





FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: FC-M4-P1-16 V02
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 05/08/2019
 Pagina: 1 de 1

M4-P1 Servicio al Ciudadano											
RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
<p>Fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos por la Gobernación del Valle del Cauca, a través de la generación de confianza y el mejoramiento de los niveles de satisfacción, manteniendo una constante y fluida interacción con los ciudadanos y grupos de interés de manera transparente y participativa, garantizando el ejercicio de sus derechos a través de la entrega efectiva de servicios e información.</p>											
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p>											
Contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Jefe Jurídico semestralmente debe asegurar que los contratos cumplan con los requisitos legales y técnicos mediante una revisión aleatoria (muestra) de los expedientes contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos definidos, quedando como evidencia una lista de chequeo y/o verificación; siempre se debe ejecutar este control	Lista de chequeo y/o verificación	Jefe Jurídico	Semestral	(# DE CONTRATOS CUMPLIENDO REQUISITOS) / TOTAL DE CONTRATOS REVISADOS) X 100
Contratación de personal sin la competencia y la idoneidad requerida con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La secretaría General semestralmente debe asegurar que el personal contratado cumple con la idoneidad técnica solicitada mediante la validación entre el perfil definido y la hoja de vida, con sus debidos soportes, de una muestra de contratistas, quedando como evidencia la lista de chequeo y/o verificación; siempre se debe ejecutar este control	Lista de chequeo y/o verificación	Secretaría General	Semestral	(# FUNCIONARIOS CUMPLIENDO EL PERIL / # DE FUNCIONARIOS REVISADOS) X 100
Omisión y/o manipulación en la entrega de la información a los diferentes entes de control con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la entrega de la información correcta y completa a los entes de control mediante la verificación aleatoria de los soportes entregados a ente de control, quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	(# DE RESPUESTAS CORRECTAS Y COMPLETAS A ENTES DE CONTROL / # DE RESPUESTAS REVISADAS) X 100
Entrega de información imprecisa a la ciudadanía con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de idoneidad en el personal contratado	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la entrega de información precisa a la ciudadanía a través de la revisión aleatoria a las respuestas dadas a la ciudadanía, quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	(# RESPUESTAS PRECISAS A LA CIUDADANÍA / # RESPUESTAS REVISADAS) X 100
Desviación de los recursos asignados hacia otros fines con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MAYOR	Extremo	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la correcta distribución de los recursos asignados mediante el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y PIPA quedando como evidencia la Verificación a los oficios remitidos; siempre se debe ejecutar este control	Verificación a los oficios remitidos	Secretaría General	Semestral	(RECURSOS CORRECTAMENTE ASIGNADOS / RECURSOS REVISADOS) X 100
Construcción de pliegos sastr con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente validará que la construcción de pliegos obedezca a las necesidades reales de la entidad y a requerimientos técnicos mediante la verificación aleatoria a los términos definidos en los pliegos, quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	(# DE PLIEGOS CUMPLIENDO REQUISITOS TÉCNICOS / TOTAL DE PLIEGOS REVISADOS) X 100
Demora en la publicación de pliegos en procesos licitatorios con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar que se publiquen a tiempo los pliegos en procesos licitatorios mediante de la revisión aleatoria de los tiempos de publicación de los pliegos en el portal definido quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	(# PLIEGOS PUBLICADOS A TIEMPO / # DE PLIEGOS REVISADOS) X 100
Alteración de información contenida en los aplicativos de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector Técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar que la información contenida de los aplicativos de PQRSD sea fidedigna mediante la revisión aleatoria de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# DE PQRS CON INFO REAL REALIZADAS / # PQRS REVISADAS) X100
Recibo de dádivas, bonificaciones, regalos para la alteración de los registros de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de socialización del código de ética	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión anualmente debe asegurar el no recibo de dádivas, bonificaciones o regalos para alterar registros de PQRSD a través de la socialización del código de ética quedando como evidencia el registro de asistencia ; Siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Annual	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100
Suministrar información reservada con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de socialización del código de ética	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General anualmente debe asegurar que la información reservada no sea divulgada mediante la socialización del código de ética, quedando como evidencia el registro de asistencia; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Secretaría General	Annual	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100

W/O

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Demora en la atención de PQRS por parte de enlaces con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar la oportuna atención de PQRS mediante la revisión aleatoria de la oportunidad en la respuesta de las PQRS contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# DE PQRS CONTESTADAS A TIEMPO / # PQRS REVISADAS) X100
Omisión en el seguimiento de ciertas PQRS por amiguismo con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe realizar el seguimiento oportuno y correcto a todas las PQRS mediante la revisión aleatoria del seguimiento de las PQRS contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# DE PQRS CON SEGUIMIENTO OPORTUNO / # DE PQRS REVISADOS) X 100
Escogencia de aliados/proveedores sin tener en cuenta criterios técnicos con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Prestiones externas	1-Rara vez	MAJOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la escogencia de aliados/proveedores de acuerdo a criterios técnicos mediante la revisión aleatoria (muestra) de los expedientes contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos definidos, quedando como evidencia la lista de chequeo y/o acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Lista de chequeo y/o acta de verificación	Secretaría General	Semestral	(# EXPEDIENTES CONTRACTUALES CUMPLIENDO CRITERIOS TÉCNICOS / # DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES REVISADOS) X100
Cobro de un valor (económico) o recibo de dádivas por actividades que sean objeto de mis obligaciones contractuales	CORRUPCIÓN	Falta de socialización del código de ética	1-Rara vez	MAJOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General anualmente debe asegurar el no recibo de dádivas, bonificaciones o regalos para la ejecución de actividades contractuales a través de la socialización del código de ética, quedando como evidencia el registro de asistencia; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Secretaría General	Anual	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100
REVISO											
NOMBRE: SABINA COLLAZOS RAMIREZ - SANTIAGO RAMIREZ DACCACH											
NOMBRE: DAVID FERNANDO MONZÓN RODRIGUEZ											
CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN											
FIRMA: 											
FIRMA: 											
FECHA: 12/09/2019											
FECHA: 12/09/2019											
ELABORO											
FECHA DE ACTUALIZACIÓN											
13/09/2019											
FECHA DE SOCIALIZACIÓN											
Acta 056 del 13/09/2019											
Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 13/09/2019											

plk