

<b>PROCESO</b>	<b>M3 - P4</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Consolidar un sistema departamental de política pública social, concebido como una red interinstitucional de actores públicos y privados, que actúen articuladamente para la generación de información técnica y científica, de manera confiable y oportuna aplicada a las necesidades de los municipios, aportando hacia una planificación integral e integradora que privilegie al ser humano, para la protección integral de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales, culturales y colectivos, en equidad, de todos los grupos poblacionales.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de liquidar contratos o convenios sin los soportes adecuados para las actividades ejecutadas.	CORRUPCIÓN	Liquidar contratos y/o convenios sin la aplicación de los estándares de supervisión y formalidades exigidas por la ley	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, Subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual, anualmente, asegurarán que los expedientes en los que reposan los informes de ejecución de los contratos y/o convenios se encuentren ajustados conforme a los soportes exigidos por ley, mediante la verificación de una muestra de expedientes de forma aleatoria, la cual sea conducente a determinar si los soportes de ejecución de los convenios y/o contratos está ajustada a los requisitos de ley. En caso de desviación del control, se notificará a los supervisores de convenios y/o contratos para que se haga el seguimiento a su ejecución de forma pormenorizada y se soliciten los soportes faltantes. Como evidencia se tienen los informe de verificación de expedientes	Informe de verificación de expedientes	Secretario de Despacho, Subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual	Anualmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100
Posibilidad que se genere un seguimiento insuficiente a la ejecución de los contratos adscritos a la Secretaría de Asuntos Étnicos por falta de personal capacitado en labores de supervisión	CORRUPCIÓN	Baja cantidad de personal para la gestión contractual y apoyo a la supervisión de convenios y/o contratos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Supervisores de Contrato y equipo de apoyo a la gestión contractual, semestralmente, a fin de evitar que los contratos y/o convenios generen algún hallazgo disciplinario por parte de los organismos de control, ante una eventual emisión de las prácticas y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos, conducirá una auditoría interna que sea tendiente a revisar y verificar que en una muestra de los contratos y/o convenios a cargo de la Secretaría, cada uno de los informes de gestión y actas de supervisión con sus respectivos anexos, se encuentren ajustados a los estándares, lineamientos y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos. En caso de una desviación del control, se adelantará una mesa de trabajo extraordinaria entre los encargados de la supervisión de contratos y/o convenios, subdirectores técnicos y secretario de despacho de la Secretaría de Asuntos Étnicos, con el objetivo de identificar y superar las posibles fallencias en la supervisión. Como evidencias se tienen los informes de la auditoría interna y acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Informe de la auditoría interna y acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Supervisores de Contrato y equipo de apoyo a la gestión contractual	Semestralmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100
Limitación en el acceso a los procesos de invitación pública para contratar con el Estado por parte de las comunidades étnicas habilitadas para el ejercicio	CORRUPCIÓN	Dificultad para participar en los procesos de contratación pública por desconocimiento de los procesos, requisitos y etapas.	2-Improbable	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Secretario de Despacho, Subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC, líderes de los proyectos, cada que se requiere, a fin de incrementar el acceso de las comunidades étnicas a los procesos de contratación pública, emplearán una estrategia comunicativa basada en la oferta institucional, para contribuir a la difusión de la información sobre los procesos de contratación pública a través de los canales de diálogo que tiene la Secretaría con las comunidades étnicas mediante sus actividades en territorios NARP e Incígenas. En caso de una desviación del control, se adelantará una mesa de trabajo extraordinaria presidida por el Secretario de Despacho, Subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC y líderes de proyecto, para analizar y proponer estrategias comunicativas que le permitan a las comunidades étnicas del departamento acceder en forma oportuna a la información sobre procesos de contratación pública desde la Secretaría de Asuntos Étnicos. Como evidencias se tienen las actas de los espacios de trabajo en los que se adelantó la difusión de los procesos y el acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Actas de los espacios de trabajo en los que se adelantó la difusión de los procesos y acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Secretario de Despacho, Subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC y líderes de proyectos	Cada que se requiera	Tasa de espacios de difusión implementados = (# de espacios de difusión celebrados / # de espacios de convocados)*100
Pérdida de información de los procesos misionales y administrativos de la Secretaría de Asuntos Étnicos por la falta de prácticas modernas de organización, conservación y utilización de archivos	CORRUPCIÓN	Baja adopción de las tecnologías de la información para organizar, conservar, digitalizar y aprovechar los archivos de los procesos misionales y administrativos de la dependencia	2-Improbable	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual, semestralmente, con el fin de promover la organización efectiva de los archivos de la Secretaría conforme a los estándares en materia de gestión documental, verificará mediante una búsqueda aleatoria de expedientes que estos se encuentren organizados conforme al inventario que tiene la Secretaría y los lineamientos de la política de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. En caso de una desviación del control, se creará un cronograma con actividades, responsables y productos entregables, el cual permita subsanar las fallencias encontradas en relación a los expedientes y su organización en el inventario de la Secretaría. Como se evidencia se tienen los informes de la verificación de los expedientes según inventario y el acta de expedientes subsanados	Informe de la verificación de los expedientes según inventario y acta de expedientes subsanados	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual	Semestralmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100

<b>ELABORÓ</b> NOMBRE: SABINA COLLAZOS RAMIREZ Y SANTIAGO RAMIREZ DACCACH CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL	<b>REVISÓ</b> NOMBRE: OSCAR ATILIO ORDÓÑEZ PÉREZ CARGO: JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FIRMA:	FIRMA:	ACTA: 007
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 13/02/2020	FECHA: 03/07/2020

<b>ELABORÓ</b> NOMBRE: JOSEPH NICOLAI CASTAÑEDA QUIROGA, JUAN RAUL VIRISIMO PERLAZA, FRANCIS ARIAS CAICEDO, LUZ MARINA LOPEZ LEDESMA, GERA MARLEY MINA GUARNIZO, MAYRA ALEJANDRA MEJIA MARTINEZ, MONICA COLLAZOS, VICTOR HUGO REYES GALARZA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ABOGADA ASESORA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PROFESIONALES CONTRATISTAS	<b>REVISÓ</b> NOMBRE: RIGOBERTO LASSO BALANTA, CARLOS ALBERTO PEREA MARTINEZ CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO, SUBDIRECTOR TÉCNICO COMUNIDADES AFRO	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 19/01/2021
FIRMA:	FIRMA:	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FECHA: 15/10/2020	FECHA:	Acta 004 del 20/01/2021
Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 21/01/2021		