deficiencia de archivos	Hacer seguimiento permanente a la existencia física de los archivos - Escanear documentos	

	GESTIÓN DE LAS DIMENSIONES DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA	Incumplimiento de las metas y objetivos del proceso por la falta de personal contratado en el proceso	1. Que el Talento Humano requerido o solicitado durante la formulación de proyectos en SS corresponda al contratado para la ejecución de los mismos en un periodo no superior al primer trimestre del año. 2. Solicitud anticipada de las Hojas de Vida de los contratista que cumplan con los perfiles y experiencia requerida para la ejecución de las funciones y actividades inherentes al proceso, garantizándose así una contratación oportuna que permita cumplir con las metas y objetivos en los terminos establecidos.	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Dificultad para la ejecución actividades y funciones propias al proceso en las instalaciones de SS por ambiente laboral inapropiado	1. Creación de diferentes modalidades de trabajo que favorezcan no solo al buen desempeño del proceso, sino también utilizar las diferentes herramientas tecnológicas (video conferencias, reuniones virtuales etc) que permiten obtener muy buenos resultados . 2. Creación de nuevos cargos o formas de contratación que garanticen el bienestar de los funcionarios.	
		Dificultad para desarrollar capacidades en los funcionarios y contratista para realizar funciones esenciales, durante las asesorías, asistencias y acompañamientos presenciales o virtuales en los municipios del departamento de Bolívar.	1. Desarrollo de capacidades en los funcionarios y contratistas para lograr los objetivos conforme a las necesidades existentes. 2. Solicitud de Informes de Gestión que evidencien el trabajo desarrollado por contratista y funcionarios.	

		Incumplimiento en la ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción en salud 2020, debido a la presencia del Coronavirus en el territorio nacional y posterior Declaratoria de Emergencia Sanitaria.	1. Con acompañamiento de la oficina de planeación de la secretaria de salud ajuste a todos los proyectos de la dirección de salud pública. 2. Evaluación trimestral al plan de acción en salud PAS mediante la realización de reuniones virtuales de seguimiento con los coordinadores de Dimensión para verificación de las actividades y metas allí planteadas. 3. Ajuste de las actividades contempladas dentro del plan de intervenciones colectivas a las permitidas dentro de la circular 025, redacción de nuevos anexos técnicos y socialización con la ESE. 4. Desarrollo de capacidades, desde la virtualidad, a los secretarios de salud municipal y personal dentro de las secretarías sobre los lineamientos, orientaciones y legislación emitida desde el MSPS sobre el COVID 19.	
	GESTIÓN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	Discontinuidad del personal contratado con capacidades e inoportunidad en la realización de acciones y asistencias a nivel de los municipios de Bolívar. Desconocimiento de los actores del SGSSS de las entidades territoriales municipales de las acciones a desarrollar de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente e impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Personal Capacitado contratado Seguimiento a cronogramas establecidos y planes de acción Desarrollo de Capacidades a actores del SGSSS	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		.Dificulta para la ejecución de asistencia técnica presencial y otras actividades que se requieren en el desarrollo de las acciones del proceso gestión de intervenciones colectivas por aglomeraciones de personas sin espacio para desarrollar acciones laborales en la oficina de la secretaria de salud departamental.	Asignación de espacios pertinentes Dotación de insumos necesarios para realizar las acciones del proceso de Seguridad física	
		. Reporte de información inoportuno por parte de las entidades territoriales e IPS u otra responsable de la ejecución del PIC.	Tableros de Control Seguimiento a la información del Proceso Informes de Gestión	
		Variación de profesionales para la ejecución de acciones relacionadas con el proceso de Gestión de Intervenciones Colectivas que en ocasiones no cuentan con la experiencia y competencias necesarias como consecuencia de los cambios de Gobierno	Personal Capacitado políticas y actos de contratación amplios Seguimiento a la experiencia de los profesionales.	
		Incumplimiento en la ejecución de las acciones de asistencia técnica presencial y otras actividades que se requieren en el desarrollo de las acciones del proceso gestión de intervenciones colectivas por la accesibilidad en los municipios y poca participación de la comunidad en las acciones PIC	Seguimiento a cronograma e Implementación de planes estratégico y operativo para el logro de participación comunitaria.	

		Inoportunidad en el desarrollo en la ejecución de la acciones del proceso Gestion de Intervenciones colectivas en los municipios de Bolivar por falta de contacto y barreras por parte de los actores de los municipios	Implementacion de planes estratégico y operativo para el logro de participacion comunitaria Cronogramas establecidos	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD	Inseguridad documental	Improvisar lugares para archivar documentos Escanear documentos	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Demanda por la baja expedición de respuestas y/o documentos a tiempo	Hacer seguimiento a las fechas de respuesta Solicitar ampliación del plazo a los peticionarios	
	GESTION DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	Adquisición de insumos insuficiente, equipos y todo lo necesario para el abordaje de las diferentes pruebas de los eventos de interes en Salud Pública.	Priorizar el montaje de muestras	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Interrupcion en la ejecución de proyectos del laboratorio	Contracion oportuna del personal	
		Alta rotación de recurso humano contratado	Capacitar continuamente al personal	
		Retrasos en la ejecución de actividades en el laboratorio de salud pública por la demora en la contratación:	Generar convenios con laboratorios de referencias o la red privada para el analisis de muestra y cumplir con la entrega de resultados oportunamente.	
		Descalibración de equipos y Reactivos e insumos de baja calidad	Contrales de calidad internos para garantizar la calidad de los resultados	
		Contaminación cruzada, por el poco espacio para el desarrollo de los análisis y poco avance tecnológico	Utilización de elementos de protección personal e implementación de medidas de bioseguridad en general	
		Incumplimiento en la entrega de resultados de las muestras de coronavirus	1. Llevar registro diario de las muestras que se entregan al laboratorio de la Universidad de Cartagena UNIMOL para su procesamiento por la nueva pandemia de coronavirus. 2. Realizar evaluación de la calidad de muestra inmediatamente llega al laboratorio departamental. 3. Procesar todas las muestra de un mismo día para entregar los resultados juntos 4. Establecer priorización así: pacientes hospitalizados, fallecidos, pacientes sintomáticos con insuficiencias pulmonares y contactos 5. Verificar que la información de las muestras esta digitada en la página del Instituto nacional de salud SISMUESTRA, para poder ser consultada rápidamente por las EABP	
	INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	Carencia de informacion en las bases de datos .	Adquirir los insumos tecnologicos (escaner) para digitalizar la informacion y guardar en archivo de gestión	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Retraso de las responsabilidades asignadas al proceso de IVC Sanitario, metas y objetivos	Programar las actividades de la ejecucion del programa de acuerdo al periodo y al personal contratado.	
	GESTIÓN JURIDICA	Aplicación de normas derogadas e incumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente	Capacitar y asesorar al personal sobre la implementación de nuevas normas aplicables al proceso. Hacer seguimiento a los medios en los cuales se publican las nuevas normas.	
		recurso humano carente en capacitaciones y especializaciones en asuntos jurídicos específicos	Hacer requerimientos específicos de los perfiles requeridos en los proyectos presentados.	

		Vencimiento de términos de respuesta a derechos de petición	Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta a los derechos de petición. .	
		respuesta extemporanea a cualquier requerimiento realizado por los despachos judiciales dentro de los procesos de tutela e incidentes de desacato	Responder derechos de petición dentro de los términos establecidos. Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta para contestar tutelas.	
		Emitir conceptos jurídicos contradictorios o no ajustados a las necesidades de los procesos	Exigir que las solicitudes de conceptos jurídicos se hagan por medios de comunicación oficiales. Emitir conceptos jurídicos por medio de los canales oficiales de comunicación.	
	VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	Inoportunidad en el control del evento de interés en Salud Pública	Capacitación continua y oportuna del personal contratado en las UPGD, Secretarías municipales y contratistas y funcionarios de planta de la secretaría de Salud departamental involucrados en el proceso.	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Interrupción de la ejecución de actividades del proceso de VSP por el deficiente personal de planta asignado y la terminación de contratos por orden de prestación de servicios	Gestionar de manera oportuna la necesidad del recurso humano idóneo para la atención de los brotes y emergencias durante la formulación del proyecto de inversión Social para el proceso de VSP	
		Notificación errónea por parte de las UPGD en el reporte de eventos de interés en Salud Pública, que afecta la priorización de acciones de P y P en el municipio	1. Establecer el plan anual de Asistencia técnica de manera oportuna para el desarrollo de capacidades a nivel municipal y departamental. 2. Cumplimiento del plan de asistencias técnicas en los municipios por parte de los funcionarios involucrados en el proceso.	
		Falta de personal para el proceso de Vigilancia en Salud Pública en atención a brotes y emergencia en salud pública.	1. Contratación de talento humano adicional para fortalecer las actividades análisis y seguimiento de la pandemia por coronavirus en el departamento de Bolívar como son: divulgación de protocolos e instructivos para manejo de la pandemia, búsqueda y seguimiento a los casos positivos y contactos, reporte inmediato al Instituto Nacional de Salud, entre otros 2. Compra de insumos e implementos de Bioseguridad de acuerdo con la Resolución 507 del 25 de Marzo 2020 para ser entregado a trabajadores de primera línea y al personal que realiza las actividades de VSP en los municipios. 3. Realizar coordinación intersectorial para el fortalecimiento de los actores del sistema y la toma de decisiones en aspectos como la prevención y control de factores de riesgo para la propagación del coronavirus en el departamento de Bolívar	

	COORDINACIÓN INTERSECTORIAL	Falta de espacio de concurrencia donde se pueda llevar a cabo el relacionamiento entre los distintos sectores	Fechas de encuentros definidas entre los actores	
		Inconviniente en priorizar las acciones a intervenir en la intersectorialidad	Capacitación del personal escogido de los diferentes sectores para la elaboración de un diagnóstico completo	
		Carencia evaluativa de los resultados de la acción intersectorial	Capacitación del personal encargado de la evaluación	
	DESARROLLO DE CAPACIDADES	Desconocimiento de las temáticas prioritarias a fortalecer tanto al interior como al exterior en los actores del sistema de salud en el territorio	Articular todos los procesos para la definición de prioridades para el desarrollo de capacidades	Se verificó parcialmente la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Dificultades para recoger las necesidades de cada proceso para incorporarlas en un proyecto articulado	Definir de manera articulada con los procesos las actividades a incluir en un proyecto de desarrollo de capacidades bien estructurado	
		Falta de orden e instrumentos adecuados que sirvan para consolidar y evaluar, así como medir los avances en las temáticas abordadas desde la asistencia técnica, generando indicadores para medir su impacto	Verificar el cumplimiento del procedimiento de auditoría de cuentas por parte de los responsables y facilitar el flujo de las actividades y tareas entre dependencias involucradas	
	DIRECCIÓN SECTORIAL EN SALUD	Demoras en la contratación	Gestionar la celeridad de los procesos, seguimiento permanente a la contratación y la viabilización de los Planes, programas y proyectos	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Falta de Ejecución de Planes, programas y Proyectos	Realizar seguimiento al Plan de acción en salud y demás planes, programas y proyectos de inversión en salud	
		Las tomas de decisiones en salud no logran impacto adecuado, indicadores de resultado no evidencian mejoramiento de la salud de la población.	Realizar la programación presupuestal con participación de los líderes, la oficina asesora de planeación	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD	Inoportunidad en la disponibilidad y difusión de la información relevante en salud para la toma de decisiones y el reporte de la misma.	Plataforma interna con la información requerida	
		Retraso en el reporte de información por parte de la secretaría a las diferentes plataformas del Ministerio y otros entes donde es obligatorio	Seguimiento en los puntos críticos y establecer un plan de acción	
		Daño en equipos informáticos	Mantenimientos preventivos y compras de UPS para todos los equipos.	
	GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD	La elaboración e implementación del programa de auditoría se presenta de manera inoportuna.	Realizar contratación oportuna de equipo de gestión de calidad	
		Demoras o dificultades para la disponibilidad de información y la atención de la auditoría en los tiempos previstos así como del cumplimiento de los planes de mejoramiento por procesos	Oficios de convocatorias equipo gestión de calidad, cronograma de mesas de trabajo con líderes de procesos	
		Deterioro del sistema de gestión de calidad en articulación con el MECI	Planes de mejoramiento diligenciados y reportados	
		Manejo inadecuado y conservación de la información del Sistema de Gestión de calidad	Socialización de actualización de tablas de retención y procedimientos respectivos	

		Demoras en los informes de auditoría.	Capacitación a funcionarios acompañamiento del equipo de gestión del calidad Socialización de procedimientos para manejo de tablas de retención documental articulando con archivo central de gobernación.	
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD	Retraso en la ejecución de las acciones de seguimiento propias de la Dirección de IVC en Salud	Notificar al Secretario de Salud , la Necesidad de la Contratación del Personal de Apoyo para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Técnica	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Enfrentamientos con la comunidad por el cierre de los servicios o del prestador	*No colocar sellos de cierre en las entradas de las IPS *Acompañamiento de los secretarios de salud y de los entes de control municipal.	
		Incumplimiento de los objetivos institucionales	Elaborar cronograma de ejecución de actividades validadas con el líder del proceso, teniendo en cuenta el Recurso humano contratado , tiempo de vinculación y Plan de Acción en Salud vigente	
		Retraso en el cronograma de visitas de IPS a los municipios	Notificar al Secretario de Salud , la Necesidad de la Contratación del Personal de Apoyo para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Técnica	
	EVALUACIÓN Y CONTROL	Incumplimiento en la formulación de plan de auditoría.	Seguimiento a el cronograma de auditorías	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		No gestionar en la priorización de los procesos objeto de auditoría	Definir la calidad esperada en los procesos priorizados	
		Monitoreo o seguimiento inadecuado a las actividades del plan de mejoramiento	Definir plazos con fechas estipuladas para revisar acciones de mejora	
	PARTICIPACIÓN SOCIAL	Utilización inadecuada de los recursos del sector salud ,retrasos en la ejecución de los planes de beneficio	Gestionar el apoyo de entidades sin ánimo de lucro y gubernamentales externas para que participen en las actividades del proceso.	
		Desorientación de la población bolívarense por los retrasos en la divulgación de la política.	Prolongar más el tiempo de la actividad de divulgación de la política de participación social	
		Toma autónoma de decisiones en salud que no son realistas con las necesidades de participación social en salud de la población bolívarense.	Gestionar la celeridad en los sistemas de recolección de información y la verificación inmediada de la veracidad de dicha información	
		Desmotivación de la población para participar en los planes , programas y proyectos del sector salud.	Acompañamiento y educación de la población bolívarense acerca de los beneficios que genera la participación en los programas , planes y proyectos.	
		Retrasos en la ejecución del proceso de participación social en salud.	Grupo de gestión y fomento de la participación social en salud igualmente preparados para asumir liderazgo del proceso en el momento que se requiera	
		Desviación en los resultados esperados por los indicadores de gestión	Realizar cronograma de actividades eficientes y vigilar cuidadosamente el cumplimiento de los indicadores	
		Alteración, divulgación inadecuada y anticipada de la información de los procesos de participación social en salud	Apoyo permanente en las capacitaciones y manejo de información con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
		elaboración Inoportuna del plan territorial de Salud	Definir procedimiento de Formulación del Plan Territorial en Salud	

	PLANEACION INTEGRAL EN SALUD	información veraz no disponible para la toma de decisiones y la formulación de planes de acción y orientación de proyectos de inversión	Socializar el ASIS con todo el Personal de Secretaría	
		Retrasos en la formulación de proyectos de inversión	Capacitar a los líderes en formulación de Proyectos- Definir Procedimiento viabilización de proyectos salud	
		Falta de políticas adoptadas de acuerdo a los lineamientos nacionales y los temas transversales con otros sectores	Definir procedimiento de adaptación adopción de políticas públicas en salud e indicador de gestión relacionado	
	ASEGURAMIENTO EN SALUD	Información ficticia sobre la población pobre potencialmente afiliada	Comparar y verificar la información de la población que se tiene, con la del Gobierno Nacional, para evitar inconsistencias. .	
		Inoportunidad en el reporte de novedades (Afiliación, Fallecidos y traslados) de los municipios y EPS	Enviar rutinariamente circulares sobre actualización en la normatividad del envío de las novedades. En caso de que no envíen las novedades a tiempo, se reportan a la Dirección de Vigilancia y Control (DVC)..	
		Problemas en la aplicación y desarrollo de los procedimientos de aseguramiento (Identificación ,afiliación, seguimiento, vigilancia y control por parte de los municipios	Enviar rutinariamente circulares sobre invitación a las jornadas asistencia técnica y capacitación. .	
	GESTION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS INDIVIDUALES	Elaboración del documento RED de manera inoportuna	Realizar seguimiento a la entrega oportuna del documento red y/o su actualización	
		Atención de urgencias de la Red Prestadora de servicios de manera inoportuna	Socializar de manera continua los manuales de referencia y contrarreferencia en el territorio y articular acciones con las EPS y los prestadores para mantener la coordinación en la atención de urgencias	
		Retraso en el pago a los prestadores por los servicios de salud	Verificar el cumplimiento del procedimiento de auditoría de cuentas por parte de los responsables y facilitar el flujo de las actividades y tareas entre dependencias involucradas	
		Inoportunidad en el tiempo real a la atención brindada a los usuarios de la PPNA	Gestionar la forma de implementar la auditoría concurrente	
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		Intransparencia en los procesos de contratación	Seguir los lineamientos y reglamentos de ley establecidos para la escogencia de la modalidad de contratación	Se verificó parcialmente la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Incumplimiento del Plan de acción del proceso con relación al plan de desarrollo Departamental	Socializar el plan de acción a todos los actores del proceso	
		Proyectos sin revisión detallada del contenido técnico de los diseños antes de viabilizarlos	Hacer una planeación rigurosa de los requerimientos del proyecto	
		Intransparencia en el manejo de la documentación y la información de tipo pública	Cumplir con la ley de archivo actual y actualizar los mecanismos de comunicación	
SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA	GESTIÓN ENERGÍA	Lentitud en el trámite de respuesta de los oficios que llegan al despacho.	Capacitar a los funcionarios y contratistas en el manejo del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB, u otros canales de respuesta.	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Parte del equipo de contratista le falta claridad en la ruta de acción para los procesos que se adelantan en la secretaria.	Socializar la ruta de acción de cada proceso, para el correcto funcionamiento de la dependencia.	

	GESTIÓN MINAS	Demora en dar respuesta a los requerimientos que hacen las otras dependencias.	Establecer responsables que determinen al funcionario mas idoneo para darle respuesta a las peticiones que lleguen a la dependencia. .	
		El equipo de personal contratista al no estar informados de las actividades, no pueden dar informacion al publico de las actividades realizadas.	Socializar con los funcionarios de manera oportuna sobre todas las actividades y/o proyectos realizadas o en curso.. .	
		Retrazos o malos entendidos a la hora de recepcionar y/o entregar la informacion.	Impartir la instruccion de la utilizacion obligatoria del correo institucional creado para cada funcionario.. .	
		Los procesos y procedimientos pueden tomar otras direcciones.	Realizar reuniones periodicas que permitan redireccionar cualquier error.. .	
		Demora en los procesos para dar respuestas oportunas	Recopilar la informacion, organizarla y digitalizarla	
	ENERGÍAS RENOVABLES	Necesidad en el personal de profundizar en conocimientos de energía renovables, para la formulación de proyectos e iniciativas de desarrollo en fomento de nuevas fuentes de energía.	Formar un equipo líder con profesionales de apoyo para la formulación de proyectos.	
		Necesidad de mas articulacion y compromiso por parte del equipo de trabajo de energías renovables para el seguimiento oportuno a todos los programas y proyectos en las administraciones municipales del departamento.	Realizar capacitaciones e inducciones a todo el personal vinculado en el área de energías renovables.	
SECRETARIA DE IGUALDAD	INCLUSIÓN	Retrazos en el proceso de formulación y ejecución de los programas y proyectos encaminados a mejorar las necesidades de la población OSIGD y la funcionalidad administrativa	1. Realizar matriz de seguimiento a la ejecución de los proyectos.	Se verificó parcialmente la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Demora o no realizacion de estrategias de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados, en el marco de la normatividad vigente, para fortalecer la atención integral de la población OSIGD	1. Realizar Solicitudes a a traves de oficios para la realizacion de estrategias de atencion. 2. Solicitar un Equipo adecuado y capacitado para el manejo adecuado y cumplimiento de las estrategias de atencion	
		Reduccion del presupuesto asignado para la ejecucion de Las estrategias de atencion y de proyectos	1. Realizar mesas de trabajo con los responsables de cada componente, y solicitar apoyo a la Secretaría General y la OCI, para definir y formular el numero de procedimientos por cada componente. 2. Diseñados los procedimientos, el responsable de la realización del mismo, llevara un monitoreo y control en la efectividad de las actividades diseñada para cada procedimiento.	
		Generar espacios para la realizacion de actividades que promuevan el respeto y reconocimiento de la población OSIGD como sujetos de derecho.	1, Programar capacitaciones en todo el territorio del departamento. 2, Solicitar mediante oficios a los organismos las capacitaciones en el manejo de los posibles hechos y situaciones.	
		Apoyo Logístico Inadecuado en el departamento, durante el desarrollo de los comicios electorales.	1. Realizar mesas de trabajo enfocadas a seleccionar y priorizar los municipios de difícil acceso, y coordinar la planificacion de los comicios a partir de la informacion brindada en el calendario electoral.	

	DERECHOS HUMANOS	Retrasos en el proceso de formulación y ejecución de los programas y proyectos encaminados a mejorar las necesidades de la población las Personas con Discapacidad (PCD), indígenas, negros, afrocolombianos, raizales y palenqueros, los líderes y lideresas defensores de DD.HH del departamento de bolívar la funcionalidad administrativa	1. Realizar matriz de seguimiento a la ejecución de los proyectos.	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Demora o no realización de estrategias de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados, en el marco de la normatividad vigente, para fortalecer la atención integral de la población Personas con Discapacidad (PCD), indígenas, negros, afrocolombianos, raizales y palenqueros, los líderes y lideresas defensores de DD.HH del departamento de bolívar.	1. Realizar Solicitudes a a través de oficios para la realización de estrategias de atención. 2. Solicitar un Equipo adecuado y capacitado para el manejo adecuado y cumplimiento de las estrategias de atención	
		Reducción del presupuesto asignado para la ejecución de Las estrategias de atención y de proyectos	1. Realizar mesas de trabajo con los responsables de cada componente, y solicitar apoyo a la Secretaría General y la OCI, para definir y formular el número de procedimientos por cada componente. 2. Diseñados los procedimientos, el responsable de la realización del mismo, llevara un monitoreo y control en la efectividad de las actividades diseñada para cada procedimiento.	
		Generar espacios para la realización de actividades que promuevan el respeto y reconocimiento de la población las Personas con Discapacidad (PCD), indígenas, negros, afrocolombianos, raizales y palenqueros, los líderes y lideresas defensores de DD.HH del departamento de bolívar como sujetos de derecho.	1, Programar capacitaciones en todo el territorio del departamento. 2, Solicitar mediante oficios a los organismos las capacitaciones en el manejo de los posibles hechos y situaciones.	
		Apoyo Logístico Inadecuado en el departamento, durante el desarrollo de los comicios electorales.	1. Realizar mesas de trabajo enfocadas a seleccionar y priorizar los municipios de difícil acceso, y coordinar la planificación de los comicios a partir de la información brindada en el calendario electoral.	
	JUVENTUDES	Reducción del presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos	1. Diseñados los procedimientos, el responsable de la realización del mismo, llevara un monitoreo y control en la efectividad de las actividades diseñada para cada procedimiento.	
		Personal insuficiente y con el perfil inadecuado para la necesidad	1. Realizar Solicitudes a a través de oficios a Función Pública, solicitando que las personas que se nombren en el equipo y los practicantes cumplan con las competencias adecuadas.	

		Cambios de administración de gobierno que generan la no continuidad en algunos programas	1. Solicitar a la Secretaría de Planeación, capacitaciones en materia de formulación de proyectos para los funcionarios del proceso encargados de la formulación. 2. Realizar matriz de seguimiento a la ejecución de los proyectos.	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	CONSTRUCCIÓN, INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	realización de la supervisión a las obras atemporalmente	Resolución de Supervisión	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de obras en forma inoportuna	Resolución de comisión, pago de viáticos y transporte	
		Presentarse el Incumplimiento de la interventoría	Informes de Interventoría	
			Informes de supervisión	
		Posibilidad de retrasos en la ejecución obras	Acta de veeduría	
		Ocurrencia de la pérdida total, parcial o extravío de información y documentación	Tabla de retención	
		Producirse el deterioro de las obras	Informes de Interventoría o de supervisión	
		Sobvenir la sobrecarga laboral	Resolución de Supervisión	
	PLANEACIÓN DE OBRAS	Desestimar la aprobación de los proyectos presentados	Contratos de prestación de servicios	
		Cumplimiento del plazo de obra en tiempos mayores a los establecidos en el contrato	oficio del interventor o supervisor	
		Efectuarse el aplazamientos en la presentación de proyectos.	oficio de solicitud dotación logística	
		Desestimar la aprobación de los proyectos presentados	Contrato de prestación de servicios	
		Proyectos formulados inapropiadamente	diseños, especificaciones, planos, memorias	
		Prorroga en la aprobación de proyectos	diseños, especificaciones, planos, memorias	
		Desestimar la aprobación de los proyectos presentados	curso de capacitación	
SECRETARÍA PARA LA PAZ, LAS VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	RECONCILIACIÓN Y MEMORIA HISTÓRICA	Laxitud en el cumplimiento de la ejecución de programas y actividades establecidos como metas en el programa de gobierno	Solicitud de inclusión de los programas de la secretaría en el presupuesto anual de cada vigencia.	Se verificó parcialmente la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Ejecución deficiente de las actividades administrativas y operativas propias de la dirección de reconciliación y memoria histórica	Contratación de personal suficiente para garantizar la ejecución de los programas de reconciliación y memoria histórica.	
		Liderazgo y objetivos desenfocados para el direccionamiento efectivo del proceso de reconciliación y memoria histórica.	Contratación de personal competente en temas de Paz, Reconciliación y Convivencia.	
		Que el Gobierno entrante (Nuevo) no contemple en su agenda política el tema de Reconciliación como una prioridad, para su periodo de Gobierno.	Incluir en el Plan de Desarrollo los programas y proyectos que no se alcanzaron en un 100% en el anterior periodo de gobierno.	
		Que se estanque o paralicen total o parcialmente los programas y proyectos del proceso de reconciliación	Incluir los programas en el Plan Plurianual de inversiones y gestionar con entidades del orden nacional o de cooperación internacional los recursos para la financiación de estos programas y proyectos.	

		Llamado de atención por parte de los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía)	Cronograma de auditorías y cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y socialización entre los funcionarios.	
		Mala atención a las víctimas del conflicto armado	Brindar asistencia técnica a las víctimas con profesionales idóneos y comprometidos con el desarrollo de las organizaciones víctimas	
		Atención nula a las víctimas del conflicto armado	Formatos de atención y asistencia a víctimas.	
		Logística sin contratación adecuada para los comités, subcomités y plenarios	Contratar e incluir en el presupuesto de la secretaría la logística requerida.	
		Retraso en la ejecución de los Procesos y procedimientos	Incluir en el presupuesto la adquisición de equipos e insumos para garantizar el funcionamiento de los procesos.	
		Pérdida o daño de la información por falta de espacio para almacenamiento	Cumplir con los procedimientos adecuados de gestión documental	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Incumplimiento en la implementación correcta del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG	Implementar planes de acción y controles periódicos de cumplimiento y seguimiento al cronograma de actividades diseñado para asegurar el logro de las metas y/u objetivos establecidos en las políticas públicas	No se remitieron evidencias para la verificación de la ejecución de la actividad de control.
		Desactualización en las variaciones de los trámites para cada vigencia	Se realizaron mesas de trabajo con las diferentes dependencias y se actualizaron trámites a junio 30 de 2024.	
		Problemas para la conservar almacenar documentación física de los procesos.	Adecuada implementación de las herramientas archivísticas en los archivos de gestión de la dependencia, y adoptadas por la Entidad	
		Incumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias de ciencia y tecnología	Realizar la revisión y la aprobación de los requisitos establecidos en las convocatorias	
		Falta de claridad en la formulación de la política pública de ciencia y tecnología departamental	Realizar monitoreo y evaluación de la política pública Departamental	
		Riesgo en el seguimiento y control a proyectos de Ciencia y tecnología con recursos de Regalías que se encuentran en ejecución.	En primer lugar nombrar funcionarios de planta de la gobernación./Ejercer mayor control por parte del área de la dirección de Ciencia y Tecnología.	
		Deficiencias en la atención a las solicitudes presentadas por los 46 administradores Municipales del sisben 4	Contratar personal de apoyo a la dirección	
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INVERSIONES	Gestión deficiente de los administradores de los proyectos frente a la atención de la información requerida por el DNP en el marco del seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR	Cronograma de seguimiento a la ejecución de los proyectos	
		Inconsistencias entre lo programado por la Secretaría de Planeación y lo asignado por la Dirección de Presupuesto en cuanto a la definición de los montos o recursos para la formulación de los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo.	Mesas de Trabajo para la concertación y coordinación de la formulación de los planes estratégicos del Plan de Desarrollo, entre la Secretaría de Planeación y la Dirección de Presupuesto	
		Pérdida de la Información, por problemas para la custodia y el almacenamiento digital de la documentación del proceso.	Adecuada implementación de las herramientas archivísticas digitales en los archivos de gestión de la dependencia, y adoptadas por la Entidad	

		Incumplimiento en los tiempos definidos para la evaluación de los proyectos presentados.	Realizar los ajustes de personal requerido para poder cumplir tiempos y cronogramas	
		Errores en el diligenciamiento de la Información en la Plataforma SUIFP- DNP en proyectos aprobados en OCADS	Realizar verificación de información diligenciada en el aplicativo SUIFP-DNP con las condiciones del proyecto aprobadas en el marco de los OCADS	
		Errores en el diligenciamiento de la Información en la Plataforma GESPROY- DNP en proyectos aprobados en OCADS	Definir responsables de reportes en aplicativo GESPROY por parte de las secretarías ejecutoras de los proyectos y llevar un estricto control de los reportes realizados mensualmente	
	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Demoras y retrasos en la Formulación del Plan de Ordenamiento Territorial-POD		
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA	Programación de las metas del plan de desarrollo no ejecutada en los tiempos.	Gestionar ante el Ministerio de Agricultura, Agencia Desarrollo Rural, Municipios, el apalancamiento de recursos, para poder llevar a cabo los planes que se contemplan para el desarrollo agro industrial y asistencia técnica de Bolívar	Se verificó parcialmente la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Actividades no ejecutadas en los tiempos establecidos por el proceso.	Solicitar apoyo al SENA, AGROSAVIA, ICA, MINISTERIO DE AGRICULTURA, FEDEGAN, AGENCIA DE DESARROLLO RURAL para capacitar al personal para que puedan desarrollar su labor en forma eficiente y eficaz .	
		Recopilar información en tiempos fuera de los estipulados en el proceso	Capacitar y dotar al personal de los equipos y elementos tecnológicos necesarios para desarrollar esta labor	
		Capturar de información fuera del tiempo estipulado, por factores climáticos y vías en mal estado	Adelantar los procesos de recopilación de información para que sean entregadas antes del tiempo de lluvias	
		Entregar informes fuera de las fechas por parte de los funcionarios asignados para esa actividad.	Realizar reuniones mensuales para la verificación de los avances de los procesos, programas y planes de la dependencia.	
		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio en nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	Fortalecimiento al proceso de planeación para la estructuración de la contratación	
	PLANEACIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL	Adquirir recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades propias para la formulación de PDEA y otros planes fuera del cronograma .	Utilizar el equipo de funcionarios de la secretaría, como también el apoyo de otras dependencias que tengan objetivos o misión transversal con el PDEA y el sector. Establecer convenios con MINISTERIO DE AGRICULTURA, AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, FONDO NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA que generen insumos o en su defecto realicen la elaboración del PDEA o planes.	
		Ejecutar fuera de los tiempos del proceso del servicio de extensión agropecuaria por modificación o derogación normativa.	Ajustar y/o actualizar los planes a las modificaciones establecidas en los tiempos estipulados, con el fin de tener dichas modificaciones de manera oportuna.	

		Desconocer y omitir la metodología establecida por el Profesional responsable.	Lista de chequeo para evaluación de cumplimiento, de acuerdo a la estructura, metodología o guía establecida por la entidad encargada. Cronograma de actividades, con el fin de evaluar los tiempos de elaboración, formulación y ejecución.	
		Recopilar de manera errada la información para la construcción del PDEA por factores climáticos, epidemiológico y de orden público que impida que los funcionarios se desplacen a los municipios	Hacer alianzas, convenios o contratación con UMATAS o quien haga las veces, Asociaciones de productores legalizadas, que sean enlaces con los municipios y puedan proveer y suministrar la información de manera oportuna y confiable.	
		Remitir información o comunicado por parte de los funcionarios delegados para la entrega y la recepción de manera inoportuna.	Libro de seguimiento de recibidos. Oficios, requerimientos, llamados de atención y disciplinarios a funcionarios con reiteración en la remisión inoportuna de información. Plataforma SIGOB, correos institucionales que permiten que la información llegue directa al funcionario en forma digital. solicitada.	
		Desconocer del plan de desarrollo departamental y de información actualizada por parte del funcionario responsable de estas.	Elaboración, aprobación y seguimiento del plan de acción por parte de la secretaria.	
		actualizar de manera inoportuna la infraestructura tecnológica (Software, redes, etc) que impiden el desarrollo o ejecutabilidad de programas con requerimientos óptimos de sistemas.	Solicitar ante las oficinas de las TIC el suministro de equipos de cómputo con las tecnologías adecuadas para el desarrollo de actividades propias de la secretaria	
	RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Incumplimiento de las ordenes judiciales emitidas por las autoridades especializadas en Restitución de Tierras.	Seguimiento y control oportuno al cumplimiento de las ordenes judiciales en articulación con las distintas dependencias de la entidad.	
SECRETARÍA PRIVADA	COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO	Divulgación de la información errada	Revisión de la información que se enviara a todos los medios de comunicación ya sea en boletines, artículos, publicación en diarios, correo electrónicos. Etc. Revisión de las piezas de diseño publicitarias de los eventos a realizarse en las distintas dependencias de la Gobernación de Bolívar	Se verificó la ejecución de las actividades de control establecidas para este riesgo
		Circulación de rumores y desinformación	Manejar buena relación y comunicación con todos los grupos o personas durante los eventos que podrían generar un falso rumor.	
		Incumplimiento de los procedimientos establecidos por el proceso de Comunicaciones.	Mantener una constante comunicación con las demás dependencias referente a la entrega de información de eventos a realizarse. Divulgación de procedimiento para solicitud de personal e insumos del proceso de protocolo, comunicaciones y prensa	
		Eventos no cubiertos de la manera adecuada	Manejar un formato donde se relacionen los equipos necesarios para cubrir determinado evento que deban de salir de la Gobernación de Bolívar y que así mismo se le haga seguimiento a que estos sean reintegrados en buen estado	
		Desinformación interna y externa de los eventos realizados en la Gobernación de Bolívar	elaborar cronograma de actividades de información	



Observaciones generales para la mejora de la gestión de riesgos de corrupción de acuerdo con la guía de administración de riesgos

Con el propósito de identificar oportunidades de mejora en la gestión de los riesgos de gestión de la Gobernación de Bolívar, se analizaron las matrices reportadas por las dependencias, evidenciándose los siguientes aspectos relevantes:

- ✓ El formato de matriz utilizado presenta limitaciones para evidenciar de manera integral la valoración del riesgo y la efectividad de los controles, lo cual dificulta el análisis y seguimiento.
- ✓ Se identifican debilidades en la definición y estructuración de las acciones de tratamiento del riesgo, especialmente en su priorización y alineación con los niveles de riesgo identificados.
- ✓ No se evidencia de manera consistente la valoración del riesgo inherente ni la justificación del riesgo residual, afectando la trazabilidad del análisis.
- ✓ Se presentan inconsistencias en la calidad, oportunidad y suficiencia de las evidencias remitidas por las dependencias, lo cual limita la verificación del cumplimiento de las acciones de control.
- ✓ Se identifican oportunidades de mejora en el ejercicio de seguimiento por parte de la Secretaría General, en su rol como segunda línea de defensa, particularmente en la consolidación, verificación y análisis de la información reportada por los procesos.

CONCLUSIONES

Se evidencian oportunidades de mejora en la implementación del enfoque de gestión del riesgo en los procesos, particularmente en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de gestión.

- ✓ Resulta necesario fortalecer la estructuración de los controles, garantizando que incorporen los atributos mínimos definidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles, con el fin de facilitar su seguimiento y evaluación.
- ✓ Se identifican debilidades en la trazabilidad del análisis del riesgo, debido a la ausencia o insuficiencia en la valoración del riesgo inherente y la justificación del riesgo residual.
- ✓ La calidad y oportunidad de las evidencias remitidas por las dependencias no es homogénea, lo cual limita la verificación efectiva del cumplimiento de las acciones de control.
- ✓ Se evidencian oportunidades de fortalecimiento en el rol de la Secretaría General como segunda línea de defensa, especialmente en el seguimiento,



consolidación y análisis de la información relacionada con la gestión de riesgos de gestión.

RECOMENDACIONES

- ✓ Fortalecer las capacidades institucionales en gestión de riesgos mediante la realización de jornadas de capacitación con periodicidad anual o cuando se requiera, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP.
- ✓ Exhortar a las dependencias a revisar, ajustar y mejorar la formulación de sus matrices de riesgos de gestión, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles, asegurando una adecuada identificación, valoración y tratamiento de los riesgos.
- ✓ Establecer y mantener actualizadas las matrices de riesgos de gestión, mediante revisiones periódicas por parte de los procesos, garantizando el reporte oportuno de la información a la Secretaría General.
- ✓ Fortalecer el rol de la Secretaría General como segunda línea de defensa, asegurando el seguimiento, consolidación y análisis de la información reportada, así como la verificación de la implementación y efectividad de los controles.