Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MAPA DE RIESGOS	Código: FO-M1-P3-01 Versión: 03 Fecha de aprobación: 08/04/2022 Página: 1 de 1
Clasificación del mapa de riesgos	Operativo	
Proceso:	M10-P2 Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro	
Objetivo del Proceso:	Atender de manera permanente los requerimientos de las Entidades Sin Ánimo de Lucro a través de la Formalización y ejercer la inspección, vigilancia y Control de las mismas, que por competencia le corresponda a la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de adelantar el registro oportuno y verificar el cumplimiento de las funciones legales, reglamentarias y estatutarias.	

INICIO

		Identificación del riesgo		Analisis del riesgo inherente	Evaluación del riesgo residual - Valoración de los controles					Plan de acción para fortalecer controles / nuevos controles
Referencia	Código del riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Indicador Critico de Riesgo KRI	No. Control	Descripción del Control	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento	Acciones para fortalecer controles / nuevos controles
1	M10-P2R1	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Extravio de los Expidientes y/o documentos que integran el mismo. debido a La insuficiencia en la gestión archivistica del proceso. (clasificacion documental, organizacion cronologica de los documentos, ubicación fisica de los expedientes)	Ejecucion y Administracion de procesos	Alto	(No. de socializaciones realizadas en gestión documental a los servidores públicos del proceso)/ (Total de socializaciones programadas en gestión documental a los servidores . públicos del proceso) * 100	1	El auxiliar administrativo recibe las solicitudes fisicas de la ventanilla de recepcion interna de juridica. una vez recibida se procede a registrar en la base de datos(perjur) De acuerdo al tramite requerido se solicita al archivo del proceso de formalizacion el expediente fisico de la ESAL a tramitar . Al recibir los documentos de la solicitud a tramitar se procede a generar numero de radicado consecutivo que se envia al correo del servidor publico asignado	Moderado	Evitar	Se solicitara al archivo de la subdireccion de IVC el expediente requerido para el tramite a traves del correo electronico oficial de la dependencia. Solo Se entregaran los expedientes fisicos requeridos al funcionario solicitante con el diligenciamiento completo del Formato de prestamo de expediente.
2	M10-P2R2	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Extravio de los Expedientes y/o documentos que integran el mismo y las solicitudes requeridas de las partes interesadas. debido a Inadecuada gestion documental de los responsables de dicha operación	Ejecucion y Administracion de procesos	Moderado	No de expediente encontrados/No de actuaciones administrativas en las que se requiere expediente	1	El auxiliar administrativo recibe las solicitudes fisicas de la ventanilla de recepcion interna de juridica. una vez recibida se procede a registrar en la base de datos(perjur) De acuerdo al tramite requerido se solicita al archivo del proceso de formalizacion el expediente fisico de la ESAL a tramitar . Al recibir los documentos de la solicitud a tramitar se procede a generar numero de radicado consecutivo que se envia al correo del servidor publico asignado	Bajo	Evitar	Diseñar e implementacion de una herramienta tecnologica la cual permita llevar un control detallado,completo,actualizado de las actuaciones administrativas, (generando una herramienta inteligente que con solo digitar el numero de Nit nos remita al estado en el cual se encuentra en el momento)
3	M10-P2R3	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Incorrecta asignacion de los asuntos internamente ocacionando vencimiento de los plazos establecidos debido a Inadecuada gestion documental (sade,correo) de los responsables de dicha operación	Ejecucion y Administracion de procesos	Moderado	No de Actuaciones tramitadas/No de actuaciones solicitadas	1	se cuenta con base de datos de ivc donde se registran las actuaciones de los procesos administrativos	Bajo	Evitar	Diseñar e implementacion de una herramienta tecnologica la cual permita llevar un control detallado,completo,actualizado de las actuaciones administrativas, (generando una herramienta inteligente que con solo digitar el numero de Nit nos remita al estado en el cual se encuentra en el momento)
4	M10-P2R4	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Extravio de los Expedientes y/o documentos que integran el mismo y las solicitudes requeridas de las partes interesadas. debido a Inadecuada gestion documental de los responsables de dicha operación	Ejecucion y Administracion de procesos	Moderado	No de expediente encontrados/No de actuaciones administrativas en las que se requiere expediente	1	se cuenta con base de datos de ivc donde se registran las actuaciones de los procesos administrativos	Bajo	Evitar	Se entregaran los expedientes fisicos requeridos al funcionario solicitante con el diligenciamiento completo del Formato de prestamo de expediente.

ELABORÓ		REVISÓ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE:	Ivonne Beatriz Chaverra,Wirmont David Ruano	NOMBRE:	Jeison Eduardo Valencia	29/06/2022
CARGO:	Profesionales Universitario	CARGO:	Subdirector de IVC	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA:		FIRMA:		Acta27 del 29/06/2022
FECHA:	29/06/2022	FECHA:	29/06/2022	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 01/07/2022