



MATRIZ DE MONITOREO MAPA RIESGOS DE CORRUPCION

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA; Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M2_P7 Promover la Gestion Ambiental y el Desarrollo Sostenible en el Departamento del Valle del Cauca segundo cuatrimestre 2023

RIESGO	CONTROL	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	INDICADOR	RESULTADO INDICADOR (%)	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
Perdida de la confidencialidad e integridad de la informacion institucional	1. Diligenciar, organizar y actualizar el formato único de inventario documental FO-M9-P3-06 para dejar evidencia del control. 2. Archivar la documentación conforme a la normatividad vigente de gestión documental. 3. Velar por la seguridad del acceso a la documentación, delegando a una persona para que se haga responsable de la misma.	100%	# documentacion validada /el total de documentos a validar	90	Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion	se folian de acuerdo al documento FO-M9-P06 y se encuentra el listado de formato único de inventario documental en el computador 3089.	Se encuentra las carpetas debidamente foliadas, además se ve el sistema único de inventario numerado de manera física y virtual.	Se recomienda subir la información al drive y tener actualizada para futuras visitas.
Interes indebido de la contratación de operadores para la presentación de servicio	1: Realizar los estudios previos para verificar que perfiles necesita la secretaria para cumplir con la mision y la ejecucion de los proyectos. 2. Emitir concepto jurídico que evidencia que la persona es apta para ocupar el cargo y se describen las funciones a realizar. 3. Fomentar la honestidad, compromiso y legalidad al interior de la secretaria socializando el codigo de integridad con los funcionarios y contratistas.	100%	# de personas a las que se le realizaron los estudios/ # total de personas contratadas	100	Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion	Se encuentran los estudios precios, concepto jurídico de inicio en febrero emitido en cada carpeta del contratista, se encuentra en el computador sn3897 además se encuentra el informe de los conceptos del código de integridad.	Se verifican todas las carpetas de los contratistas en cada una de ellas se tiene en cuenta los conceptos previos, concepto jurídico, inicio del contrato.	Se recomienda tener todas las evidencias tanto físicas como virtuales ya sea en el drive o en la computador asignado para jurídica.

Elaboró: Luz Eneida Lobón Asprilla

Cargo: Profesional Universitario- Contratista

Reviso: John Jairo Lopez Osorio

Cargo: Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion

FECHA DE ELABORACION: 19/07/2023

No de acta :32