
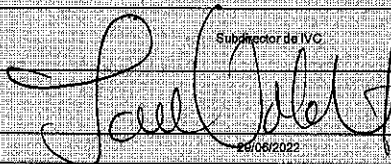
 Departamento del Valle del Cauca	MAPA DE RIESGOS	Código: FO-M1-P3-01
		Versión: 03 Fecha de aprobación: 06/04/2022 Página: 1 de 1
Clasificación del mapa de riesgos:	Operativo	
Proceso:	M10-P2 Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro	
Objetivo del Proceso:	Atender de manera permanente 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.	

Referencia	Código del riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo inherente		Evaluación del riesgo residual - Valoración de los controles			Plan de acción para fortalecer controles / nuevos controles	
		Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Indicador Crítico 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 Extravío de los Expedientes y/o documentos que integran el mismo, debido a La Insuficiencia en la gestión archivística del proceso. (clasificación documental), organización cronológica de los documentos, ubicación física de los expedientes)	Ejecución y Administración 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 físicas de la ventanilla de recepción Interna de Jurídica, una vez recibida se procede a registrar en la base de datos(perjur) De acuerdo al trámite requerido se solicita al archivo del proceso de formalización el expediente físico de la ESAL a tramitar. Al recibir los documentos de la solicitud a tramitar se procede a generar número de radicado consecutivo que se envía al correo del servidor público asignado	Medio	Evitar	Se solicitará al archivo de la subdirección de IVC el expediente requerido para el trámite a través del correo electrónico oficial de la dependencia. Solo se entregaran los expedientes físicos requeridos al funcionario solicitante con el diligenciamiento completo del Formato de préstamo de expediente.
2	M10-P2R2	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Extravío de los Expedientes y/o documentos que integran el mismo y las solicitudes requeridas de las partes interesadas, debido a Inadecuada gestión documental de los responsables de dicha operación	Ejecución y Administración de procesos	Moderado	No de expediente encontrados/No de actuaciones administrativas en las que se requiere expediente	1	El auxiliar administrativo recibe las solicitudes físicas de la ventanilla de recepción Interna de jurídica, una vez recibida se procede a registrar en la base de datos(perjur) De acuerdo al trámite requerido se solicita al archivo del proceso de formalización el expediente físico de la ESAL a tramitar. Al recibir los documentos de la solicitud a tramitar se procede a generar número de radicado consecutivo que se envía al correo del servidor público asignado	Bajo	Evitar	Diseñar e implementación de una herramienta tecnológica la cual permita llevar un control detallado, completo, actualizado de las actuaciones administrativas, (generando una herramienta inteligente que con solo digitar el número 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 asignación de los asuntos internamente ocasionando vencimiento de los plazos establecidos debido a Inadecuada gestión documental (sede, correo) de los responsables de dicha operación	Ejecución y Administración 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 implementación de una herramienta tecnológica la cual permita llevar un control detallado, completo, actualizado de las actuaciones administrativas, (generando una herramienta inteligente que con solo digitar el número de Nit nos remita al estado en el cual se encuentra en el momento)
4	M10-P2R4	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Extravío de los Expedientes y/o documentos que integran el mismo y las solicitudes requeridas de las partes interesadas, debido a Inadecuada gestión documental de los responsables de dicha operación	Ejecución y Administración 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 físicos requeridos al funcionario solicitante con el diligenciamiento completo del Formato de préstamo de expediente.

ELABORÓ		REVIBÓ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE:	Ivonne Beatriz Chaverra, Wilmar David Ruano	NOMBRE:	Jerson Eduardo Valencia	29/06/2022
CARGO:	Profesionales Universitario	CARGO:	Subdirector de IVC	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA:		FIRMA:		Acta 27 del 29/06/2022
FECHA:	26/06/2022	FECHA:	29/06/2022	Fecha de entrega a la Coordinación del M/PG 01/07/2022