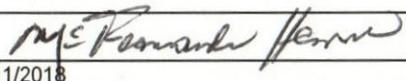
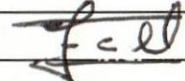
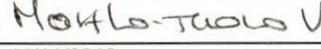


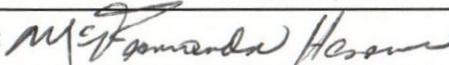
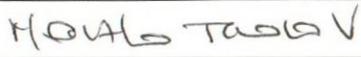
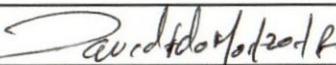


**MATRIZ N° 1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCION POR PROCESO**

1.CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO	2.OBJETIVO DEL PROCESO	3.RIESGOS DE CORRUPCION	4.DESCRIPCION DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)	
CA-M9-P3 Gestión Documental	Facilitar la administración y conservación de documentos producidos y recibidos por la Administración Departamental en sus distintas fases de archivo: de gestión, central histórico, a través de actividades administrativas y técnicas	1	Perdida de la Información	Perdida o desaparición deliberada de comunicaciones oficiales recibidas en la ventanilla única antes de ser radicadas en el Sistema de Administración Documental Electrónico, tanto en medio físico como digital, con el fin de impedir la respuesta oportuna por el área competente.	1. Servidores públicos sin las competencias laborales necesarias 2. Falta de seguridad y controles de Acceso en el espacio físico de la unidad de correspondencia y de los archivos de gestión. 3. Falta de control al personal de la ventanilla única y al ingreso de personas ajenas al sitio.	1. Afectación del derecho a la defensa de la entidad. 2. Detrimiento patrimonial 3. Deterioro de la imagen y credibilidad institucional. 4. Sanciones de los organismos de Control.
		2	Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	Alteración, sustracción, ocultamiento o destrucción de los documentos, para beneficio propio o de terceros.	1. Violación de las disposiciones legales. 2. Deficiencia en los controles existentes. 3. Conducta irregular para impedir el trámite a las comunicaciones oficiales.	1. Afectación del derecho a la defensa de la entidad. 2. Detrimiento patrimonial 3. Deterioro de la imagen y credibilidad institucional. 4. Sanciones de los organismos de Control.
		3				
		4				

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombres: Maria Fernanda Herrera Trochez Jose Eider Molina Gonzalez		Nombre: Martha Tenorio Valencia		Nombre	David Fernando Monzón R.
Cargo: Profesional Universitario - Tecnico Operativo		Cargo: Lider de Programa		Cargo:	Subdirector Técnico- Secretaria general
Firma:  		Firma: 		Firma	
Fecha: 13/11/2018		Fecha: 14/11/2018		Fecha: 16/11/2018	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MATRIZ N° 2 ANALISIS DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>							Código: FO-M4-P1-16	
								Versión: 01	
								Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
								Página: 1 de 1	
1. CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO	2. RIESGOS	3. ANALISIS DEL RIESGO				4. RIESGO INHERENTE		5. TRATAMIENTO	
		3.1 PROBABILIDAD		3.2 IMPACTO		4.1 EVALUACION DEL RIESGO			
		Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación		
CA-M9-P3 Gestión Documental	1	Perdida de la Informacion	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	Eliminar
	2	Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	3	Posible	10	Mayor	30	Alta	Eliminar
	3								
	4								

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres: Maria Fernanda Herrera Trochez Jose Eider Molina Gonzalez	Nombre: Martha Tenorio Valencia	Nombre: David Fernando Monzón R.
Cargo: Profesional Universitario - Tecnico Operativo	Cargo: Lider de Programa	Cargo: Subdirector Técnico-Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 13/11/2018	Fecha: 14/11/2018	Fecha: 16/11/2018



**MATRIZ NO. 3 VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION**

1. PROCESO	2. RIESGOS	3. EVALUACION DEL RIESGO (Zona de Ubicación)	4. CONTROLES EXISTENTES	5. NATURALEZA DEL CONTROL (P - D - C)	6. VALORACION DE CONTROLES - Tipo Control (Probabilidad ó Impacto)	EVALUACION DEL CONTROL	7. RIESGO RESIDUAL		8. EVALUACION	9. TRATAMIENTO	
							Vr.	Resultado			
1	Pérdida de la Información	Alta	1. Implementar controles de acceso y seguridad en el espacio físico de la unidad de correspondencia.	Correctivo	Probabilidad	85	1	5	Moderado	Baja	Eliminar
			2. Procedimiento debidamente documentado PR-M9-P3- 01 Gestión y Trámite de comunicaciones oficiales y el Manual de Archivo y Correspondencia	Preventivo	Impacto	85					
			Generación de reporte bimestral por dependencia especificando falencias en la respuesta a la documentación, el cual es entregado a control interno, para su respectivo seguimiento.	Preventivo	Impacto	0					
			Realizar seguimiento estricto a lo determinado en el procedimiento PR-M9-P3- 01 Gestión y Trámite de comunicaciones oficiales, Manual de Archivo y Correspondencia y código de integridad ( 5 valores)	Preventivo	0	0					
2	Tráfico de influencias en beneficio particular o de terceros.	Alta	control 1	Detectivo		0	1	5	Moderado	Baja	Eliminar
			control 2			0					
			control 3			0					
						0					
3	0	Alta	control 1			0	1	5	Moderado	Baja	Eliminar
			control 2			0					
			control 3			0					
						0					
4						0					
						0					
						0					
						0					

Nombres: María Fernanda Herrera Trochez		Nombre: Martha Tenorio Valencia		Nombre: David Fernando Monzón R.	
Cargo: Profesional Universitario - Técnico Operativo		Cargo: Líder de Programa		Cargo: Subdirector Técnico-Secretaría General	
Firma: <i>M. Fernanda Herrera Trochez</i>		Firma: <i>Martha Tenorio V</i>		Firma: <i>David Fernando Monzón R.</i>	
Fecha: 13/11/2018		Fecha: 14/11/2018		Fecha: 16/11/2018	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	



### MATRIZ No. 4 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

1. PROCESO	2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLE DE ADELANTAR LA ACCION
		PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
CA-M9-P3 Gestión Documental	1  Perdida de la Información	3	10	Alta	1. Implementar controles de acceso y seguridad en el espacio físico de la unidad de correspondencia.  2. Procedimiento debidamente documentado PR-M9-P3- 01 Gestion y Tramite de comunicaciones oficiales y el Manual de Archivo y Correspondencia	1	5	5	Baja	Eliminar	1. Proyectar y publicar la circular 1.01-13.1-368126 del 18/09/2018. Asunto: restricción entrada en la unidad de correspondencia.  2. Instalar circuito de camaras y biometrico que garantice el control y acceso del personal autorizado en la unidad de correspondencia.  3. Realizar el seguimiento a la gestión y tramite de las comunicaciones, segun el indicador distribución de las comunicaciones oficiales FT-M9-P3-03 VO1.	Dic. 31 de 2019	-Instalacion de camaras= (No. de camaras instaladas / No. de camaras proyectadas)*100  - Instalacion de biometrico= (No. de biometricos instalados/ No. de biometricos proyectados) * 100  - indicador distribución de comunicaciones oficiales FT-M9-P3-03 VO1. : (No. de comunicaciones entregadas mensual / No de comunicaciones recibida mensual)*100	Subdirector Técnico  Administrador del Sistema de administración documental electrónico, de la secretaria de las TICS.  Lider de Programa
	2 Tráfico de influencias en beneficio particular o de terceros.				Generación de reporte bimestral por dependencia especificando falencias en la respuesta a la documentación, el cual es entregado a control interno, para su respectivo seguimiento.  Realizar seguimiento estricto a lo determinado en el procedimiento PR-M9-P3- 01 Gestion y Tramite de comunicaciones oficiales, Manual de Archivo y Correspondencia y código de integridad ( 5 valores)						1. Realizar como mínimo 2 seguimientos durante el año al Sistema de Administración Documental Electrónico, para verificar el uso adecuado del sistema de administracion documental electrónico por	31/12/2019	-Reportes por dependencia = (No. Reportes realizados por dependencia / No.de reportes programados por dependencia ) *100 - indicador	

