



Gobernación

PROCESO

## FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: FO-M4-P1-25 V01

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 03/07/2020

Página: 1 de 1

## OBJETIVO DEL PROCESO

M8-P2 INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Investigar en materia disciplinaria la conducta de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca.

RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de omisión o alteración de las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al Investigado.	CORRUPCIÓN	Investigaciones inconclusas y términos incumplidos para la práctica de pruebas.	1-Rara vez	CATASTROFI CO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo y la líder de Programa garantizarán el cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales, realizando de manera trimestral la revisión y seguimiento a las quejas para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley, de no ser posible escogerá aleatoriamente un expediente para verificar que se este aplicando correctamente el procedimiento. Quedando como evidencia la base de datos	Base de Datos y revisión selectiva del expediente, con su respectiva acta o informe.	Líder de Oficina - Líder de Programa	Trimestral	Nº de expedientes revisado/Nº expedientes planeados para revisión * 100
Posibilidad de asesoramiento legal con el fin de favorecer al servidor público investigado	CORRUPCIÓN	Demandas por parte de los investigados por el no cumplimiento del debido proceso	1-Rara vez	CATASTROFI CO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, validará que de manera correcta se este aplicando la norma dando cumplimiento a los términos procesales, realizando semestralmente sensibilización en valores éticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizarán socializaciones en materia disciplinaria y código de integridad a través de correo electrónico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina	Semestral	Nº de charlas realizadas / Nº de charlas programadas x 100
Probabilidad de pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares a terceros.	CORRUPCIÓN	No contar con un software para el registro y control de las investigaciones	1-Rara vez	CATASTROFI CO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de programa y el Funcionario encargado del archivo físico y digital, garantizarán la custodia y preservación de los expedientes y piezas procesales que permitan cumplir con el normal desarrollo de las investigaciones disciplinarias, realizando de manera trimestral, el Escaneo y archivo de los expedientes que contienen las investigaciones disciplinarias. En caso de no poder contar con el archivo digital se reconstruirá el expediente, mediante la recolección de la información por parte de los sujetos procesales y de los archivos físicos que reposan en la oficina, como evidencia se tiene la base de datos, digitalización de archivos y expedientes.	Base de datos, digitalización de los expedientes que pasan al archivo.	Jefe de Oficina - Funcionario encargado del archivo físico y digital	Trimestral	Nº de expedientes digitalizados en el periodo/Nº de procesos archivados en el periodo x 100
Posibilidad de recibir dadvivas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	1-Rara vez	CATASTROFI CO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, garantizará el cumplimiento de los principios del CPACA, realizando de manera semestral clinics jurídicas en materia disciplinaria, sensibilización en valores éticos y principios a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En caso de no ser posible se realizará videoconferencias y socialización del código de integridad, dejando como evidencia las actas de reunión y el listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Semestral	Nº de expedientes tramitados dentro de los términos de ley / Total de expedientes radicados en el periodo x 100

## ELABORO

NOMBRE: María Teresa Trujillo/ Luz Marina Figueroa A. / Diego Cruz Sánchez

CARGO: Profesional Especializada/Agente de Cambio / Prof. Contratista

FIRMA

FECHA: 29/09/2020

## REVISÓ

NOMBRE: Marcia Pomras Mateiron

CARGO: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

FIRMA

FECHA: 29/09/2020

## FECHA DE ACTUALIZACIÓN

02/09/2019

## FECHA DE SOCIALIZACIÓN

Acta 007 del 03/09/2020

Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 12/09/2019.