

PROCESO	M6P3 - Promover la Gestion del Riesgo de Desastres
---------	--

OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO: IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE DE LA GESTION INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES PARA CONTRIBUIR A LA PROTECCION, MEJORAR LA SEGURIDAD, EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION VALLECAUCANA, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS FUNDAMENTALES DE CONOCIMIENTO Y REDUCCION DEL RIESGO Y MANEJO DEL DESASTRE CONFORME A LA LEY 1523 DEL 24 DE ABRIL DE 2012 CON ACTIVIDADES
----------------------	--

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA ES INSUFICIENTE CON RELACION A LAS NECESIDADES DE LA MISMA	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que la asignación presupuestal de la secretaría es insuficiente con relación a las necesidades de la misma; el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión semestral del presupuesto asignado, obteniendo una evaluación de la inversión, datos que se registraran en un plan de mejoramiento (seguimiento a metas) y servira como insumo para la asignación presupuestal en el siguiente periodo.	Un plan de mejoramiento (seguimiento de metas)	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Semestral	Metas realizadas con el presupuesto asignado/Metas programadas durante el periodo*100
2	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INTEGRACION DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que falta integración de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Ordenamiento Territorial, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión trimestral de los avances de la actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, por medio de una reunión de seguimiento de avances; los resultados desfavorables serán recopilados en un Plan de Mejoramiento.	Acta de reunion, listados de asistencia y planes de mejoramiento	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Trimestral	No.de municipios integrados en gestion del riesgo en el POT actualmente VS No de municipios integrados en el año anterior
3	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	FALTA DE TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	En vista a que falta trazabilidad en el manejo de la informacion, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la validacion mensualde documentos recibidos vs las respuestas o tramites de los mismos, por medio de una matriz donde se recopilará informacion sobre: recepción, asignación y despacho de correspondencia. Los resultados desfavorables serán calificados con prioridad y orden de tramite inmediato.	Matriz de recepcion, asignacion y despacho de correspondencia	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	mensual	No.de documentos tramitados/No. De documentos recibidos para tramite*100
4	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INFORMACION DE MANERA DIRECTA Y EFICIENTE	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	En razon a que falta informacion de manera directa y eficiente, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revision mensual de la informacion recopilada por los contratistas en cada municipio por medio de la revision de los informes mensuales presentados, con la finalidad de valorar el tramite pertinente de cada uno de ellos.	Contratacion por parte de la Gobernacion de personal calificado como enlace en cada municipio. Informe mensual de informacion recolectada.	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Mensual	No.de municipios con implementacion del proceso de conocimiento de riesgo de desastres/Total municipios del valle del cauca *100
5	Incumplimiento en la implementación del proceso de Reduccion del Riesgo de Desastres	ESTRATÉGICOS	LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA ES INSUFICIENTE CON RELACION A LAS NECESIDADES DE LA MISMA	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que la asignación presupuestal de la secretaría es insuficiente con relación a las necesidades de la misma; el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión semestral del presupuesto asignado, obteniendo una evaluación de la inversión, datos que se registraran en un plan de mejoramiento (seguimiento a metas) y servira como insumo para la asignación presupuestal en el siguiente periodo.	Un plan de mejoramiento (seguimiento de metas)	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Semestral	Metas realizadas con el presupuesto asignado/Metas programadas durante el periodo*100
6	Incumplimiento en la implementación del proceso de Reduccion del Riesgo de Desastres	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INTEGRACION DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que falta integración de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Ordenamiento Territorial, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión trimestral de los avances de la actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, por medio de una reunión de seguimiento de avances; los resultados desfavorables serán recopilados en un Plan de Mejoramiento.	Acta de reunion, listados de asistencia y planes de mejoramiento	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Trimestral	No.de municipios integrados en gestion del riesgo en el POT actualmente VS No de municipios integrados en el año anterior
7	Incumplimiento en la implementación del proceso de Reduccion del Riesgo de Desastres	ESTRATÉGICOS	FALTA DE TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	En vista a que falta trazabilidad en el manejo de la informacion, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la validacion mensualde documentos recibidos vs las respuestas o tramites de los mismos, por medio de una matriz donde se recopilará informacion sobre: recepción, asignación y despacho de correspondencia. Los resultados desfavorables serán calificados con prioridad y orden de tramite inmediato.	Matriz de recepcion, asignacion y despacho de correspondencia	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	mensual	No.de documentos tramitados/No. De documentos recibidos para tramite*100
8	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA ES INSUFICIENTE CON RELACION A LAS NECESIDADES DE LA MISMA	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Debido a que la asignación presupuestal de la secretaría es insuficiente con relación a las necesidades de la misma; el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión semestral del presupuesto asignado, obteniendo una evaluación de la inversión, datos que se registraran en un plan de mejoramiento (seguimiento a metas) y servira como insumo para la asignación presupuestal en el siguiente periodo.	Un plan de mejoramiento (seguimiento de metas)	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Semestral	Metas realizadas con el presupuesto asignado/Metas programadas durante el periodo*100
9	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	FALTA DE TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	En vista a que falta trazabilidad en el manejo de la informacion, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la validacion mensualde documentos recibidos vs las respuestas o tramites de los mismos, por medio de una matriz donde se recopilará informacion sobre: recepción, asignación y despacho de correspondencia. Los resultados desfavorables serán calificados con prioridad y orden de tramite inmediato.	Matriz de recepcion, asignacion y despacho de correspondencia	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	mensual	No.de documentos tramitados/No. De documentos recibidos para tramite*100
10	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INFORMACION DE MANERA DIRECTA Y EFICIENTE	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	En razon a que falta informacion de manera directa y eficiente, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revision mensual de la informacion recopilada por los contratistas en cada municipio por medio de la revision de los informes mensuales presentados, con la finalidad de valorar el tramite pertinente de cada uno de ellos.	Contratacion por parte de la Gobernacion de personal calificado como enlace en cada municipio. Informe mensual de informacion recolectada.	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Mensual	No.de municipios con implementacion del proceso de manejo del desastres/Total municipios del valle del cauca *100

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos

N	RIESGO CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD IMPACTO	RIESGO RESIDUA OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	
1	Desabastecimiento de bienes y servicios requeridos por la entidad Financiero	Desactualización de la base de datos	Mayor	Moderado	Reducir	D201: Adquirir software para mantener actualizada la base de datos de proveedores y el registro de contrataciones.	Contrato y factura software	Director de T.I. y jefe contratos	Primer trimestre de 2018	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFFECTIVIDAD: Efectividad del plan de manejo de riesgos= (# de casos de desabastecimiento presentados periodo actual - # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) / # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) x 100
		Insuficiente capacitación			Reducir	D102: Realizar convenios con entidades educativas para capacitar al personal de contratos.	Convenios firmados	Director financiero	Trimestralmente Del 01012018 al 31122018	
		Cambios en la regulación contable y presupuestal			Reducir	F2A1: Establecer mayor frecuencia de reincusión para actualizar al personal ante los cambios normativos contables.	Circular interna	Director talento humano	Del 01012018 al 31012018	
		Hequeo			Reducir	F2A1: Realizar reincusiones para actualizar al personal ante los cambios normativos contables.	Actas reincusión	Jefe cartera	Trimestralmente Del 01012018 al 31122018	
					Reducir	F1A2: Fortalecer los Firewall en la red de la organización para detectar posibles incursiones	Reporte cumplimiento Firewall fortalecido	Director de T.I.	Del 01022018 al 28022018	
		Acción de contingencia			D1.2A1.2: D1.2A1.2: Convocar en forma extraordinaria un comité institucional de coordinación de control interno para analizar y aplicar medidas inmediatas que dentro de la legalidad, permitan el reabastecimiento inmediato de bienes y servicios.	Acta de comité de coordinación institucional de control interno firmada	Director financiero	1 semana una vez el riesgo se materialice		

