
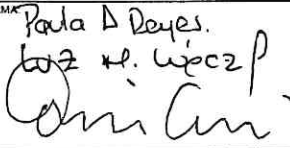




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación							<b>FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>				Código: FO-M4-P1-25 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 03/07/2020 Página: 1 de 1	
<b>PROCESO</b>							<b>M1 - P3 GESTIÓN CULTURAL</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>							Establecer estrategias integrales de acuerdo con las políticas y normas vigentes del sector cultural Nacional y Departamental para el desarrollo de proyectos que impulsen las formas de expresión, creación artística y la defensa del patrimonio cultural, la investigación abierta a los procesos socioculturales propios de la cultura del Departamento del Valle del Cauca.					
RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	
Riesgo de liquidación de contratos o convenios de las actividades ejecutadas sin los soportes adecuados.	CORRUPCIÓN	Liquidación de 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, cuatrimestralmente, 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.	Cuatrimestr al	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100	
Riesgo de insuficiencia en el seguimiento a la ejecución de los contratos adscritos a la Secretaría de Asuntos Étnicos.	CORRUPCIÓN	Baja cantidad de personal capacitado 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, cuatrimestralmente, 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 encuentren 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.	Cuatrimestr al	Tasa de espacios de difusión implementados = (# de espacios de difusión celebrados / # de espacios convocados)*100	
Riesgo de pérdida de información de los procesos misionales y administrativos de la Secretaría de Asuntos Étnicos.	CORRUPCIÓN	Baja adopción de las tecnologías (como el SADE) de la información para organizar, conservar, digitalizar y aprovechar los archivos de los procesos misionales y administrativos de la dependencia.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Subdirectores técnicos, Equipo de Gestión Documental y Equipo de Gestión Contractual, cuatrimestralmente, 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 no desviación del control, se creará un cronograma con actividades, responsables y productos entregables, el cual permita subsanar las falencias encontradas en relación a los expedientes y su organización en el inventario de la Secretaría. Como evidencia se tienen los informes de la verificación de los expedientes según inventario y el acta de expedientes subsanados.	Informe de verificación de los expedientes según inventario y acta de expedientes subsanados.	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual.	Cuatrimestr al	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100	
Riesgo de limitado uso de la herramienta SECOP II en el proceso de contratación de la Secretaría de Asuntos Étnicos.	CORRUPCIÓN	Conocimiento insuficiente por parte de proveedores sobre la contratación electrónica en el portal SECOP II, para realizar la transición de los métodos analógicos a los digitales, tanto en los procesos prescontractuales, contractuales, y poscontractuales.	1-Rara vez	MODERADO	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, Subdirectores Técnicos, Supervisores de Contrato, Enlace TIC y Enlace SECOP II, de manera cuatrimestral, 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, realizará un ejercicio de verificación mediante capturas de pantalla del SECOP II de una muestra aleatoria de perfiles de contratistas y vistas 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 evidencias 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.	Cuatrimestr al	Tasa de perfiles de SECOP II verificados = (# de perfiles verificados / # de perfiles de la muestra)*100	
<b>ELABORÓ</b>							<b>REVISÓ</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
NOMBRE: PAULA REYES, JUAN RAUL VIRISIMO, FRANCIS ARIAS CAICEDO, LUZ MARINA LOPEZ CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E), CONTRATISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.							NOMBRE: OSCAR ALBERTO LENIS IBARGUEN CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS				24/04/2024	
FIRMA: 							FIRMA: 				25/04/2024	
FECHA: 24/04/2024							FECHA: 25/04/2024				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG: 25/04/2024	

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 - P3 GESTIÓN CULTURAL							
OBJETIVO DEL PROCESO				Establecer estrategias integrales de acuerdo con las políticas y normas vigentes del sector cultural Nacional y Departamental para el desarrollo de proyectos que							
RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Riesgo de liquidación de contratos o convenios de las actividades ejecutadas sin los soportes adecuados.	CORRUPCIÓN	Liquidación de 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, cuatrimestralmente, 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.	Cuatrimestral	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100
Riesgo de insuficiencia en el seguimiento a la ejecución de los contratos adscritos a la Secretaría de Asuntos Étnicos.	CORRUPCIÓN	Baja cantidad de personal capacitado 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, cuatrimestralmente, 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 encuentren 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 os 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.	Cuatrimestral	Tasa de espacios de difusión implementados = (# de espacios de difusión celebrados / # de espacios convocados)*100
Riesgo de pérdida de información de los procesos misionales y administrativos de la Secretaría de Asuntos Étnicos.	CORRUPCIÓN	Baja adopción de las tecnologías (como el SADE) de la información para organizar, conservar, digitalizar y aprovechar los archivos de los procesos misionales y administrativos de la dependencia.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Subdirectores técnicos, Equipo de Gestión Documental y Equipo de Gestión Contractual, cuatrimestralmente, 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 no desviación del control, se creará un cronograma con actividades, responsables y productos entregables, el cual permita subsanar las falencias 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 verificación de los expedientes según inventario y acta de expedientes subsanados.	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual.	Cuatrimestral	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100
Riesgo de limitado uso de la herramienta SECOP II en el proceso de contratación de la Secretaría de Asuntos Étnicos.	CORRUPCIÓN	Conocimiento insuficiente por parte de 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.	1- Rara vez	MODERADO	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, Subdirectores Técnicos, Supervisores de Contrato, Enlace TIC y Enlace SECOP II, de manera cuatrimestral, 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, realizará 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.	Cuatrimestral	Tasa de perfiles de SECOP II verificados = (# de perfiles verificados / # de perfiles de la muestra)*100
<b>ELABORO</b>				<b>REVISO</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>			
NOMBRE: PAULA REYES, JUAN RAUL VIRISIMO, FRANCIS ARIAS CAICEDO, LUZ MARINA LO				NOMBRE: OSCAR ALBERTO LENIS IBARGUÉN				24/04/2024			
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E).				CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS				<b>FECHA DE SOCIALIZACIÓN</b>			
FIRMA:				FIRMA:				25/04/2024			
FECHA: 24/04/2024				FECHA: 25/04/2024				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 25/04/2024			