

Departamento del Valle del Cauca



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

Código: FO-M4-P1-25

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 03/07/2020

Página: 1 de 1

PROCESO

M3 - P4

OBJETIVO DEL PROCESO

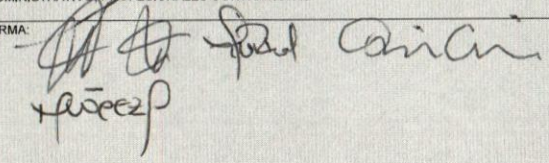
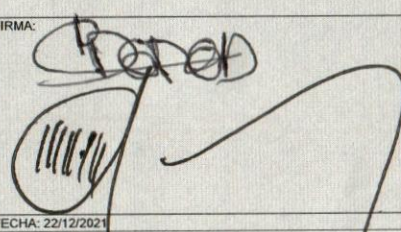
Consolidar un sistema departamental de política pública social, concebido como una red interinstitucional de actores públicos y privados, que actúen articuladamente para la generación de información técnica y científica, de manera confiable y oportuna aplicada a las necesidades de los municipios, aportando 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 informes 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 a cargo de la Secretaría generen algún hallazgo disciplinario por parte de los organismos de control, ante una eventual omisión de las prácticas y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos, conducirán 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 encuentran 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 falencias 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 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
Limitado uso de la herramienta SECOP II para realizar procesos de seguimiento y supervisión a contratos celebrados por la Secretaría de Asuntos Étnicos	CORRUPCIÓN	Conocimiento insuficiente por parte de compradores y proveedores sobre la contratación electrónica en el portal SECOP II, para realizar la transición de los métodos análogos a los digitales, tanto en las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales	2-Improbable	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, Subdirectores Técnicos, Supervisores de Contrato, Enlace TIC y Enlace SECOP II, de manera bimensual, con el fin de promover la adopción de prácticas de reporte, cargue de información y supervisión de los informes y evidencia haciendo uso intensivo del SECOP II, realizarán un ejercicio de verificación mediante capturas de pantalla del SECOP II de una muestra aleatoria de perfiles de contratistas y visitas periódicas a la plataforma, el correcto cargue de actas de supervisión, informes de gestión y evidencias de la ejecución contractual. En caso de desviación del control, se convocará a una mesa extraordinaria de evaluación del cumplimiento de los requisitos de publicación y se determinará un plan de mejora que permita mitigar la materialización del riesgo. Como evidencia se tienen actas de los espacios de trabajo y capturas de pantalla del SECOP II	Actas de los espacios de trabajo y capturas de pantalla del SECOP II	Secretario de Despacho, Subdirectores Técnicos, Supervisores de Contrato, Enlace TIC y Enlace SECOP II	Bimensual	Tasa de perfiles de contratistas SECOP II verificados = (# de perfiles verificados / # de perfiles de la muestra)*100

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

<b>ELABORO</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
NOMBRE: JHOSEPH NICOLAI CASTANEDA 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		NOMBRE: RIGOBERTO LASSO BALANTA, CARLOS ALBERTO PEREA MARTINEZ		N/A	
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ABOGADA ASESORA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PROFESIONALES CONTRATISTAS		CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO, SUBDIRECTOR TECNICO COMUNIDADES AFRO		<b>FECHA DE SOCIALIZACIÓN</b>	
FIRMA: 		FIRMA: 		Acta 00x del dd/mm/aaaa	
FECHA: 17/12/2021		FECHA: 22/12/2021		Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa	