



MAPA DE RIESGOS

Gestionar el desarrollo y la promoción turística del departamento con calidad.

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar y fomentar la industria turística, articulada con las instancias públicas, privadas, gremios y la academia para consolidar al Valle del Cauca como un Destino Turístico con alto impacto económico, social, paz territorial, competitivo, sostenible, incluyente, innovador y productivo.

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

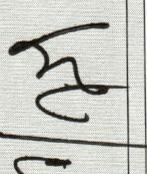
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Dificultad en la articulación para la adecuada gestión y fomento de la industria turística en el departamento	OPERATIVOS	Falta de personal con competencia para desarrollar los procesos misionales y administrativos de alto impacto en la dependencia	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El secretario de despacho y/o el subdirector técnico cuatrimestralmente capacitarán a los funcionarios en los diferentes procesos de la dependencia en mesas de trabajo o solicitarán personal capacitado al depto administrativo de desarrollo institucional levantando un acta como evidencia de la ejecución	Acta	Secretario de despacho / Subdirector técnico	cuatrimestral	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas
2	Dificultad en la articulación para la adecuada gestión y fomento de la industria turística en el departamento	OPERATIVOS	Deficiente presupuesto para cumplir con el objetivo del proceso	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El secretario de despacho y/o el subdirector técnico cuatrimestralmente validarán la gestión de recursos necesarios dejando como evidencia de la ejecución un oficio	Oficio	Secretario de despacho / Subdirector técnico	cuatrimestral	Validaciones realizadas / validaciones programadas
3	Dificultad en la articulación para la adecuada gestión y fomento de la industria turística en el departamento	OPERATIVOS	Falta de espacio y de sillas ergonómicas para la correcta aplicación de la salud ocupacional de los funcionarios de la dependencia	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El secretario de despacho y/o el subdirector técnico cuatrimestralmente detectarán el espacio y las sillas necesarias para solicitárselo al departamento administrativo de desarrollo institucional o gestionarán los recursos para las adquisiciones de las sillas y adecuación de la dependencia, se dejara como evidencia el oficio de solicitud	Oficio	Secretario de despacho / Subdirector técnico	cuatrimestral	Solicitudes atendidas / solicitudes programadas
4	Dificultad en la articulación para la adecuada gestión y fomento de la industria turística en el departamento	OPERATIVOS	Bajo acceso y falta de implementación de las nuevas tecnologías por parte de los empresarios Turísticos en el departamento	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El secretario de despacho y/o el subdirector técnico detectarán a los empresarios turísticos que no implementan las nuevas tecnologías para darles acompañamiento y asistencia técnica, se levantará un acta como evidencia de ejecución del control	Acta	Secretario de despacho / Subdirector técnico	cuatrimestral	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas programadas
ELABORO				REVISÓ				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: ALEJANDRO VIVAS ARBOLEDA				NOMBRE: WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS				22/04/2019					
CARGO: CONTRATISTA				CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE ASISTENCIA Y GESTIÓN				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA:				FIRMA:				Acta 007 del 22/04/2019					
FECHA: 22/04/2019				FECHA: 22/04/2019				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 23/04/2019					

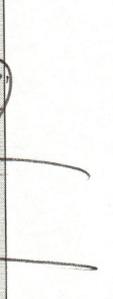
OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar, mantener y colocar en marcha las estrategias y acciones que impulsen la competitividad en el sector la productividad, mediante la elaboración de los proyectos orientados a la innovación y desarrollo, promoción y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, fomentando los servicios de gobierno en línea territorial, el uso del comercio electrónico, la masificación y utilización de servicios en línea, pagos electrónicos, firmas digitales, teletrabajo, marketing digital, uso de las redes sociales, educación virtual @learning, desarrollo de aplicaciones, entre otras, permitiéndonos consolidar al Valle del Cauca como un territorio inteligente e innovador.

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Interrupción en los servicios relacionados con la Gestión de Economía Digital	TECNOLOGICOS	Falta de capacitación en el uso y apropiación de las nuevas tecnologías para gestionar la Economía Digital	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	Realizar por lo menos una capacitación en los programas de inducción y Reinducción o llevar a cabo los Comités TIC	Asistencias, Actas, Fotos o informe de las actividades	Agente de Cambio	Semestral	Capacitación Programada / Capacitación Realizada
2	Demora en la atención de solicitudes para gestionar la Economía Digital	OPERATIVOS	Falta de gestión en los controles establecidos mediante el aplicativo de incidencias y realizar comités TIC y de enlaces TIC	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Realizar la capacitación del aplicativo vigente para el manejo de incidencias al personal de Economía Digital	Asistencias, Actas, Fotos o informe de las actividades	Agente de Cambio	Semestral	Incidencias reportadas en aplicativo / Incidencias resueltas

ELABORO  **RICARDO RAMÍREZ S.**
 NOMBRE: Liliana Milena Plaza Nuete
 CARGO: Líder de Programa

REVISÓ 
 NOMBRE: Liliana Milena Plaza Nuete
 CARGO: Líder de Programa

FIRMA:  **FECHA:** 17-11-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE SOCIALIZACIÓN

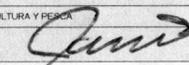
FIRMA:  **FECHA:** 17-11-2020

FECHA DE ENTREGA

PROCESO	Promover la Gestión Ambiental y el Desarrollo Sostenible en el Departamento del Valle del Cauca
---------	---

OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer la Gestión Ambiental en el marco de las políticas públicas y normas para asegurar la conservación de los recursos naturales y la generación de condiciones ambientales adecuadas, en estrecha coordinación con las autoridades del sector, para contribuir con el Desarrollo Sostenible del Departamento.
----------------------	--

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos					Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
				Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo					
1	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Presencia de fenómenos relacionados al cambio climático	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del procedimiento promoverá la gestión integral al cambio climático anualmente revisará la implementación de estrategias mediante el seguimiento al Plan Integral de Cambio Climático. En caso de no contar con los recursos para la implementación de las estrategias del plan, se revisará con las autoridades ambientales y los nodos de cambio climático las acciones y estrategias implementadas en el departamento y se evidenciará en el acta de reunión.	Acta de reunión	Líder del procedimiento promoverá la gestión integral al cambio climático	Anual	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
2	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Incremento de impactos ambientales negativos	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible anualmente revisará el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI realizando seguimiento a los proyectos ambientales aprobados y viabilizados. En caso de no ejecutar los proyectos ambientales aprobados en el POAI, se revisará las acciones o proyectos ambientales implementados por las autoridades ambientales y los municipios y se evidenciará en el informe anual de gestión.	Informe anual de gestión	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Anual	
3	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Deficientes recursos de inversión para apoyar el sector	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible anualmente revisará el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI realizando seguimiento a los proyectos ambientales aprobados y viabilizados. En caso de no ejecutar los proyectos ambientales implementados por las autoridades ambientales y los municipios y se evidenciará en el informe anual de gestión.	Informe anual de gestión	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Anual	
4	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Falta de articulación entre los actores del sector ambiental	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible anualmente revisará la articulación realizada con los actores del sector ambiental mediante el seguimiento y participación en los comités, mesas técnicas y reuniones con los actores del sector ambiental o revisará y actualizará la base de datos de actores del sector ambiental con el propósito de fortalecer su articulación, quedando evidenciado en el informe anual de gestión.	Informe anual de gestión	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Anual	
5	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Deficiente planificación para el cumplimiento de las metas estratégicas	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible anualmente revisará el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI realizando seguimiento a los proyectos ambientales aprobados y viabilizados. En caso de no ejecutar los proyectos ambientales aprobados en el POAI, se revisará las acciones o proyectos ambientales implementados por las autoridades ambientales y los municipios y se evidenciará en el informe anual de gestión.	Informe anual de gestión	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Anual	
6	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Deficiente capacidad para acceder a nuevas tecnologías	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca anualmente conciliará la asignación de recursos para el acceso a nuevas tecnologías mediante la inclusión y viabilización de un proyecto de fortalecimiento tecnológico e institucional en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI. En caso de no conciliar se gestionará un proyecto para el fortalecimiento tecnológico e institucional de la secretaria, quedando como evidencia el POAI.	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca	Anual	
7	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Deficiente acceso y manejo de Información del sector ambiental para la oportuna toma de decisiones	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible cada que ocurra la actividad, revisará la información solicitada a las autoridades ambientales y demás actores del sector mediante el seguimiento a las solicitudes formales de información pertinente para la toma de decisiones. En caso de no obtener la información, se convocará a una reunión con los actores del sector para recopilar la información necesaria, lo anterior queda evidenciado en los oficios de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información	Subsecretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Cada que ocurra la actividad	
8	Deterioro del Medio Ambiente con afectación directa sobre los recursos naturales y condiciones ambientales	OPERATIVOS	Desviación de recursos económicos para atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca cada que ocurra la actividad, conciliará mayor asignación de recursos para la ejecución de proyectos ambientales mediante la inclusión y aprobación de presupuesto para proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI. En caso de no conciliar se gestionará recursos económicos con entidades del sector, quedando como evidencia el POAI.	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que ocurra la actividad	

ELABORO NOMBRE: CARLOS HUMBERTO GORDILLO LÓRZA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO FIRMA: 	REVISÓ NOMBRE: ANDRÉS MURILLO CARGO: SECRETARIO DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA FIRMA: 	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24/06/2020 FECHA DE SOCIALIZACIÓN Acta 00x del ddm/v/a/a/a
--	---	--



MAPA DE RIESGOS

M3P1 Gestionar el servicio educativo

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar la prestación del servicio educativo con cobertura y calidad a través de la identificación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, el seguimiento y control a la prestación del servicio de la forma que se garantice el pleno derecho a la educación a la población del Valle del Cauca

Formato Mapa Y Plan de Tratamiento de Riesgos

No	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA- EFECTIVIDAD ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento en el desarrollo de las estrategias que garanticen el acceso y permanencia al sistema educativo oficial	OPERATIVOS	Falta presupuesto para generar estrategias de acceso y permanencia operativas y con la cobertura requerida.	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Cobertura Educativa mantendrá garantizada el recurso necesario para el desarrollo de las estrategias de acceso y permanencia en el marco de la financiación al banco de programas y proyectos. En caso de no contar con recursos financieros, se establecerán alianzas con entes gubernamentales para el logro del proyecto. Todo sea en concordancia con el presupuesto de la institución y con los recursos de los programas y proyectos.	Proyecto formulado y radicado. Convenios Institucionales e intersectoriales	Subsecretario de Cobertura Educativa	Anual	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de estudiantes beneficiados por cada estrategia de acceso y permanencia por estudiantes matriculados / # de estudiantes matriculados / 100
2	Incumplimiento de la planeación de la gestión de la cobertura educativa en los tiempos estimados	OPERATIVOS	No se cuenta con presupuesto para la logística y desplazamiento para realizar asistencias técnicas y auditorías de matrícula	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Cobertura Educativa mantendrá garantizada el recurso necesario para la logística y el desplazamiento de las instituciones educativas oficiales, gestionando a través de la financiación al banco de programas y proyectos. En caso de no contar con recursos financieros, se establecerán alianzas con entes gubernamentales para el logro del proyecto. Todo sea en concordancia con el presupuesto de la institución y con los recursos de los programas y proyectos.	Proyecto formulado y radicado. Oficio y convenios Institucionales de las instituciones de las peticiones de apoyo logístico	Subsecretario de Cobertura Educativa	Anual	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de instituciones educativas que reciben asistencia técnica al año (sección auditoría) / # de instituciones educativas que reciben asistencia técnica al año / Total de instituciones educativas oficiales / 100
3	Incumplimiento en los criterios de forma, contenido y calidad establecidos para los programas de actualización, profesionalización y formación docente	OPERATIVOS	En el periodo de gobierno actual hay pocos recursos para brindar actualizaciones, profesionalización y formación docente	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Calidad Educativa de manera anual, propondrá por garantizar el recurso necesario para el desarrollo de actividades de actualización, profesionalización y formación docente, a través de la financiación al banco de programas y proyectos. Si no se cuenta con recursos financieros, se establecerán alianzas con entes gubernamentales para el logro del proyecto. Todo sea en concordancia con el presupuesto de la institución y con los recursos de los programas y proyectos.	Proyecto formulado y radicado. Convenios Intersectoriales e intersectoriales	Subsecretario de Calidad Educativa	Anual	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de docentes y directores docentes beneficiados por programas de formación (# docentes y DD beneficiados por programas de formación / Total de docentes y dd de instituciones educativas oficiales / 100)
4	Asistencia técnica y/o acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales poco pertinentes, insuficientes o inoportunos	OPERATIVOS	Los recursos no llegan oportunamente para el desarrollo de los proyectos	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	La subsecretaría de calidad educativa mantendrá garantizada el recurso necesario para la dotación de recursos pedagógicos y medios tecnológicos de las instituciones educativas oficiales, gestionando a través de la financiación al banco de programas y proyectos. Si no se cuenta con recursos financieros, se establecerán alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para el logro del proyecto. Todo esto se evidenciará a través de los proyectos formulados y radicados, y convenios intersectoriales e intersectoriales.	Proyecto formulado y radicado con componente de logística. Oficio y convenios electrónicos Institucionales de las peticiones de apoyo logístico	Subsecretario de Calidad Educativa	Anual	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de instituciones educativas que reciben asistencia técnica a año (sección auditoría) / # de instituciones educativas que reciben asistencia técnica al año / Total de instituciones educativas oficiales / 100
5	Carencia de recursos y medios pedagógicos adecuados en los establecimientos educativos oficiales	OPERATIVOS	Diseño propositivo de los recursos financieros para atender y cumplir la dotación de recursos pedagógicos, medios educativos y tecnológicos en las instituciones educativas	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El subsecretario de calidad educativa mantendrá garantizada el recurso necesario para la dotación de recursos pedagógicos y medios tecnológicos de las instituciones educativas oficiales, gestionando a través de la financiación al banco de programas y proyectos. Si no se cuenta con recursos financieros, se establecerán alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para el logro del proyecto. Todo esto se evidenciará a través de los proyectos formulados y radicados, y convenios intersectoriales e intersectoriales.	Proyecto formulado y radicado. Convenios Intersectoriales e intersectoriales	Subsecretario de Calidad Educativa	anual	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de instituciones educativas que reciben recursos pedagógicos o medios tecnológicos x año / Total de instituciones educativas oficiales / 100
6	Regaladía en los documentos de estudio para validación, homologación y reconocimiento en el exterior u otras entidades	OPERATIVOS	Cadena de la regaladía que genera que lleguen títulos, títulos	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	El Coordinador de Inspección y Vigilancia de manera permanente mantendrá la veracidad de los documentos de estudio de manera física o a través de la implementación de un sistema confiable que incluya y agilice el trámite para la legalización de los documentos de estudio. La entidad será el registro sistematizado de los servicios requeridos en cuanto a certificación de diplomas, notas y actas de grado	Registro sistematizado de los servicios requeridos en cuanto a certificación de diplomas, notas y actas de grado	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Permanente	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de documentos legales debidamente emitidos / # de documentos legales debidamente emitidos por la SED / 100
7	Regaladía en el reconocimiento de los establecimientos oficiales y privados de EPM y ETDH, y sus programas	OPERATIVOS	No se cuenta con recursos financieros disponibles para ejecutar el plan operativo de Inspección y Vigilancia	Extremo	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El coordinador de Inspección y Vigilancia de manera anual propondrá por garantizar el recurso necesario para el desarrollo del Plan operativo de Inspección y Vigilancia, gestionando a través de la financiación al banco de programas y proyectos. Si no se cuenta con recursos financieros, se establecerán alianzas con entes gubernamentales para la optimización nacional de los recursos de operador. Todo esto se evidenciará a través del Proyecto formulado y radicado. los oficios y/o convenios electrónicos Institucionales de las peticiones de apoyo logístico.	Proyecto formulado y radicado. Oficio y convenios electrónicos Institucionales de las peticiones de apoyo logístico	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Anual	EFFECTIVIDAD: Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia / # de visitas realizadas / # de visitas programadas en el Plan operativo de Inspección y Vigilancia / 100

ELABORADO

NOMBRE: Equipo de mejora proceso M3P1

REVISADO: Osmery Yagari Gonzalez

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/07/2020

FRMA:

FECHA: 27/04/2020

FRMA: [Firma]

FECHA DE SOCIALIZACIÓN

Aca No. 12 de 31/07/2020

CARGO:

Profesional Universitario - Profesional Especializado - Contaduría

CARGO: Subsecretario de Cobertura y Lider del proceso

FECHA DE ENTREGA A LA COORDINACIÓN DEL MIPG

09/08/2020

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02		
 Gobernación PROCESO		M3-P4										Versión: 02		
												Fecha de Aprobación: 13/02/2019		
												Página:		
OBJETIVO DEL PROCESO		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.												
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos														
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL	
1	1. Dificultad para generar la transversalidad en los programas y proyectos que se encuentran en el PDD para la operación del sistema de política social del Departamento del Valle del Cauca	OPERATIVOS	Políticas públicas	Extremo	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Las Subsecretarías y subdirecciones técnicas cada 4 meses verifican que se está dando la articulación entre las Secretarías de tal manera que se permita la transversalidad en los Programas y proyectos, mediante la revisión y consulta de informes de desarrollo y avance de Programas y proyectos, revisión de actas de reuniones, revisión de indicadores de cumplimiento a Plan de Desarrollo, revisión de cronograma. En caso de no cumplir el planteado se desarrollará una mesa de trabajo de operativización de la política social. La evidencia del control se registra en actas de reuniones y lineamientos.	Se registran en actas de recomendaciones y lineamientos	Subsecretarías y subdirecciones técnicas	Cada 4 meses	(#Revisión de informes de desarrollo y avances de Programas y proyectos implementados / #revisión y seguimiento definidos) x 100	
2	1. Dificultad para generar la transversalidad en los programas y proyectos que se encuentran en el PDD para la operación del sistema de política social del Departamento del Valle del Cauca	OPERATIVOS	Disponibilidad de personal	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los Secretarios de Despacho, cada que se requiere deberán validar que con el personal disponible se está cumpliendo con lo establecido en el proceso y se están atendiendo los grupos poblacionales de las secretarías, acción que se realizará mediante la revisión de las metas de cumplimiento del proceso, revisión de informes de gestión del personal y medición de desempeño del personal. Los aspectos encontrados o desviaciones de la ejecución del control se discutirán en una mesa de trabajo de seguimiento a la operativización de la política social y lo encontrado se registrará en informe de actividades del proceso afectadas por la poca disponibilidad de personal.	Informe de actividades del proceso afectadas por la poca disponibilidad de personal	Secretarios de despacho	Cada 6 meses	(#Análisis implementados sobre disponibilidad de personal y evaluación de desempeño/ #Análisis y evaluaciones definidos) x 100	
3	1. Dificultad para generar la transversalidad en los programas y proyectos que se encuentran en el PDD para la operación del sistema de política social del Departamento del Valle del Cauca	OPERATIVOS	Disponibilidad de ingresos	Extremo	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Los Secretarios de Despacho, cada que se requiere deberán validar que la destinación de los recursos para cada programa sea suficiente para garantizar la implementación del programa de manera transversal mediante seguimiento a los programas y proyectos aprobados por planeación departamental para cada secretaría. En caso de no cumplimiento se desarrollará una mesa de trabajo de seguimiento a la operativización de la política social, como evidencia se tendrá informe de seguimiento al POAI.	Informe de seguimiento al POAI	Secretarios de despacho	Cada que se requiera	(# de veces que se verifique si los recursos para cada programa no son suficientes/# de revisiones solicitadas de seguimiento al POAI)x100	
4	2. Acceso limitado a la interacción entre grupos poblacionales objetivos de la política social del departamento y equipos de la Gobernación, debido a las medidas sanitarias de contención del COVID 19 y las deficiencias en acceso a las tecnologías	OPERATIVOS	Acceso a sistemas de información externos	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los Secretarios de Despacho, cada que se requiere deberán coadyuvar las actividades realizadas con el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de los programas y proyectos del proceso, mediante la validación del contenido de los informes detallados, de cada una de las actividades realizadas a través de los medios alternativos. En caso de no cumplimiento se deberá escalar la solicitud a la dependencia correspondiente para que brinde mayor apoyo a las dependencias con insumos tecnológicos, como evidencia se tendrá informe de actividades detallado y copia de solicitud de apoyo.	Informe de actividades detallado y copia	Secretarios de despacho	Cada que se requiera	(# de veces que se verifique si la población recibe los servicios ofrecidos/# de revisiones realizadas)x100	
5	2. Acceso limitado a la interacción entre grupos poblacionales objetivos de la política social del departamento y equipos de la Gobernación, debido a las medidas sanitarias de contención del COVID 19 y las deficiencias en acceso a las tecnologías	OPERATIVOS	Regulación	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los Secretarios de despacho, subsecretarios, subdirectores técnicos y líderes de proyecto, semestralmente, verificarán y asegurarán que cada intervención con grupos poblacionales objetivos de la política social del departamento se realice bajo la más estricta adopción de los protocolos de bioseguridad, mediante la adopción de los protocolos de bioseguridad en cada intervención con población objetivo. En caso de no poder aplicarse el control, se prepararán actividades con medios virtuales en la medida de la disponibilidad de tecnologías de la información. Como evidencia está una lista de chequeo de medidas de bioseguridad y/o registro fotográfico de las intervenciones con población objetivo.	Solicitud de apoyo	Secretarios de despacho, subsecretarios, subdirectores técnicos y líderes de proyecto	Semestral	(# de incidentes semestrales que se identificaron como incumplimiento del protocolo de bioseguridad/# de eventos programados para población objetivo)*100	
6	3. Limitación al acceso a los espacios para el ejercicio del derecho a la participación social de los usuarios finales de los programas y proyectos de las Secretarías del proceso MSP4	OPERATIVOS	Disponibilidad de ingresos	Extremo	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los Secretarios de despacho, cada vez que se requiere, verificarán que los programas y proyectos cuentan con recursos para garantizar la participación de las poblaciones objetivo de la política social del departamento, mediante el seguimiento a la disponibilidad presupuestal y destinación de los recursos en el POAI. En caso de ser insuficiente este control, se ajustarán los componentes de los programas y proyectos para ceñirse a los recursos disponibles. Como evidencia están los planes de acción por dependencia y los oficios de disponibilidad presupuestal.	Planes de acción por dependencia y oficios de disponibilidad presupuestal	Secretarios de despacho	Cada que se requiera	(# de situaciones identificadas donde se identificó la no disponibilidad de medios tecnológicos y conectividad que limitó la participación de las poblaciones objetivo/ # de eventos planificados para facilitar la participación de las poblaciones)*100	
7	3. Limitación al acceso a los espacios para el ejercicio del derecho a la participación social de los usuarios finales de los programas y proyectos de las Secretarías del proceso MSP4	OPERATIVOS	Gobierno en línea	Extremo	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los Secretarios de despacho, subsecretarios, subdirectores técnicos y líderes de proyecto, cada que se requiere, verificarán la disponibilidad de medios tecnológicos y de conectividad para celebrar los espacios de participación de las poblaciones objetivo de la política social del departamento, mediante la coordinación interinstitucional con entidades territoriales y organismos descentralizados, para facilitar el acceso a estaciones de computo y conexión a Internet. En caso de ser insuficiente este control, se ajustará el cronograma de actividades de los programas y proyectos para realizar ejercicios directamente en campo. Como evidencias están los oficios de seguimiento a la conectividad a Internet y equipos de computo y cronogramas de actividades de participación.	Oficios de seguimiento a la conectividad a Internet y equipos de computo y cronogramas de actividades de participación	Secretarios de despacho, subsecretarios, subdirectores técnicos y líderes de proyecto	Cada que se requiera	(# de situaciones identificadas donde se identificó la no disponibilidad de medios tecnológicos y conectividad que limitó la participación de las poblaciones objetivo/ # de eventos planificados para facilitar la participación de las poblaciones)*100	
ELABORO			REVISÓ										APROBO	
NOMBRE: SABINA COLLAZOS RAMIREZ Y SANTIAGO RAMIREZ DACCAH			NOMBRE: DAVID FERNANDO MONZÓN RODRIGUEZ										COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL			CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN										ACTA: 001	
FIRMA:			FIRMA:										FECHA: 13/02/2019	
FECHA: 15/01/2019			FECHA: 01/02/2019										FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE: ESPERANZA CIFUENTES SANCHEZ, MARCELA QUITAN ESCARRAGA, MARÍA PATRICIA QUINTERO ALEGRIA, SHIRLEY PAOLA TAMAYO ANDRADE, YERA MARLEY MINA GUARNIZO, JOSEPH NICOLAI CASTAÑEDA QUIROGA			NOMBRE: GUSTAVO GALLEGO ARISTIZABAL, YURANY ROMERO CEPEDA, RIGOBERTO LASSO BALANTA										16/07/2020	
CARGO: SUBDIRECTORA TÉCNICA, PROFESIONAL ESPECIALIZADA, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, CONTRATISTA			CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL, SECRETARIO DE ASUNTOS ÉTNICOS										FECHA DE SOCIALIZACIÓN	
FIRMA:			FIRMA:										Acta 16/07/2020 - 04/08/2020	
FECHA: 06/08/2020			FECHA: 06/08/2020										Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 06/08/2020	

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
Gobernación		M3-P6 GESTION DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD										Versión: 02	
PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Contribuir al aseguramiento en salud, a la gestión de la prestación de los servicios de salud con énfasis en la población vulnerable sin aseguramiento, así como a la gestión del Sistema Obligatorio de la										Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos										Página:	
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Limitación al acceso a los servicios de salud por inconsistencias en la base de datos	OPERATIVOS	Importancia de la información al Ente Territorial de reporte de novedades generada por las DLS sobre el comportamiento de la afiliación e ingresos de afiliados a los EPDs frente a la gestión del aseguramiento.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Profesional Especializada-Coordinadora de Aseguramiento en Salud mensualmente realizará seguimiento a través de un formato de control a las Direcciones Locales de Salud en el cumplimiento de la normatividad establecida para el reporte de Novedades con el fin de prevenir las inconsistencias en el manejo de la información de la población afiliada al sistema general de seguridad social, en caso de no ser efectiva esta actividad, se entrará oficio a los alcaldes municipales y se realizará cruce de bases de datos poblacionales	FO-SP-M3-P6-01-08 CONTROL DEL REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES PROCESO BDUA OFICIOS BASE DE DATOS DEPURADAS	Profesional Especializado- Coordinador de Aseguramiento en Salud	MENSUAL	No. municipios con reporte de novedades * 100 / total municipios del departamento
2	Insuficiente cantidad de visitas a los Prestadores de Servicios de Salud sobre el Sistema Único de habilitación.	OPERATIVOS	Talento humano insuficiente frente a la multiplicidad de funciones.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Líder de Programa-Sistema Único de habilitación semestralmente realizará seguimiento al indicador de cumplimiento del cronograma de visitas para determinar las necesidades de talento humano con el objetivo de ejecutar las visitas a los Prestadores de Servicios de Salud-PSS sobre el Sistema Único de Habilidadación-SUH, en caso de no obtener los logros deseados se realizará reasignación de tareas y actividades. Como evidencia se tiene el acta de seguimiento al mapa de riesgos y el cuadro de talento humano.	Cuadro de talento humano, acta de seguimiento al mapa de riesgo	Líder de Programa-Sistema Único de Habilidadación	SEMESTRAL	No. Visitas a Prestadores de Servicios de Salud sobre el SUH realizadas x 100 / No. Visitas Solicitadas
3	Incumplimiento a la gestión asignada a la coordinación regional 3 de trasplantes.	OPERATIVOS	Talento humano insuficiente frente a la multiplicidad de funciones	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Profesional Especializada-Coordinadora de Trasplantes semestralmente realizará seguimiento al indicador de cumplimiento de la programación de auditorías para determinar las necesidades de talento humano con el objetivo de desarrollar la gestión asignada a la Coordinación Regional 3 de Trasplantes, en caso de no obtener los logros deseados se realizará reprogramación de tareas y actividades. Como evidencia se tiene el acta de seguimiento al mapa de riesgos y el cuadro de talento humano.	Cuadro de talento humano, acta de seguimiento al mapa de riesgo	Profesional Especializado- Coordinador de Trasplantes	SEMESTRAL	No. Auditorías realizadas x100 / No auditorías programadas
4	Incumplimiento de la programación de la asistencia Técnica en temas de aseguramiento, desarrollo de la red de servicios de salud y del Sistema obligatorio de la garantía de la calidad	OPERATIVOS	Talento humano insuficiente frente a la multiplicidad de funciones	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud trimestralmente realizará seguimiento a los indicadores de asistencia técnica con el objetivo de comprobar que la asistencia técnica se está desarrollando de acuerdo a lo planeado, en caso de no obtener los logros deseados por insuficiente recurso humano, se realizará reasignación de tareas y actividades. Como evidencia se tiene la ficha de seguimiento FO-M1-P3-20 del indicador de cumplimiento de asistencia y asesora técnica del proceso FT-M3-P6-01, cuadro de talento humano, acta de seguimiento al mapa de riesgo humano.	Ficha de seguimiento FO-M1-P3-20 del indicador de cumplimiento de asistencia y asesora técnica del proceso FT-M3-P6-01, cuadro de talento humano, acta de seguimiento al mapa de riesgo	Subsecretario de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud	TRIMESTRAL	No. asistencia técnica ejecutadas / No asistencia técnica programadas X 100
5	Incumplimiento a los planes y competencias del proceso	OPERATIVOS	Disposiciones normativas frente a la Emergencia Sanitaria (restricciones de movilidad, asunción de nuevas actividades direccionadas a la atención de la emergencia)	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Líder de Programa-Sistema Único de habilitación realizará seguimiento a los indicadores de Asistencia y Asesoría Técnica que se generan por solicitudes o demanda con el objetivo de prevenir el incumplimiento de los planes y competencias del proceso en lo relacionado con la asistencia técnica mediante la utilización de tecnologías disponibles, videoconferencias sincrónicas y/o asincrónicas, correo electrónico, telefónicas. En caso de no obtener los logros deseados por insuficiente recurso humano, se realizará reasignación de tareas y actividades. Como evidencia se tiene registros de asistencia técnica, correos electrónicos, material de apoyo, registros fotográficos.	Registros de asistencia técnica, correos electrónicos, material de apoyo, registros fotográficos.	Líder de Programa-Sistema Único de Habilidadación	TRIMESTRAL	No. asistencia técnica ejecutadas de las solicitadas / No asistencia técnica solicitadas X 100
ELABORO						REVISÓ						FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE: Letty Noraid Collazos Vidal, Luz Mabel Ramírez, Víctor Escobar P, Dalía P Timeros, Paula Andrea Largo, Jimmy Caicedo, José Luis Ortiz, Angie Burbano, María Dolores Hurtado						NOMBRE: NORA ELENA MUÑOZ RUIZ						17/08/2021	
CARGO: Profesionales Especializados, Líderes de Programa, Técnico, Asesoras MIPG/SGC						CARGO: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD						FECHA DE SOCIALIZACIÓN	
FIRMA:						FIRMA:						ACTA No. 17/08/2021	
FECHA: 17/08/2021						FECHA: 17/08/2021						FECHA DE ENTREGA A LA COORDINACIÓN DEL MIPG 17/08/2021	

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01-V02	
Gobernación												Versión: 02	
PROCESO												Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		Fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos por la Gobernación del Valle del Cauca, a través de la generación de confianza y el mejoramiento de los niveles de satisfacción, manteniendo una constante y fluida interacción con los ciudadanos y grupos de interés de manera transparente y participativa, garantizando el ejercicio de sus derechos a través de la entrega efectiva de servicios e información										Página	
M4-P1		Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos											
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Inexistencia de un portafolio de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de la ciudadanía	OPERATIVOS	Falta un procedimiento claro que permita la estructuración de un portafolio que recoja todas las necesidades y expectativas de la ciudadanía	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente verificará que la documentación del proceso tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados a través del comité técnico para revisar que el procedimiento refleje todos los pasos para la construcción del portafolio como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigentes / Número de documentos actual que contenga todos los pasos) > 100
2	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	Proceso parcialmente documentado	Extremo	5	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente verificará que el procedimiento cumple con todas las necesidades y particularidades de la atención a la población vulnerable a través de comités técnicos que analicen las necesidades y particularidades de la atención a la población vulnerable como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
3	Complejizar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	Interacción entre procesos	Extremo	4	4	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente validará que la caracterización del proceso tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados a través del comité entre dependencias para verificar que las interacciones reales con los demás procesos se encuentren en la caracterización del proceso como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de elementos por actualizar en la caracterización / Total de elementos de la caracterización) > 100
4	Impedimento para sostener espacios que permitan a la entidad la interacción con la ciudadanía y dificultar el conocer las necesidades y ejecutar planes de acción	OPERATIVOS	Interacción entre procesos	Extremo	3	4	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente validará que la caracterización del proceso de participación ciudadana tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados a través del comité entre dependencias para validar que la caracterización del proceso de participación ciudadana tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de elementos por actualizar en la caracterización / Total de elementos de la caracterización) > 100
5	Impedimento para sostener espacios que permitan a la entidad la interacción con la ciudadanía y dificultar el conocer las necesidades y ejecutar planes de acción	OPERATIVOS	Interacción entre procesos	Extremo	3	4	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente validará que la caracterización del proceso de participación ciudadana tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados a través del comité entre dependencias para validar que la caracterización del proceso de participación ciudadana tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de elementos por actualizar en la caracterización / Total de elementos de la caracterización) > 100
6	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	Proceso parcialmente documentado	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente verificará que el procedimiento abarque las diferentes particularidades y necesidades de las diferentes dependencias en el proceso de servicio al ciudadano a través de comités técnicos para revisar que el procedimiento abarque las diferentes particularidades y necesidades de las diferentes dependencias en el proceso de servicio al ciudadano como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
7	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	Interacción entre procesos	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente validará que la caracterización del proceso de servicio al ciudadano tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados a través del comité entre dependencias para validar que la caracterización del proceso de servicio al ciudadano tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de elementos por actualizar en la caracterización / Total de elementos de la caracterización) > 100
8	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	No hay clara evidencia en las entradas del proceso	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente validará que la caracterización del proceso de servicio al ciudadano tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados a través del comité entre dependencias para validar que la caracterización del proceso de servicio al ciudadano tenga clara sus diferentes interacciones con los demás procesos relacionados como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de elementos por actualizar en la caracterización / Total de elementos de la caracterización) > 100
9	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano	OPERATIVOS	Falta a partir el procedimiento	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente validará que el procedimiento abarque las diferentes particularidades y necesidades de las diferentes dependencias en el proceso de servicio al ciudadano a través de comités técnicos para revisar que el procedimiento abarque las diferentes particularidades y necesidades de las diferentes dependencias en el proceso de servicio al ciudadano como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
10	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Proceso parcialmente documentado	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, anualmente asegurará que el procedimiento defina claramente la forma de operación de cada uno de los canales de atención a través de comités técnicos para asegurar que el procedimiento defina claramente la forma de operación de cada uno de los canales de atención como evidencia quedará el Acta del comité técnico, en caso de no poder realizarse la actividad de control se designará a un funcionario que actualice el procedimiento	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
11	Inoportunidad en la atención de las PQRSD planteadas por la ciudadanía	OPERATIVOS	Proceso parcialmente documentado	Extremo	5	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la documentación del proceso que permita la atención oportuna de las PQRSD a través de comités técnicos para analizar la conformidad del procedimiento versus la operación real del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control se designará un funcionario que valide en campo lo establecido en el procedimiento, quedando como soporte el acta del comité técnico	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
12	Inoportunidad en la atención de las PQRSD planteadas por la ciudadanía	OPERATIVOS	No hay espacio adecuado para la recepción de correspondencia	Extremo	5	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión anualmente validará que la infraestructura actual cumpla con los estándares requeridos para desarrollar el proceso a través de la revisión de estándares versus infraestructura actual para identificar puntos a mejorar, en caso que no se pueda hacer seguimiento la revisión quedando como soporte el documento con revisión de la infraestructura	Documento con revisión de la infraestructura	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de estándares requeridos / Total de estándares) > 100
13	Inoportunidad en la atención de las PQRSD planteadas por la ciudadanía	OPERATIVOS	No hay competencia del personal para garantizar el funcionamiento de los canales de atención	Extremo	5	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el personal competente para el desarrollo adecuado del proceso verificando los perfiles adiestrados para el cargo versus perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control se designará al líder del proceso la noche a gestión humana la hora de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) > 100
14	Inoportunidad en la atención de las PQRSD planteadas por la ciudadanía	OPERATIVOS	No contar lineamientos establecidos	Extremo	6	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la documentación del proceso que permita la atención efectiva de las PQRSD y asegurando la claridad en los lineamientos a través de comités técnicos para reafirmar los lineamientos definidos para la operación del proceso en caso de no poderse ejecutar este control se designará un funcionario que valide en campo lo establecido en el procedimiento, quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
15	Inoportunidad en la atención de las PQRSD planteadas por la ciudadanía	OPERATIVOS	Interacción entre procesos	Extremo	6	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la documentación del proceso que permita la atención oportuna de las PQRSD y asegurando la claridad en los canales del proceso a través de comités técnicos para analizar la conformidad del procedimiento versus la operación real del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control se designará un funcionario que valide en campo lo establecido en el procedimiento, quedando como soporte el acta del comité técnico	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100
16	Inoportunidad en la atención de las PQRSD planteadas por la ciudadanía	OPERATIVOS	Falta lineamientos establecidos en la gestión de PQRS	Extremo	5	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la documentación del proceso que permita la atención efectiva de las PQRSD y asegurando la claridad en los lineamientos a través de comités técnicos para reafirmar los lineamientos definidos para la operación del proceso en caso de no poderse ejecutar este control se designará un funcionario que valide en campo lo establecido en el procedimiento, quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) > 100

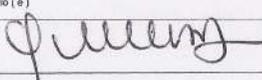
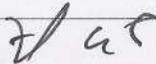
17	Insuficiencia en la atención de los PORSD planteados por la ciudadanía	OPERATIVOS	Falta de comunicación entre los procesos	Extremo	5	3	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el cumplimiento oportuno y eficaz a través del desarrollo adecuado del proceso verificando los perfiles ideales para el desarrollo de las labores de comunicación, en caso de no poderse ejecutar este control se designará a los líderes de procesos avanzados los roles más representativos de labores de comunicación, quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de comunicaciones por atender / Número de comunicaciones del proceso) x 100
18	Insuficiente atención en los PORSD planteados por la ciudadanía	OPERATIVOS	No hay herramientas como en el manejo de la gestión de procesos	Extremo	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente valida la documentación del proceso que permite la atención efectiva de los PORSD y asegura la calidad del procedimiento versus la operación real del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control se designará un funcionario que valide en campo el procedimiento, quedando como soporte el acta del comité técnico	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
19	Insuficiente atención en los PORSD planteados por la ciudadanía	OPERATIVOS	No existe herramientas existentes	Extremo	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente valida la documentación del proceso que permite la atención efectiva de los PORSD y asegura la calidad del procedimiento versus la operación real del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control se designará un funcionario que valide en campo el procedimiento, quedando como soporte el acta del comité técnico	Acta del comité técnico	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
20	Insuficiente atención en los PORSD planteados por la ciudadanía	OPERATIVOS	Falta de capacitación y procesos de formación	Extremo	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el personal competente para el desarrollo adecuado del proceso verificando los perfiles ideales para el cargo versus perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso le solicita a gestión humana la hoja de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) x 100
21	Insuficiencia de un portafolio de servicios que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía	OPERATIVOS	Nuevas herramientas en el servicio al ciudadano	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente detectará el estado y cumplimiento de la normalidad respecto a través de socialización de los indicadores normativos por parte de un experto McQuay en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la socialización quedando como soporte registro de asistencia de la socialización	Registro de asistencia	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de actualizaciones realizadas / Número de cambios normativos) x 100
22	Insuficiencia de un portafolio de servicios que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía	OPERATIVOS	No se cuenta con un equipo dedicado a la investigación de las necesidades y expectativas de la ciudadanía	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente detectará el valor de los recursos financieros laborales a través de la comparación partidas presupuestales pendientes por ejecutar versus recursos financieros requeridos en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación de los partidas presupuestales pendientes por ejecutar versus recursos financieros requeridos, quedando como soporte el Documento de excel con la comparación	Documento de excel con la comparación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Valor facturas requerido / Ingresos pendientes por ejecutar en el presupuesto) x 100
23	Insuficiencia de un portafolio de servicios que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía	OPERATIVOS	No hay un portafolio de servicios que vaya acorde con las nuevas tecnologías	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente incorporará herramientas tecnológicas dentro del portafolio de servicios a través de un comité entre dependencias (Incluye TICs) donde se determinan que herramientas se pueden implementar en el portafolio de servicios en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la reunión quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas en el portafolio / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
24	Insuficiencia de un portafolio de servicios que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía	OPERATIVOS	Cambios en los grupos demográficos	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará que los diferentes cambios demográficos sean incorporados en el portafolio de servicios a través de la comparación entre estudios demográficos actualizados y el portafolio de servicios actuales en caso de no reprogramar la comparación como soporte el Documento comparativo	Documento comparativo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
25	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Indicadores que establezcan niveles indicadores de niveles de satisfacción	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente revisará que los indicadores de satisfacción midan realmente el nivel de la ciudadanía a través de la comparación de los indicadores actuales versus tipo de indicadores sugeridos por la función pública (eficiencia, eficacia e impacto) en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación quedando como soporte el documento con la comparación	Documento con la comparación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	Indicadores sugeridos por sector / Indicadores actuales x 100
26	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Nuevas herramientas que faciliten la interacción con la ciudadanía	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente incorporará herramientas tecnológicas en la interacción con la ciudadanía a través de un comité entre dependencias (Incluye TICs) donde se determinan que herramientas se pueden implementar para interactuar con la ciudadanía en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la reunión quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas en el portafolio / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
27	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Nuevas herramientas y sistemas tecnológicos para la atención de la población con discapacidad, mujeres y grupos étnicos	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente incorporará herramientas tecnológicas para la atención de la población con discapacidad, vulnerables y grupos étnicos a través de un comité entre dependencias (Incluye TICs) donde se determinan que herramientas se pueden implementar para la atención de la población con discapacidad, vulnerables y grupos étnicos en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará el comité quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
28	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	No se tiene de retroalimentación estratégica al tema de satisfacción de la ciudadanía	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el cumplimiento de planes de acción pendientes a mejorar la satisfacción de la ciudadanía a través de la comparación los índices de satisfacción versus los planes de acción ejecutados en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el Documento comparativo	Documento comparativo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Planes de acción ejecutados / Planes de acción pendientes) x 100
29	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	No se emite oportunamente en el tema de los informes de satisfacción	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará la entrega oportuna de los informes de satisfacción a través de la comparación de fechas de entrega definida versus fecha de entrega reales en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte quedará el Documento comparativo	Documento comparativo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Trimestral	(Informes entregados a tiempo / Total de informes a entregar) x 100
30	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	No se cuenta con infraestructura adecuada para garantizar el acceso a personas con discapacidad	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente valida que la infraestructura actual cumple con los estándares requeridos la población con discapacidad para desarrollar el proceso a través de la revisión de estándares deseados versus infraestructura actual para identificar puntos a mejorar, en caso que no se pueda hacer reprogramar la revisión, quedando como soporte el documento con revisión de la infraestructura	Documento con revisión de la infraestructura	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de estándares requeridos / Total de estándares) x 100
31	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	No hay tecnología para la medición de la satisfacción de la ciudadanía	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente detectará en que puntos del proceso de medición de satisfacción se pueden incorporar desarrollos tecnológicos a través del comité entre dependencias (Incluye TICs) donde se determinan que desarrollos tecnológicos se pueden incorporar, en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará el comité, quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
32	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	No hay competencias del personal para garantizar el funcionamiento de los canales de atención	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el personal competente para el desarrollo adecuado del proceso verificando los perfiles ideales para el cargo versus perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso le solicita a gestión humana la hoja de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) x 100
33	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Inadecuada infraestructura para atender diversos grupos poblacionales	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente valida que la infraestructura actual cumple con los estándares requeridos para diversos grupos poblacionales para desarrollar el proceso a través de la revisión de estándares deseados versus infraestructura actual para identificar puntos a mejorar, en caso que no se pueda hacer reprogramar la revisión, quedando como soporte el documento con revisión de la infraestructura	Documento con revisión de la infraestructura	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de estándares requeridos / Total de estándares) x 100
34	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Falta de capacitación y procesos de formación	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el personal competente para el desarrollo adecuado del proceso verificando los perfiles ideales para el cargo versus perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso le solicita a gestión humana la hoja de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) x 100
35	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Falta uniformidad de la información transmitida por los diversos canales de atención a los usuarios	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará la estandarización de la información transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios y a través del comité entre dependencias donde se establezca la estandarización de la información, transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios, en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso definirá y socializará la estandarización de la información transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios, quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
36	Deterioro de los niveles de satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Falta de acompañamiento estratégico que permita contar con un servicio al ciudadano unificado y estandarizado	Alto	4	3	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el trabajo en equipo entre dependencias con el fin de brindar un servicio al ciudadano de forma articulada a través del comité entre dependencias donde se reafirma la importancia del trabajo en equipo entre dependencias con el fin de brindar un servicio al ciudadano de forma articulada, en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará el comité, quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(PORSD relacionadas con la desarticulación / Total de PORSD recibidos) x 100

57	Disponer de los insumos de verificación en los servicios prestados a los ciudadanos	OPERATIVOS	Todo acuerdo de insumos de servicios con proveedores	Alta	4	3	Alta	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control, se solicitará oportunamente la autorización de los niveles de servicios, quedando como soporte el Documento con la verificación	Documento con la verificación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Acuerdos de niveles de servicio implementados / Acuerdos de niveles de servicio por implementar) x 100
58	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	Tramite a diferentes necesidades debido a cambios tecnológicos	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión anual asegurará que los diferentes cambios tecnológicos sean incorporados en el portafolio de servicios a través de la comparación entre estadísticas demográficas actualizadas y el portafolio de servicios actuales en caso de no Reprogramar la comparación como soporte el Documento comparativo	Documento comparativo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
59	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	No los datos son suficientes para garantizar el acceso a personas con discapacidad	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que la infraestructura actual cuente con los estándares requeridos para personas con discapacidad para desarrollar el proceso a través de la revisión de estándares tecnológicos infraestructura actual para identificar puntos a mejorar, en caso que no se pueda hacer reprogramar la revisión, quedando como soporte el documento con revisión de la infraestructura	Documento con revisión de la infraestructura	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de estándares requeridos / Total de estándares) x 100
60	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	No los funcionarios están a tiempo	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que la comunicación oportuna y efectiva hacia la población vulnerable a través del comité entre dependencias dentro de revisar los casos más representativos de fallas de comunicación relacionadas con la población vulnerable, en caso de no poderse ejecutar este control se designará los líderes de procesos emitan las casos más representativos de fallas de comunicación, quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Acciones tomadas para la resolución de los fallas de comunicación / Total de fallas más representativas de comunicación) x 100
61	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	No los aseguramientos de los datos en los sistemas	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que la concientización de la población vulnerable a través de la validación de la información de la población vulnerable, en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la validación quedando como soporte el documento con validación	Documento con validación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de acciones por actualizar en la concientización / Total de acciones de la concientización) x 100
62	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	No los estándares de procesos para garantizar el funcionamiento de los canales de atención	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que el personal competente para el desarrollo de procesos verifique los perfiles de los cargos con el perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso le solicite a gestión humana la hoja de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) x 100
63	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	Necesaria infraestructura para atender diversas pruebas tecnológicas	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que la infraestructura actual cuente con los estándares requeridos para diversas pruebas tecnológicas para desarrollar el proceso a través de la revisión de estándares tecnológicos infraestructura actual para identificar puntos a mejorar, en caso que no se pueda hacer reprogramar la revisión, quedando como soporte el documento con revisión de la infraestructura	Documento con revisión de la infraestructura	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de estándares por actualizar en la concientización / Total de estándares de la concientización) x 100
64	Imposibilidad de asegurar el acceso efectivo de la población vulnerable	OPERATIVOS	Todo herramienta tecnológica para atender esta población	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control, se solicitará oportunamente la autorización de los niveles de servicios, quedando como soporte el Documento con la verificación	Documento con la verificación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
65	Completar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	Software y plataformas tecnológicas que permitan realizar el proceso de trámites a ciudadanos	Extrema	4	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
66	Completar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	Herramientas tecnológicas que faciliten la interacción con la ciudadanía	Extrema	4	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
67	Completar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	No los funcionarios están a tiempo	Extrema	4	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que la comunicación oportuna y efectiva hacia la población vulnerable a través del comité entre dependencias dentro de revisar los casos más representativos de fallas de comunicación, en caso de no poderse ejecutar este control se designará los líderes de procesos emitan las casos más representativos de fallas de comunicación, quedando como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Acciones tomadas para la resolución de los fallas de comunicación / Total de fallas más representativas de comunicación) x 100
68	Completar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	Todo personal competente para atender población específica	Extrema	4	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que el personal competente para el desarrollo de procesos verifique los perfiles de los cargos con el perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso le solicite a gestión humana la hoja de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) x 100
69	Completar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	Software tecnológico actualizado	Extrema	4	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación de los procesos reales versus los planeados del plan de trabajo de trámites en línea quedando como soporte el Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Trámites en línea / Total de trámites) x 100
70	Completar los trámites ofrecidos a la ciudadanía	OPERATIVOS	Todo que los trámites sean 100% en línea	Extrema	4	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación de los procesos reales versus los planeados del plan de trabajo de trámites en línea quedando como soporte el Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Trámites en línea / Total de trámites) x 100
71	Imposibilidad de generar ahorros a la ciudadanía en sus trámites ofrecidos	OPERATIVOS	Herramientas tecnológicas que faciliten la interacción con la ciudadanía	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
72	Imposibilidad de generar ahorros a la ciudadanía en sus trámites ofrecidos	OPERATIVOS	Software actual a las plataformas tecnológicas para los canales de atención	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el acta del comité	Acta del Comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
73	Imposibilidad de generar ahorros a la ciudadanía en sus trámites ofrecidos	OPERATIVOS	Software en línea	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación de los procesos reales versus los planeados del plan de trabajo de trámites en línea quedando como soporte el Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Trámites en línea / Total de trámites) x 100
74	Imposibilidad de generar ahorros a la ciudadanía en sus trámites ofrecidos	OPERATIVOS	Establecimiento de metas de gobierno nacional referente a la automatización de trámites de los canales de atención	Extrema	5	3	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el acta del comité	Documento con verificación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
75	Impedimento para sostener espacios que permitan a la entidad la interacción con la ciudadanía y facilitar el conocer las necesidades y especificar planes de acción	OPERATIVOS	Herramientas y diferentes necesidades debido a cambios tecnológicos	Extrema	3	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión anual asegurará que los diferentes cambios tecnológicos sean incorporados en el portafolio de servicios a través de la comparación entre estadísticas demográficas actualizadas y el portafolio de servicios actuales en caso de no Reprogramar la comparación como soporte el Documento comparativo	Documento comparativo	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos pendientes por actualizar / Número de documentos del proceso) x 100
76	Impedimento para sostener espacios que permitan a la entidad la interacción con la ciudadanía y facilitar el conocer las necesidades y especificar planes de acción	OPERATIVOS	Herramientas tecnológicas que faciliten la interacción con la ciudadanía	Extrema	3	4	Extrema	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión asegurará que existan acuerdos de niveles de servicio que garanticen los niveles de satisfacción de la ciudadanía a través de la verificación que todos los procesos, contratos, servicios, etc. cuenten con una memoria acordada de niveles de servicio en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación como soporte el acta del comité	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100

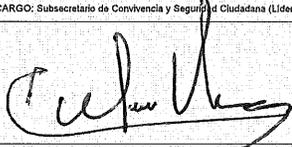
57	Impedimento para sostener espacios que permitan a la entidad la interacción con la ciudadanía y efectúan al conocer las necesidades y ejecutar planes de acción.	OPERATIVOS	No hay comunicación clara y efectiva	Extremo	3	4	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará una comunicación oportuna y efectiva entre los procesos participantes en los mecanismos de participación ciudadana a través del comité entre dependencias desde se renova los comités representativos de fallos de comunicación entre los procesos participantes en los mecanismos de participación ciudadana, en caso de no poderse ejecutar este control se designará las líderes de procesos entre los casos más representativos de fallos de comunicación, quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Acuerdos firmados para la resolución de las fallas de comunicación / Total de fallas más representativas de comunicación) x 100
58	Impedimento para sostener espacios que permitan a la entidad la interacción con la ciudadanía y efectúan al conocer las necesidades y ejecutar planes de acción.	OPERATIVOS	Fuente de errores unificados de comunicación	Extremo	3	4	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará la estandarización de canales de comunicación a través del comité entre dependencias donde se establezcan criterios de comunicación claros y aplicables para todos los participantes del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso definirá y socializará los criterios de comunicación a los procesos, quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
59	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	Fuente legislación que sume los canales de atención	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará el cumplimiento y cumplimiento de la normatividad vigente a través de socialización de las actualizaciones normativas por parte de un experto técnico en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la socialización quedando como soporte registro de asistencia de la socialización.	Registro de asistencia	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de socializaciones realizadas / Número de cambios normativos) x 100
60	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	No contar instrumentos estándares	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la documentación del proceso que permita la atención al ciudadano efectiva y asegurando la calidad en los instrumentos a través de canales leídos para reafirmar los lineamientos definidos para la operación del proceso en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará el comité quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
61	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	Falta definición de protocolos de atención para los diferentes canales	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la existencia de protocolos de atención para los diferentes canales a través de la comparación entre las necesidades (requerimientos) de los diferentes canales de atención versus los protocolos existentes, como evidencia quedará el documento comparativo entre las necesidades (requerimientos) de los diferentes canales de atención versus los protocolos existentes, en caso de no poder realizarse la actividad de control se realizarán guiones de atención para cada caso de no poder realizarse la actividad de control se reprogramará el comité quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles.	Documento comparativo entre las necesidades (requerimientos) de los diferentes canales de atención versus los protocolos existentes	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
62	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano con las diferentes dependencias de la entidad	OPERATIVOS	Falta comunicación entre los procesos	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará una comunicación oportuna y efectiva entre los procesos participantes en atención al ciudadano a través del comité entre dependencias donde se establezcan criterios de comunicación claros y aplicables para todos los participantes del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso definirá y socializará los criterios de comunicación a los procesos, quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
63	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano	OPERATIVOS	Software o plataformas tecnológicas que permitan unificar el proceso del servicio al ciudadano	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará una plataforma tecnológica que integre todo el proceso de servicios al ciudadano a través de un comité entre dependencias (incluye TICs) donde se determine los pasos a seguir para contar con una sola plataforma que integre todo el proceso de servicios al ciudadano en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la reunión quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
64	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano	OPERATIVOS	No hay dependencia en los datos en los sistemas	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente garantizará la integridad de los datos de los diferentes sistemas de información de la atención al ciudadano a través de un comité entre dependencias (incluye TICs) donde se determine los pasos a seguir para que quede la integridad de los datos de los diferentes sistemas de información de la atención al ciudadano, en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la reunión quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
65	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano	OPERATIVOS	Falta unificación de la información transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará la estandarización de la información transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios a través del comité entre dependencias donde se establezca la estandarización de la información transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios, en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso definirá y socializará la estandarización de la información transmitida por los distintos canales de atención a los usuarios, quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
66	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano	OPERATIVOS	Falta alineamiento estratégico que permita contar con un servicio al ciudadano unificado y estandarizado	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará la documentación del proceso (caracterización y procedimientos) que articule el servicio al ciudadano a través de comités técnicos para reafirmar los lineamientos definidos para la operación del proceso en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará el comité quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
67	Desarticulación del proceso de servicio al ciudadano	OPERATIVOS	Fuente de errores unificados de comunicación	Alto	4	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará la estandarización de canales de comunicación a través del comité entre dependencias donde se establezcan criterios de comunicación claros y aplicables para todos los participantes del proceso, en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso definirá y socializará los criterios de comunicación a los procesos, quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
68	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Software o plataformas tecnológicas que permitan mejorar el funcionamiento de los diferentes canales de atención	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente incorporará herramientas tecnológicas para los diferentes canales de atención a través de un comité entre dependencias (incluye TICs) donde se determinen las herramientas que se puedan implementar para interactuar con la ciudadanía en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la reunión quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
68	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	No hay personal suficiente para garantizar el funcionamiento de los canales de atención	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente detectará el valor de los recursos financieros faltantes a través de la comparación de partidas presupuestales pendientes por ejecutar versus recursos financieros requeridos en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la comparación de las partidas presupuestales pendientes por ejecutar versus recursos financieros requeridos, quedando como soporte el Documento de excel con la comparación.	Documento de excel con la comparación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Valor faltante requerido / Valores pendientes por ejecutar en el presupuesto) x 100
70	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Modificaciones de las legislaciones referentes a los canales de atención actuales	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará el conocimiento y cumplimiento de la normatividad vigente a través de socialización de las actualizaciones normativas por parte de un experto técnico en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la socialización quedando como soporte registro de asistencia de la socialización.	Registro de asistencia	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(Número de socializaciones realizadas / Número de cambios normativos) x 100
71	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Falta trabajo en equipo entre dependencias	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará el trabajo en equipo entre dependencias con el fin de brindar un servicio al ciudadano de forma articulada a través del comité entre dependencias donde se realice la importancia del trabajo en equipo entre dependencias con el fin de brindar un servicio al ciudadano de forma articulada, en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará el comité, quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	(PORSD relacionadas con la desarticulación / Total de PORSD recibidas) x 100
72	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Falta de herramientas de comunicación para las actuales canales de comunicación	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente incorporará herramientas tecnológicas para los diferentes canales de atención a través de un comité entre dependencias (incluye TICs) donde se determinen las herramientas que se puedan implementar para interactuar con la ciudadanía en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la reunión quedando como soporte el acta del comité.	Acta del comité	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Herramientas implementadas / Total de herramientas susceptibles de implementación) x 100
73	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Falta de instructivos para el manejo de los diferentes canales de atención	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente validará los instructivos para el manejo de los diferentes canales de atención a través de la verificación de los instructivos existentes contengan el paso a paso de la atención de los diferentes canales en caso de no poderse ejecutar este control se reprogramará la verificación, quedando como soporte el acta del Documento con verificación.	Documento con verificación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de documentos vigente / Número de documentos ideal que contenga todos los pasos) x 100
74	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Falta de capacitación al personal en términos de servicio al cliente	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará al personal competente para el desarrollo adecuado del proceso verificará los perfiles ideales para el cargo versus perfil actual de los funcionarios para desarrollar plan de formación en caso de no poderse ejecutar este control el líder del proceso de servicio a la gestión humana a la hora de vida del funcionario quedando como soporte Plan de formación y verificación de los perfiles.	Plan de formación y verificación de los perfiles	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Número de competencias actuales del funcionario / Número de competencias requeridas para el cargo) x 100
75	Inadecuado funcionamiento de los diferentes canales de atención	OPERATIVOS	Falta acuerdos de niveles de servicio con proveedores	Alto	5	2	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente asegurará que todas las alianzas, contratos, convenios etc. cuenten con unos mínimos acuerdos de niveles de servicio a través de la verificación de los acuerdos de niveles de servicio, en caso de no poderse ejecutar este control se socializará nuevamente la incorporación de los acuerdos de niveles de servicios, quedando como evidencia el documento con la verificación.	Documento con la verificación	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	(Acuerdos de niveles de servicio implementados / Acuerdos de niveles de servicio por implementar) x 100
REVISÓ										APROBÓ			
ELABORÓ										COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			
NOMBRE: SABINA COLLAZOS RAMÍREZ Y SANTIAGO RAMÍREZ DACCACH										NOMBRE: DAVID FERNANDO MONZÓN RODRÍGUEZ			

CARGO CONTRATISTA PROFESIONAL	CARGO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN	ACTA 001
FRMA	FRMA	FECHA 13/07/2018
FECHA 15/07/2018	FECHA 01/02/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ELABORO	REVISÓ	28/07/2020
NOMBRE Julio Alberto Carceda Carrasco	NOMBRE Javier Eduardo Urbiz Gue	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
CARGO Contratista	CARGO Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta 004 del 28/07/2020
FRMA	FRMA	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG adrecomas
FECHA 25/07/2020	FECHA 28/07/2020	

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS								Código FO-M1-P3-01 V02			
 Gobernación PROCESO		M4-P3 Gestión del Recaudo								Versión: 02			
										Fecha de Aprobación: 13/02/2019			
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inoportuna las acciones y controles necesarios para la determinación y cobro de los ingresos administrados por el Departamento del Valle del Cauca por no contar con los recursos necesarios.	Estrategico	No contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de las actividades	Alto	1	4	Bajo	Reducir el riesgo	La Unidad de rentas en cada vigencia formula un proyecto de inversión a través del cual se fortalece la gestión tributaria y apoyo a la gestión de los procesos internos.	Proyecto radicado y ejecutado presupuestalmente	Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Cada vez que se requiera	Realizar seguimiento a la ejecución y adiciones presupuestales
2	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inoportuna las acciones y controles necesarios para la determinación y cobro de los ingresos en las etapas de fiscalización, liquidación y cobro de los tributos administrados por el Departamento del Valle del Cauca.	Gerencial	Inoportunidad en las etapas de fiscalización, liquidación y cobro de las diferentes rentas del Departamento	Alto	1	4	Bajo	Reducir el riesgo	Se realiza seguimiento bimestral al cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción de cada repartición administrativa	Informe de seguimiento bimestral al cumplimiento de metas desortas en el plan de acción	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Bimestral	Realizar seguimiento bimestral al plan de acción
3	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inadecuada interpretación en la atención a las solicitudes radicadas en la Unidad de Rentas	Operativo	Falta de capacidad de análisis frente a las peticiones y solicitudes radicadas.	Moderado	3	3	Bajo	Reducir el riesgo	Validación por parte Los profesionales de las áreas de los actos administrativos proferidos a efectos de que correspondan con los hechos y normatividad vigente para su suscripción.	Comunicaciones y actuaciones validadas	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar validación de las actuaciones proferidas.
4	Posibilidad de Incumplir con las metas de recaudo esperadas debido a la inoportuna atención a las peticiones, quejas y solicitudes radicadas en la Unidad de Rentas del Departamento	Operativo	Falta de oportunidad en la atención a las Peticiones radicadas.	Moderado	2	3	Bajo	Reducir el riesgo	El profesional o técnico asignado a la Gerencia realiza diariamente seguimiento a la oportunidad en la atención de respuesta a las solicitudes radicadas y estado de las PQRS, y se genera alertas tempranas a los funcionarios responsables para su oportuna respuestas, en caso de encontrar respuestas vencidas se solicita de manera urgente que se de respuesta.	Comunicación escrita o email enviado a la dependencia y/o responsable.	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar seguimiento a la oportunidad en la atención de las PQR
5	Posibilidad de afectación en el recaudo, y disminución en el ingreso, debido a la generación de liquidaciones de pago de impuestos de registro erróneas al contribuyente.	Operativo	Fallas en la identificación e interpretación de los actos gravados.	Alto	3	3	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que se va a realizar una liquidación de impuesto de registro el personal validador realiza verificación de la misma, si es correcta se aprueba en la plataforma VUR, en caso de encontrar errores en la liquidación, la rechaza para que liquidador corrija.	Trazabilidad en la plataforma VUR	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar validación a las liquidaciones proferidas
6	Posibilidad de afectación en el recaudo, por disminución en el ingreso, debido a la generación de liquidaciones sugeridas para el pago de Impuesto sobre vehículos automotores erróneas al contribuyente.	Operativo	Falta de verificación de la información base para la liquidación entre el documento aportado por el contribuyente y la información del Registro Departamental automotor	Moderado	3	3	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que se va a realizar una liquidación sugerida de impuesto sobre vehículos automotores, el personal liquidador verifica la información del documento aportado para la liquidación versus la del Registro Departamental automotor, en caso de encontrar diferencias se realiza la respectiva modificación en el registro.	Trazabilidad en el sistema de liquidación	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Realizar validación a las modificaciones al registro departamental automotor
7	Posibilidad de que se presente desinformación relacionada con los tributos Departamentales ocasionando disminución en el ingreso	Operativo	Insuficiencia o desactualización de la información entregada al contribuyentes a través de la página web y medios de publicidad.	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El técnico o profesional designado por la Gerencia, trimestralmente revisa y actualiza la información del portal de la unidad de rentas, en caso de encontrar información desactualizada solicita a la persona responsable el envío de la misma para su actualización.	Solicitudes enviadas por correo electrónico de actualización del sitioportal y el estado de la página web.	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Trimestral	Realizar seguimiento a la información del sitioportal
8	Posibilidad de que se presenten disminución en el ingreso por concepto de impuesto al consumo y/o participación de licores, debido a que se presente comercialización dentro del Departamento del Valle del Cauca, de productos gravados con este impuesto, de manera fraudulenta.	Operativo	Cultura del contrabando, la adulteración y la ilegalidad	bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Subgerencia de fiscalización, anualmente desarrolla el programa anticorribando, mediante el cual realiza visitas de inspección y control a establecimientos expendedores de productos gravados con el impuesto al consumo y/o participación de licores, capacitaciones y sensibilizaciones en cultura tributaria y la legalidad	Informes de visitas de control	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Permanente	Verificar las actividades del programa anticorribando en el Departamento del Valle del Cauca

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
 Gobernación PROCESO		M4-P3 Gestión del Recaudo										Versión: 02	
												Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:										Página:	
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
9	Posibilidad de uso ilegal o alteración de bases de datos de las plataformas de liquidación de los impuestos departamentales, situación que se motiva para solicitar o recibir dadvivas, beneficios y favorecimiento a terceros. (corrupción)	Operativo	Ausencia de controles de acceso y en la designación de roles y perfiles para el uso de las plataformas de liquidación.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que se requiera las subgerencias autorizan mediante el formato diseñado para tal fin la asignación de usuario y roles de uso en los aplicativos, así como la inactivación del servidor, al momento del retiro definitivo o por vacaciones.	Formato FO- M11-P2-05 de creación y movimientos de usuarios en sistemas de información	Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	Cada vez que se requiera	Realizar seguimiento a las autorizaciones de uso e ingreso a los sistemas de información
10	Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros. (corrupción)	Operativo	Falta de control y registro de las actuaciones adelantadas en los expedientes.	Moderado	1	3	Bajo	Reducir el riesgo	Cada vez que el profesional inicie un expediente o lo reciba de otras áreas, debe verificar que el expediente tenga la hoja de control de registro de las actuaciones adelantadas en el mismo, de manera cronológica, describiendo la actuación y el responsable, debidamente foliado.	Expedientes con hoja de control de actuaciones adelantadas	Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	Cada vez que se requiera	Verificar la correcta conformación del expediente
11	Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros (corrupción).	Operativo	Desconocimiento por parte de los servidores públicos de las consecuencias disciplinarias y penales en las que puede incurrir.	Moderado	1	3	Bajo	Reducir el riesgo	El profesional adscrito al área fiscalización realizará durante la vigencia tres capacitaciones en regimen disciplinario al personal de la Unidad de Rentas y verificará apropiación de conceptos, mediante el realización de taller.	Actas y registro de capacitación	Gerente y Subgerentes de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Cuatrimestral	Cantidad de capacitaciones realizadas en la vigencia
ELABORO				REVISÓ				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: Gineith Marcela Burgos Burgos				NOMBRE: Zoraida Bravo Pineda									
CARGO: Profesional Universitario (e)				CARGO: Gerente				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA 				FIRMA 				Acta No. XXX de dd/mm/aaaa					
FECHA: 01/07/2021				FECHA: 01/07/2021				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 16/07/2021					

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
 Gobernación		PROCESO										Versión: 02	
		Gestionar la Convivencia, la Seguridad Ciudadana, la Protección de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Delegados										Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		Gestionar, implementar y articular programas mediante la administración de recursos, brindando atención y seguimiento en el cumplimiento de la convivencia pacífica y seguridad ciudadana, los derechos humanos, DIH y las funciones relacionadas en el marco de asuntos delegados de la Nación.										Página:	
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Cumplimiento parcial de metas del Plan de Desarrollo en materia Convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana	OPERATIVOS	Falta de gestión para la ejecución de los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento	Moderado	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión trimestralmente valida el seguimiento de la ejecución de los recursos económicos comparando el porcentaje de ejecución o revisando informes de gestión quedando como evidencia las actas de comité técnico	Actas de Comité Técnico	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Trimestral	
2	Cumplimiento parcial de metas del Plan de Desarrollo en materia Convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana	OPERATIVOS	Falta de compromiso y sentido de pertenencia con el proceso	Moderado	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión, Líder de Programa y Funcionarios Entiaca, Trimestralmente Revisara y validara los compromisos Vs las metas planteadas y su ejecución real Verificando las actividades del Plan de Desarrollo con relación al proceso MGP1 o Revisando informes y acuerdos de gestión para tomar decisiones que estimulen el clima laboral y productividad quedando como evidencia las actas de compromiso.	Actas de compromiso	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión, Líder de Programa y Funcionarios Entiaca	Trimestral	
3	Cumplimiento parcial de metas del Plan de Desarrollo en materia Convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana	OPERATIVOS	Inexistencia de las instalaciones físicas y los medios tecnológicos apropiados para el funcionamiento del observatorio del delito que nos proporciona datos confiables para la toma de decisiones en el orden público y seguridad ciudadana	Moderado	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión anualmente detectaran las deficiencias físicas y tecnológicas para el buen funcionamiento del observatorio en el valle del cauca, Verificando las herramientas tecnológicas existentes Vs la necesidad o Gestionando recursos para el buen funcionamiento del observatorio del delito teniendo como evidencia asignación del espacio físico, compra de equipos y contratación de personal.	asignación del espacio físico, compra de equipos, contratación de personal	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Anual	
4	Cumplimiento parcial de metas del Plan de Desarrollo en materia Convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana	OPERATIVOS	Falta de planeación institucional para realizar la asistencia técnica a los municipios (Contrato de transporte, recursos para viajes, logística)	Moderado	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión Semestralmente Revisan los rubros presupuestales con el líder del programa para el cumplimiento de las metas Verificando en el sistema financiero SAP o Revisando los archivos físicos financieros dejando como evidencia Registros.	Registros	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	
5	Cumplimiento parcial de metas del Plan de Desarrollo en materia Convivencia pacífica y Seguridad Ciudadana	OPERATIVOS	Deficiente ejecución de las actividades de las metas del Plan de Desarrollo procesos mfp1 debido Tratado presupuestal a otros rubros	Moderado	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión Trimestral Revisan los rubros presupuestales con el líder del programa para el cumplimiento de las metas Verificando en el sistema financiero SAP o Revisando los archivos físicos financieros dejando como evidencia Registros.	Registros	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Trimestral	
6	Incumplimiento a la socialización y seguimiento de la estrategia nacional de Derechos Humanos y DIH	OPERATIVOS	Se carece de comunicación asertiva	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión semestralmente Concienzara a todos los funcionarios de la Secretaría para generar un clima laboral apropiado y así lograr una mejor comunicación y trabajo en equipo por medio de Talleres de Motivación y Salidas pedagógicas dejando como evidencia actas, registro fotograficos de las actividades.	Actas, registro fotograficos de las actividades	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	semestral	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página:	
PROCESO		Gestionar la Convivencia, la Seguridad Ciudadana, la Protección de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Delegados											
OBJETIVO DEL PROCESO		Gestionar, implementar y articular programas mediante la administración de recursos, brindando atención y seguimiento en el cumplimiento de la convivencia pacífica y seguridad ciudadana, los derechos humanos, DIH y las funciones relacionadas en el marco de asuntos delegados de la Nación.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
7	Incumplimiento a la socialización y seguimiento de la estrategia nacional de Derechos Humanos y DIH	OPERATIVOS	Falta de planeación institucional para realizar la asistencia técnica a los municipios (Contrato de transporte, recursos para pasajes, logística)	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión Semestralmente Revisan los rubros presupuestales con el líder del programa para el cumplimiento de las metas Verificando en el sistema financiero SAP o Revisando los archivos físicos financieros dejando como evidencia Registros.	Registros	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Semestral	
8	Incumplimiento a la socialización y seguimiento de la estrategia nacional de Derechos Humanos y DIH	OPERATIVOS	Falta de gestión para la ejecución de los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión Trimestralmente valida el seguimiento de la ejecución de los recursos económicos comparando el porcentaje de ejecución o revisando informes de gestión quedando como evidencia las actas de comité técnico	Actas de Comité Técnico	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Trimestral	
9	Incumplimiento a la socialización y seguimiento de la estrategia nacional de Derechos Humanos y DIH	OPERATIVOS	Deficiente ejecución de las actividades de las metas del Plan de Desarrollo por procesos mIPG debido Trastado presupuestal a otros rubros	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión Trimestral Revisan los rubros presupuestales con el líder del programa para el cumplimiento de las metas Verificando en el sistema financiero SAP o Revisando los archivos físicos financieros dejando como evidencia Registros.	Registros	Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Director Técnico de Apoyo a la Gestión	Trimestral	
ELABORO NOMBRE: Equipo de Mejora Continua				REVISÓ NOMBRE: William Hernández Arias				FECHA DE ACTUALIZACIÓN 4/08/2020					
CARGO: Funcionarios de Carrera Administrativa, Centralistas				CARGO: Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana (Líder de Proceso)				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA:				FIRMA: 									
FECHA: 04/08/2020				FECHA: 12/08/2020				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 14/08/2020					



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-M1-P3-01_V02

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/02/2019

Página: 1 de 1

M6-P2 Promover espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca.

OBJETIVO DEL PROCESO: Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

OBJETIVO DEL PROCESO

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFFECTIVIDAD DE CONTROLO
1	Desatender la obligación institucional de promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto.	DE CUMPLIMIENTO	Falta de compromiso por parte de los procesos con los que se debe desarrollar la transversalidad en la atención y orientación a víctimas del conflicto armado.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Sub Director Técnico de manera semestral compromete la participación de los procesos que tiene transversalidad en el tema de atención y orientación a víctimas del conflicto armado, mediante la realización de reuniones y/o comunicaciones solicitando el suministro oportuno de información sobre el tema y, en caso de que ese mecanismo no se cumpla, requerirá de manera personal mediante visita al Líder de Proceso, información física. Pueden quedar como evidencias Oficios de requerimiento de la información, listado de asistencia, registro fotográfico, información física, actas etc.	Oficio de requerimiento de la información, listado de asistencia, registro fotográfico, información física, acta	Sub Director Técnico	Semestral	(Nro. de solicitudes de información respondidas/Nro. de solicitudes de información elaboradas) X 100.
2	Desatender la obligación institucional de promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto.	DE CUMPLIMIENTO	Falta personal de planta para atender los compromisos institucionales con la atención y orientación a víctimas del conflicto armado.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Sub Director Técnico solicitará anualmente al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional el personal idóneo necesario para atender los compromisos institucionales en la atención y orientación a víctimas del conflicto armado, y en caso de que no tengan los conocimientos alrededor de los temas institucionales a cargo del Proceso M6-P2, se capacitará al personal nombrado, o en caso de que no se disponga del personal, se redistribuirán las cargas entre quienes están asignados.	Oficio de solicitud de personal ante el Proceso que atiende el recurso humano.	Sub Director Técnico	Anual	(Nro. de solicitudes de personal para operar el Proceso respondidas/ Nro. de solicitudes de personal realizadas para operar el Proceso) X 100
3	Imposibilidad de atender los compromisos que se derivan del desarrollo misional de la Dependencia en torno a la generación de una cultura paz.	OPERATIVOS	Falta de disponibilidad de personal para atender los compromisos institucionales con la generación de una cultura de Paz en el Valle del Cauca.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Sub Director Técnico solicitará anualmente al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional el personal idóneo necesario para atender los compromisos institucionales en la generación de una cultura de paz, y en caso de que no tengan los conocimientos alrededor de los temas institucionales a cargo del Proceso M6-P2, se capacitará al personal nombrado, o en caso de que no se disponga del personal, se redistribuirán las cargas entre quienes están asignados.	Oficio de solicitud de personal ante el Proceso que atiende el recurso humano.	Sub Director Técnico	Anual	(Nro. de solicitudes de personal para operar el Proceso respondidas/ Nro. de solicitudes de personal realizadas para operar el Proceso) X 100
4	Incumplimiento de la normatividad sobre la generación de una cultura de paz sostenible.	DE CUMPLIMIENTO	Cambios en la legislación de la política públicas de víctimas del conflicto armado en Colombia.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El sub Director Técnico solicita al personal encargado, la revisión del normograma semestralmente para verificar cambios en la legislación de construcción y paz, en caso de que existan cambios realizar la respectiva socialización.	Acta de socialización y listado de asistencia.	Sub Director Técnico	Semestral	(Nro. socializaciones de Normograma/ Nro. revisiones del normograma) X 100

ELABORO

NOMBRE: Alexis Perdomo Yosa
CARGO: Profesional Universitario
FIRMA:

FECHA: 31/12/2021

REVISÓ

NOMBRE: Mariana Lujana Muñoz Murillo
CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
FIRMA:

FECHA: 31/12/2021

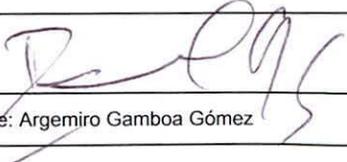
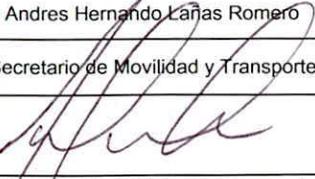
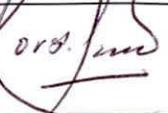
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

31/12/2021

FECHA DE SOCIALIZACIÓN

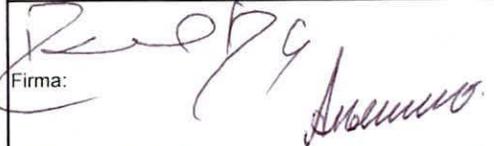
Acta 17/01/2022

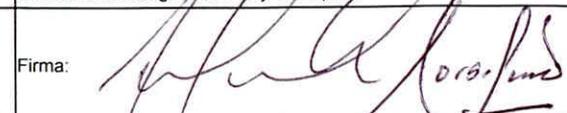
Fecha de entrega a la Coordinación del

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MATRIZ N° 1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PROCESO		Código: FO-M1-P3-01 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de 1	
PROCESO		GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA		CODIGO	M6-P4
OBJETIVO DEL PROCESO		Planificar, organizar, regular y controlar la movilidad y el transporte de forma segura, eficiente y legal en los municipios del Valle del Cauca donde se presente ausencia de organismo de tránsito y ser ente integrador de las Políticas de Seguridad Vial en todo el Departamento			
Dependencia Responsable		Movilidad y Transporte			
N°	1. RIESGOS	2. DESCRIPCION DEL RIESGO	3. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	4. EFECTOS (Consecuencias)	
1	Incumplimiento en la metas del Plan de Desarrollo	Impacto negativo en el Tránsito y Transporte del Departamento del Valle del Cauca por no cumplir con las competencias establecidas.	1. Talento Humano de planta Insuficiente, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría. 2. Talento Humano no capacitado para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría 3. Recursos físicos y/o financieros insuficientes	1. Incumplimiento de metas 2. Sanciones de los entes de control 3. Incumplimiento de las competencias del ente territorial 4. Incumplimiento de los indicadores de Movilidad y Tránsito 5. Detrimiento patrimonial, imagen institucional negativa. 6. Insatisfacción de los usuarios 7. Bajo impacto en los resultados obtenidos	
2	Desarticulación entre los agentes de Tránsito y la Secretaría de Movilidad y Tránsito del Departamento del Valle del Cauca	Débil articulación entre los agentes de Tránsito, para la Vigilancia y Control del Tránsito en las Zonas de Influencia de la Secretaría.	1. Decisiones político-administrativas que priman sobre los criterios técnicos. 2. Débil coordinación, comunicación interna entre las dependencias del departamento (Salud, Educación, Seguridad y Convivencia y otras)	1. Movilidad y Tránsito de baja efectividad. 2. Mal ambiente de trabajo	
3	Pérdida de información	Mal manejo de documentación en el proceso	1. Desconocimiento de los procesos técnicos archivísticos 2. Carencia de un programa de gestión documental en la Secretaría 3. Falta de infraestructura para mantener el archivo activo 4. Carencia de recursos Informáticos 5. Falta de política de Archivo Informáticos	1. Pérdida de documentación activa 2. Pérdida de memoria institucional 3. Demoras en la terminación de un trámite 4. Imagen institucional negativa. 5. Consecuencias Legales negativas 6. Detrimiento patrimonial	
Elaboró			Revisó		Fecha de Actualización:
Nombre: Raúl Ruiz Echeverry			Nombre: Andres Hernando Lañas Romero		18/08/2018
Cargo: Profesional Universitario			Cargo: Secretario de Movilidad y Transporte		
Firma: 			Firma: 		Fecha de Socialización:
Nombre: Argemiro Gamboa Gómez			Nombre: Marco Antonio Valencia Reyes, Jorge Aldemar Arias Echeverry		Acta 021 de 11/09/2018
Cargo: Ingeniero Contratista			Cargo: Subsecretario de Servicios de Movilidad, Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte		
Firma: 			Firma: 		Fecha entrega a la Coordinación del MIPG: 27/09/2018
Fecha: 27/07/2018			Fecha: 01/08/2018		

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MATRIZ N° 2 ANALISIS DEL RIESGO DEL PROCESO	Código:FO-M1-P3-02	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
		Página: 1 de 1	
PROCESO	Gestionar la movilidad y el transporte en el departamento del valle del cauca	CODIGO	M6-P4
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, organizar, regular y controlar la movilidad y el transporte de forma segura, eficiente y legal en los municipios del Valle del Cauca donde se presente ausencia de organismo de tránsito y ser ente integrador de las Políticas de Seguridad Vial en todo el Departamento		

Dependencia responsable		SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE							
N°	1. RIESGOS	2.CLASE RIESGO	3. CALIFICACION				4. EVALUACION		5. MEDIDAS DE RESPUESTA
			3.1 PROBABILIDAD		3.2 IMPACTO		4.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)		
			Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calit	Zona de Ubicación	
1	Incumplimiento en la metas del Plan de Desarrollo	Estrategico	2	Improbable	4	Mayor	8	Alta	REDUCIR-EVITAR
2	Desarticulación entre los agentes de Transito y la Secretaría de Movilidad y Transito del Departamento del Valle del Cauca	Cumplimiento	4	Probable	4	Mayor	16	Extrema	REDUCIR-EVITAR
3	Perdida de información	Operativos	4	Probable	4	Mayor	16	Extrema	REDUCIR-EVITAR

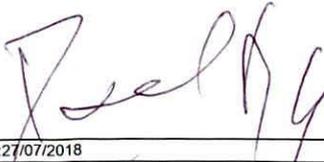
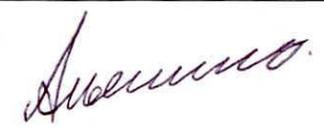
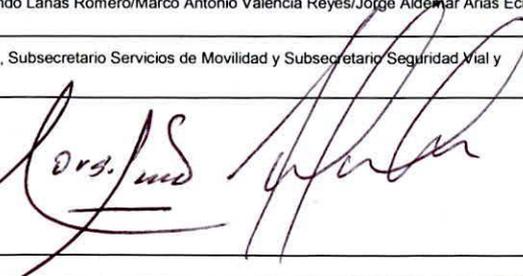
ELABORACIÓN		REVISIÓN		Fecha de Actualización:
Nombre: Raul Ruiz Echeverry/ Argemiro Gamboa Gomez		Nombre: Andres Hernando Lañas Romero, Marco Antonio Valencia Reyes, Jorge Aldemar Arias Echeverri		18/08/2018
Cargo: Profesional Universitario/Contratista		Cargo: Secretario, Subsecretario Servicios de Movilidad, Subsecretario Seguridad Vial y Transporte		Fecha de Socialización:
Firma: 		Firma: 		Acta 021 del 11/09/2018
Fecha: 27/07/2018		Fecha: 01/08/2018		Fecha entrega a la Coordinación del MIPG: 05/10/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MATRIZ N° 3 VALORACION DE RIESGOS DEL PROCESO						Código:FO-M1-P3-03 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de 1							
PROCESO		Gestionar la Movilidad y el Transporte en el Valle del Cauca						CODIGO	M6-P4						
OBJETIVO DEL PROCESO		Planificar, organizar, regular y controlar la movilidad y el transporte de forma segura, eficiente y legal en los municipios del Valle del Cauca donde se presente ausencia de organismo de tránsito y ser ente integrador de las Políticas de Seguridad Vial en todo el Departamento													
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE													
N°	1. RIESGO	2. CLASE DE RIESGO	3. EVALUACION DEL RIESGO (Zona de Ubicación)	4. CONTROLES EXISTENTES	5. VALORACION DE CONTROLES				6. CALIFICACION				7. EVALUACION		8. MEDIDAS DE RESPUESTA
					Tipo Control (Probabilidad ó Impacto)	PUNTAJE (Herramientas para ejercer el control)	PUNTAJE (Seguimiento al control)	Puntaje Final	6.1 PROBABILIDAD		6.2 IMPACTO		7.1 EVALUACION DEL RIESGO (RESIDUAL)		
									Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación	
	Incumplimiento en la metas del Plan de Desarrollo	Estrategico	Alta	Seguimiento constante por parte de la dependencia y el Departamento Administrativo de Planeación	Prob.	60	40	100	2	Improbable	2	Menor	4	Baja	
	Desarticulación entre los agentes de Transito y la Secretaría de Movilidad y Transito del Departamento del Valle del Cauca	Cumplimiento	Extrema	Seguimiento constante a los compromisos establecidos por los entes involucrados (Alcaldías, Agentes de Transito y Secretaria de Movilidad y Transporte)	Prob.	60	40	100	3	Posible	2	Menor	6	Moderada	
	Perdida de información	Operativo	Extrema	Elaboracion de un inventario de la documentacion	Prob.	30	15	45	4	Probable	4	Mayor	16	Extrema	
ELABORACIÓN				REVISIÓN				Fecha de Actualización:							
Nombre: Raul Ruiz Echeverry/Argemiro Gamboa Gomez				Nombre: Andres Hernando Lañas Romero/Marco Antonio Valencia Reyes/Jorge Aldemar Arias Echeverry				18/08/2018							
Cargo: Profesional Universitario/ Contratista				Cargo: Secretario, Subsecretario Servicios de Movilidad y Subsecretario Seguridad Vial y Transporte				Fecha de Socialización:							
Firma: 				Firma: 				Acta 021 del 11/09/2018							
Fecha: 27/07/2018				Fecha: 17/08/2018				Fecha entrega a la Coordinación del MIPG: 05/10/2018							

PROCESO	GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA	CODIGO	M6-P4
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, organizar, regular y controlar la movilidad y el transporte de forma segura, eficiente y legal en los municipios del Valle del Cauca donde se presente ausencia de organismo de tránsito y ser ente integrador de las Políticas de Seguridad Vial en todo el Departamento		

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
-------------------------	--------------------------------------

N°	1. RIESGOS	2. CLASE DE RIESGO	3. CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	10. META DE ACCIONES PROGRAMADA		11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
			PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación			Cantidad	Unidad			
1	Incumplimiento en la metas del Plan de Desarrollo	Estrategico	2	4	Alta	Seguimiento constante por parte de la Dependencia y el Departamento Administrativo de Planeación	2	2	4	Baja	REDUCIR-EVITAR	Lograr el cumplimiento de la meta del Plan del Desarrollo	100	Evaluaciones	Enero a Diciembre de 2018	Meta cumplida / Meta programada	Secretario de Movilidad y Transporte
												Realizar seguimiento constante del cumplimiento	4	Evaluaciones	Junio 15 2018, Diciembre 15 2018	Seguimientos / Seguimientos programados	Secretario de Movilidad y Transporte
2	Desarticulación entre los agentes de Tránsito y la Secretaría de Movilidad y Tránsito del Departamento del Valle del Cauca	Cumplimiento	4	4	Extrema	Seguimiento constante a los compromisos establecidos por los entes involucrados (Alcaldía, Agentes de Tránsito y Secretaría de Movilidad y Transporte)	3	2	6	Moderada	REDUCIR-EVITAR	Reuniones constantes	12	Reuniones	Cada mes	Reuniones Realizadas/Reuniones programadas	Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte
												Seguimiento a compromiso adquiridos	12	Seguimientos	casda mes	Reuniones Realizadas/Reuniones programadas	Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte
3	Pérdida de información	Operativos	4	4	Extrema	Elaboración de un inventario de la documentación	4	4	16	Extrema	REDUCIR-EVITAR	Digitalización de Expedientes	100	expedientes	2018, septiembre 2018,	digitalizados/Total de	Servicios de Movilidad Auxiliar
						kkksksksksk						Capacitación	2	Capacitaciones	Junio 15 2018, Diciembre 15 2018	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas	Subsecretario de Servicios de Movilidad, Auxiliar Administrativo

ELABORACIÓN	REVISIÓN	Fecha de Actualización:
Nombre: Raul Ruiz Echeverry/Argemiro Gamboa Gomez	Nombre: Andres Hernando Lañas Romero/Marco Antonio Valencia Reyes/Jorge Aldemar Arias Echeverry	18/08/18
Cargo: Profesional Universitario/ Contratista	Cargo: Cargo: Secretario, Subsecretario Servicios de Movilidad y Subsecretario Seguridad Vial y Transporte	Fecha de Socialización:
Firma:  	Firma: 	Acta 021 del 11/09/2018
Fecha: 27/07/2018	Fecha: 01/08/2018	Fecha entrega a la Coordinación del MIPG: 05/10/2018

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
 Gobernación												Versión: 03	
												Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
PROCESO		M7-P1 Administrar el Presupuesto										Página:	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer los métodos y procedimientos para la ejecución del presupuesto, realizar seguimiento y reportar los resultados para la toma de decisiones fiscales y financieras.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de contravenir las normas en materia presupuestal, por hallazgos que realicen los Entes de Control, debido a la ejecución presupuestal en rubros y apropiaciones contrarios a lo establecido por la normativa vigente.	OPERATIVOS	Plan Legal desactualizado Deficiente cultura de revisión de cambios normativos Interpretación o concepto errado en la solicitud del registro. No se adoptó la normatividad legal a cada ingreso.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, trimestralmente revisa los requisitos de ley en materia presupuestal y de MIPG, consultando las diferentes fuentes de información normativa y legislativa (Legis, Gacetas, etc), revisión de CDP y RPC. En caso de presentarse una desviación en la ejecución de este control, se consulta de manera general la normatividad y legislación vigente en internet. Como evidencia se actualiza el Normograma del proceso.	Normograma actualizado, revisión de CDP Y RPC	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral/ Diario	Revisión de la norma realizada/ Revisión de la norma programada) x100 Revisión CDP y RPC / formatos CDP de revisión e informes RPC)x100
2	Posibilidad de afectación de las finanzas departamentales, por déficits generados, a partir del incumplimiento de políticas fiscales establecidas por la Entidad.	OPERATIVOS	Debilidad en la socialización de las decisiones de política fiscal Deficiencia de Talento Humano	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, trimestralmente revisa la aplicación de directrices o políticas. En caso de una desviación en la ejecución de este control, se consulta EL Back up de la subdirección, como evidencia quedan los oficios expedidos por el subdirector.	Oficios directrices o políticas	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	(Revisión de Oficios directrices / oficios generados) x 100
3	Posibilidad de tomar decisiones desacertadas, por resultados presupuestales incompletos, debido a la inoportunidad en el registro del ingreso.	OPERATIVOS	Registros tardíos en la totalidad de las rentas que componen el ingreso. Precariedad en el análisis que se realiza a la ejecución presupuestal Desconocimiento de las normas para la ejecución Presupuestal. Falta de oportunidad y cumplimiento en las actividades a realizar.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, trimestralmente, concilia la información presupuestal generada en los reportes del SGFT-SAP de presupuesto vrs tesorería, se Valida en el SGFT-SAP la información de la ejecución presupuestal, y mediante la transacción Z080 (Gasto) y Z056 (Ingreso), genera el reporte de la ejecución presupuestal, para validar la información de la imputación presupuestal y las cifras tanto en el ingreso como en el gasto. En caso de presentarse una desviación se genera un reporte alterno por la transacción: FMRP_RFFMEP1AX - Contabilizaciones (todas). Reportes de Ejecución en SGFT-SAP.	Reportes de Ejecución en SGFT-SAP	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	Indice de seguimiento a la ejecución= (seguimientos realizados/seguimientos programados) x 100
4	Posibilidad de presentar alterada información presupuestal, por registros incorrectos, debido a inobservancia de directrices por parte de las autoridades administrativas competentes.	OPERATIVOS	Falta de información en la socialización. Desatender las directrices impartidas por las TIC y Centro de competencia.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, cada que ocurra la actividad Aplicar las directrices de manera oficial recibida de la mesa de ayuda Secretaría de las TIC ó Centro de Competencias en el SGFT-SAP de los cambios en el módulo de presupuesto. Que medie un acto oficial de comunicación interna de las instrucciones impartidas por las modificaciones ó cambios en el módulo de presupuesto impartidas por Secretaría TIC y Centro de Competencias. En caso de una desviación en la ejecución de este control, solicita la información oficial, para continuar con la instrucción de cambios operativos en el modulo de presupuesto. Documento u oficio que imparten instrucciones en materia presupuestal.	Documento u oficio que imparten instrucciones en materia presupuestal	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Cada que ocurra la actividad	Indice de aplicación de directrices= (Directrices aplicadas / Directrices impartidas) x 100

24

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
5	Posibilidad de pérdida o afectación de la información financiera, por vulnerabilidad del sistema, debido al incumplimiento en los protocolos de seguridad informática.	ECNOLOGICO	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la seguridad de la información. Falta de seguimiento y validación al sistema de backups. Falla del sistema de protecciones eléctricos. Falta de mantenimiento a los equipos eléctricos. Falla del servidor espejo. Deficiencia del plan de recuperación de desastres (DPR) Falla o deficiencias del plan de continuidad del negocio. Falta solicitar auditoria de seguimiento al plan de seguridad de la información de las TIC	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, mensualmente, revisa el cronograma de reportes presupuestales para entregar a las diferentes entidades. Revisar y confrontar el cronograma de los reportes presupuestales y la entrega de estos a las diferentes entidades. En caso de una desviación en este control se revisa en cada uno de los aplicativos la rendición de los reportes en las fechas establecidas. Reportes de ejecución presupuestal Rendidos.	Reporte control backup	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	Indice de aplicación de seguimiento a Backup= (# periodicidad backup / Seguimiento realizado a backup) x 100
6	Posibilidad de afectación en los sistemas de información financiera, por cargue de información modificatoria presupuestal, debido a la falta de verificación previa de los documentos que lo soportan.	OPERATIVOS	Falta de revisión previa y posterior del acto administrativo que modifica el presupuesto. Falta de verificación del procedimiento de cargue en el sistema financiero (contabilización) versus los datos contenidos en el decreto.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, diariamente revisa y confronta los documentos soportes y el acto administrativo antes y después de la contabilización de este en el SGFT-SAP. En caso de que no se ejecute el control, se designará a un tercero para la revisión del acto administrativo y su respectiva contabilización. Como evidencia que el formato de revisión a las modificaciones al presupuesto.	Designar un tercero para la revisión del acto administrativo y su respectiva contabilización	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Diario	Indice de revisión de Decretos= (Decretos revisados / Total de Decretos Realizados) x 100
7	Posibilidad de afectación fiscal del Departamento, por la pérdida de categoría, debido al incumplimiento del indicador de Ley 617 de 2000.	ESTRATÉGICOS	Inadecuado manejo presupuestal de los gastos de funcionamiento en relación con los ingresos corrientes de libre destinación.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas trimestralmente realizará Seguimiento permanente al comportamiento de los gastos de funcionamiento respecto a los ingresos corrientes de libre destinación. Como evidencia quedará el análisis del indicador de ley 617/2000.	Establecer políticas de austeridad en el gasto desde los lineamientos del Presupuesto	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Trimestral	Indice de ejecución ley 617/2000= (Indicador de ley 617 analizado/indicador de ley 617 programado)
ELABORO				REVISÓ					APROBÓ				
NOMBRE: Luis Enrique Castaño A.				NOMBRE: Rubén Alonso Arteaga Ortigón					COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG				
CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL				CARGO: SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS									
FIRMA:				FIRMA:					ACTA: No. 003				
FECHA: 15/02/2021				FECHA: 15/02/2021					FECHA: 19 JUNIO 2021				

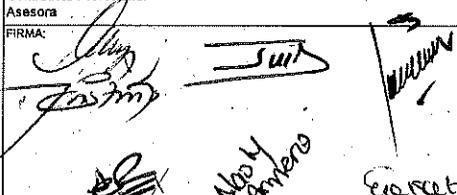
Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02		Versión: 02		Fecha de Aprobación: 13/02/2019		Página: 1/5	
Gobernación		M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental																	
PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.																	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.																	
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos																			
No	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVOS	Deficiencia en el conocimiento del procedimiento por parte de los servidores públicos	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará que la gestión de las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas reúna los requisitos establecidos, validará que la apertura o cierre de cuentas bancarias sea autorizada y soportada por la dependencia de los recursos a través del diligenciamiento de formatos y documentos soportes, mediante verificación de la entidad financiera donde se apertura la cuenta bancaria, cuenta con las especificaciones contempladas según la solicitud u ordenamiento. A su vez enviará comunicación de solicitud a Entidad Financiera y condiciones de manejo para la apertura de la cuenta bancaria. En caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el procedimiento se devolverá la solicitud de apertura o cancelación de la cuenta bancaria a la dependencia ejecutora de los recursos monetarios para que se ajuste el requerimiento. Se verifica que las solicitudes se acompañen de los Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados y de comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera.	*Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados * Comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurre la actividad	# de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas <= a 10 días / # total de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas en el mes X 100						
2	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVOS	Soportes insuficientes o no disponibles para realizar la apertura o cancelación de la cuenta bancaria.	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará que la gestión de las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas reúna los requisitos establecidos, validará que la apertura o cierre de cuentas bancarias sea autorizada y soportada por la dependencia de los recursos a través del diligenciamiento de formatos y documentos soportes, mediante verificación de la entidad financiera donde se apertura la cuenta bancaria, cuenta con las especificaciones contempladas según la solicitud u ordenamiento. A su vez enviará comunicación de solicitud a Entidad Financiera y condiciones de manejo para la apertura de la cuenta bancaria. En caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el procedimiento se devolverá la solicitud de apertura o cancelación de la cuenta bancaria a la dependencia ejecutora de los recursos monetarios para que se ajuste el requerimiento. Se verifica que las solicitudes se acompañen de los Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados y de comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera.	*Formatos FO-M7-P2-10 V02 Solicitud apertura cuentas bancarias, o FO-M7-P2-09 V01 Solicitud cancelación cuentas bancarias, debidamente diligenciados * Comunicado oficial de apertura y cancelación de cuenta bancaria a entidad financiera	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurre la actividad	# de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas <= a 10 días / # total de solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias tramitadas en el mes X 100						
3	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	No se cuanta con base de datos y gestión documental de las medidas cautelares aplicadas.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurre la actividad	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100						
4	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	Desconocimiento del procedimiento administrativo.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100						
5	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de competencia del personal encargado de monitorear y gestionar la información de los embargos.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100						
6	Información inadecuada de embargos a recursos monetarios del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de marcación de inembargabilidad por parte de la entidad financiera a cuentas bancarias con recursos monetarios inembargables.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, cotejará información con las entidades financieras verificando la existencia de nuevas medidas cautelares, verificando que se haga seguimiento desde la notificación de la aplicación de la medida cautelar hasta lograr el desembargo. Ingresando a los portales bancarios para verificar novedades de medidas cautelares o recepción física del documento donde nos informan de la aplicación de la medida cautelar y/o extracto bancario. Se actualiza la información del banco que notifica un embargo y oficina al banco solicitando desembargo, adjuntando comunicados emitidos por Jueces o entes coactivos. Se reitera comunicados enviados con anterioridad de inembargabilidad a las entidades financieras. En el evento de no contar con la información y gestiones administrativas pertinentes se debe concertar en mesa de trabajo con el departamento de jurídica del ente territorial para definir nuevas acciones ante los juzgados y entes coactivos por medio de oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad y fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	*Oficios dirigidos a las entidades financieras solicitando el desembargo, adjuntando copia de las solicitudes iniciales de inembargabilidad, *Fallo judicial desembargo o de ente coactivo.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias embargadas inadecuadamente / # de solicitudes de inembargabilidad a cuentas bancarias x 100						
7	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIEROS	Falta de marcación de exención por parte de las entidades bancarias.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que no se presenten descuentos bancarios no autorizados, verificando de manera periódica con la entidad financiera a cerca de la exención de los recursos monetarios en las cuentas bancarias, remitiendo comunicados y validando los movimientos financieros en las cuentas bancarias a través de extractos y consultas en portales bancarios, para evidenciar que el banco esta cumpliendo. En el evento que la cuenta bancaria haya sido marcada como exenta de descuentos tributarios y otras comisiones, se solicitará el reintegro de los recursos monetarios evidenciados, mediante comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios, comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas y extracto bancario.	*Comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios. *Comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas. *Extracto bancario	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias con descuentos No autorizados en el mes / # Cuentas bancarias totales revisadas en el mes x 100						
8	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIEROS	Falta de cumplimiento de la exención por parte de la entidad financiera	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que no se presenten descuentos bancarios no autorizados, verificando de manera periódica con la entidad financiera a cerca de la exención de los recursos monetarios en las cuentas bancarias, remitiendo comunicados y validando los movimientos financieros en las cuentas bancarias a través de extractos y consultas en portales bancarios, para evidenciar que el banco esta cumpliendo. En el evento que la cuenta bancaria haya sido marcada como exenta de descuentos tributarios y otras comisiones, se solicitará el reintegro de los recursos monetarios evidenciados, mediante comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios, comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas y extracto bancario.	*Comunicado oficial en el que se solicita la exención de los descuentos bancarios. *Comunicado de la entidad bancaria confirmando que las cuentas bancarias están marcadas como exentas. *Extracto bancario	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas bancarias con descuentos No autorizados en el mes / # Cuentas bancarias totales revisadas en el mes x 100						

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
 Gobernación												Versión: 02	
												Fecha de Aprobación: 13/02/2010	
PROCESO		M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental										Página: 1/5	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.											
9	Información inadecuada para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.	DE CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento en los parámetros establecidos para el cálculo del indicador bajo la ley 358 de 1997 y sus normas reglamentarias.	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, comparará la ejecución de los ingresos y los gastos con lo presupuestado, para determinar el indicador de los ingresos corrientes sobre el ahorro operacional, se actualizarán los gastos por amortización e intereses del servicio de la deuda y estado de los créditos, para determinar si la entidad se encuentra con capacidad de endeudamiento, conforme lo establece el indicador Ley 358 de 1997, verificando periódicamente en el sistema financiero SAP el presupuesto aprobado para cada uno de los componentes que permiten el cálculo del ahorro operacional y realizar seguimiento al servicio de la deuda permitiendo calcular el valor correspondiente de los indicadores interés/ahorro operacional y el saldo deudado/grupo corriente que represente la capacidad de endeudamiento del departamento del valle del cauca, para ejecutar el indicador de la capacidad de endeudamiento y analizar la información para determinar los valores de capacidad de endeudamiento de la entidad y la toma de decisiones y presentar el informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de indicadores de de capacidad de endeudamiento elaborados / # indicadores de capacidad de endeudamiento programados x 100
10	Información inadecuada para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.	DE CUMPLIMIENTO	Toma de datos inadecuada del sistema de información financiera	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, comparará la ejecución de los ingresos y los gastos con lo presupuestado, para determinar el indicador de los ingresos corrientes sobre el ahorro operacional, se actualizarán los gastos por amortización e intereses del servicio de la deuda y estado de los créditos, para determinar si la entidad se encuentra con capacidad de endeudamiento, conforme lo establece el indicador Ley 358 de 1997, verificando periódicamente en el sistema financiero SAP el presupuesto aprobado para cada uno de los componentes que permiten el cálculo del ahorro operacional y realizar seguimiento al servicio de la deuda permitiendo calcular el valor correspondiente de los indicadores interés/ahorro operacional y el saldo deudado/grupo corriente que represente la capacidad de endeudamiento del departamento del valle del cauca, para ejecutar el indicador de la capacidad de endeudamiento y analizar la información para determinar los valores de capacidad de endeudamiento de la entidad y la toma de decisiones y presentar el informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Informe de indicadores actualizado con soportes y análisis.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de indicadores de de capacidad de endeudamiento elaborados / # indicadores de capacidad de endeudamiento programados x 100
11	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Complejidad en operaciones crediticias por su volumen	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
12	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Falta de disponibilidad presupuestal y recursos monetarios para atender el servicio de la deuda pública.	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
13	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Falta de planificación y control operativo de numerosos desembolsos por créditos contratados	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
14	Incumplimiento en liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública	DE CUMPLIMIENTO	Envío tardío de la liquidación de servicio deuda pública por parte de la entidad financiera para revisar.	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará el cumplimiento de los compromisos de pago, producto de las liquidaciones y pagos del servicio de la deuda pública, generando del sistema de información financiera el reporte de las obligaciones por pagar planificadas para el período y poder verificar de manera anticipada el valor a pagar por intereses y capital de acuerdo a las liquidaciones propias frente a las de entidades financieras. (tasas de interés, tiempo y spread). En el evento que no coincida la liquidación del servicio de la deuda pública a pagar en el período entre las dos fuentes de información, se procederá a revisar puntualmente las variables de información y su cálculo, de acuerdo al reporte control vencimiento servicio de la deuda y soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Reporte control vencimiento servicio de la deuda. Soporte de pago del servicio de la deuda pública.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de pagos efectuados por servicio de la deuda pública / # total de pagos programados por servicio de la deuda pública x 100
15	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIEROS	Falta de control y seguimiento en saldos y movimientos en cuentas bancarias.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, semestralmente, revisará el inventario de cuentas bancarias inactivas, verificar de manera periódica los movimientos financieros de cada cuenta bancaria a través de consultas en portales bancarios y con extracto y confirmando con la entidad financiera el inventario de cuentas bancarias inactivas. En el evento que no coincida el inventario de cuentas bancarias inactivas del proceso frente a la información de la entidad financiera se procede a la conciliación, por medio del cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Subdirector de Tesorería	Semestral	# de cuentas bancarias inactivas o con bajas tasas de interés / # total de cuentas bancarias canceladas o con traslado del recurso en el semestre x 100
16	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIEROS	Falta de ejecución de recursos monetarios por ente ejecutor.	Alto	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, semestralmente, revisará el inventario de cuentas bancarias inactivas, verificar de manera periódica los movimientos financieros de cada cuenta bancaria a través de consultas en portales bancarios y con extracto y confirmando con la entidad financiera el inventario de cuentas bancarias inactivas. En el evento que no coincida el inventario de cuentas bancarias inactivas del proceso frente a la información de la entidad financiera se procede a la conciliación, por medio del cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Cuadro de control de cuentas bancarias inactivas.	Subdirector de Tesorería	Semestral	# de cuentas bancarias inactivas o con bajas tasas de interés / # total de cuentas bancarias canceladas o con traslado del recurso en el semestre x 100
17	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Falta de reportes para el seguimiento de las ejecuciones del PAC	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensual validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2058 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC vs. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual
18	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Alto volumen de solicitudes de PAC cercanos a la fecha de cierre, o extemporáneos por falta de planeación de las dependencias	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensual validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2058 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC vs. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual
19	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Falta de autocontrol en los servidores responsables de las solicitudes de PAC.	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensual validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2058 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC vs. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
Gobernación												Versión: 02	
PROCESO		M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental										Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.										Página: 1/5	
20	Asignar PAC no autorizado o sin respaldo de recursos monetarios	FINANCIEROS	Insuficiencia de los reportes en el sistema financiero	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente validará la aprobación y el respaldo de recursos monetarios para la asignación del PAC, generando informes de los ingresos 2059 de los fondos presupuestales y centros gestores y Z880 de los gastos para revisar ingresos versus gastos con el fin de no sobrepasar el monto máximo mensual disponible para pagos de las obligaciones y socializando informe de seguimiento a asignaciones y modificaciones de PAC vs. PAC aprobado por CODFIS. Si el monto de solicitudes por fondo presupuestal supera las disponibilidades, no se aprueba mediante acta en Comité de PAC y se informa a la dependencia, con Acta de Comité de Pac como soporte.	Acta de Comité de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	Valor del pac asignado mensual/ Valor del Recurso Disponible mensual
21	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Dificultades en identificar las obligaciones causadas con doble fondo presupuestal	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
22	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Falta autocontrol del talento humano	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
23	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Falta de competencia en el talento humano	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
24	Pago inoportuno de obligaciones con recursos equivocados radicados en la subdirección de Tesorería	FINANCIEROS	Errores en los soportes que autorizan los pagos.	Moderado	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará la consistencia de la información para el pago de obligaciones, para que el pago se realice con los recursos monetarios del respectivo fondo presupuestal, realizando la validación del fondo presupuestal entre los soportes físicos y el sistema financiero. En caso de novedad, las órdenes de pago serán devueltas a la subdirección de contaduría, se realizará la corrección de la planilla que autoriza el pago, el traslado respectivo por reintegro al fondo presupuestal afectado y se devuelve la cuenta a Subdirección de contaduría, diligenciando formato de devolución de cuentas por pagar, luego se registra en el sistema de información el traslado y el usuario y se genera con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realizaron de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	*Formato diligenciando de devolución de documento de causación de cuenta por pagar. *Informe mensual con el total de cuentas pagadas por fondos presupuestales que se realicen de forma correcta versus la totalidad de cuentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# de cuentas pagadas validadas por fuentes de financiación mensual / # total de cuentas recibidas ordenadas por fuente de financiación al mes x 100
25	Incumplimiento en la devolución de capital no ejecutado y rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos de la nación.	FINANCIEROS	Falta de seguimiento a la ejecución de los recursos monetarios del convenio interadministrativo.	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que el recurso monetario de cada convenio sea reintegrado de forma oportuna a la cuenta bancaria autorizada, verificando la solicitud y soportes que remite la dependencia ejecutora frente a los requisitos establecidos para el reintegro de los recursos monetarios (capital) y concertando con el área contable el trámite para el reintegro periódico de los rendimientos financieros del convenio. En el evento que la dependencia ejecutora no soporte los documentos necesarios para el reintegro del capital no ejecutado, se solicitará formalmente por comunicado o correo electrónico, para poder continuar con el trámite procedimental con el respectivo acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios y los documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	*Acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios. *Documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de consignaciones de recursos de convenios en cuentas equivocadas / # total de consignaciones de convenios del semestre x 100
26	Incumplimiento en la devolución de capital no ejecutado y rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos de la nación.	FINANCIEROS	Falta de seguimiento a obligatoriedad y período establecido en el convenio para el reintegro de los recursos monetarios (capital y rendimientos financieros)	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, validará que el recurso monetario de cada convenio sea reintegrado de forma oportuna a la cuenta bancaria autorizada, verificando la solicitud y soportes que remite la dependencia ejecutora frente a los requisitos establecidos para el reintegro de los recursos monetarios (capital) y concertando con el área contable el trámite para el reintegro periódico de los rendimientos financieros del convenio. En el evento que la dependencia ejecutora no soporte los documentos necesarios para el reintegro del capital no ejecutado, se solicitará formalmente por comunicado o correo electrónico, para poder continuar con el trámite procedimental con el respectivo acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios y los documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	*Acto administrativo que ordena el reintegro de los recursos monetarios. *Documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de la transferencia bancaria.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# de consignaciones de recursos de convenios en cuentas equivocadas / # total de consignaciones de convenios del semestre x 100
27	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de marcación en las cuentas recaudadoras	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información externos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargo del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado-coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
28	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Suministro de información de recaudo inconsistente e incompleto de las entidades recaudadoras.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información externos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargo del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado-coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
29	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta técnica de los canales de información	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información externos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargo del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado-coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100

14

Departamento del Valle del Cauca										Código: FO-M1-P3-01 V02			
Gobernación										Versión: 02			
PROCESO										Fecha de Aprobación: 13/02/2019			
OBJETIVO DEL PROCESO										Página: 1/5			
OBJETIVO DEL PROCESO:										M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental			
OBJETIVO DEL PROCESO:										Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.			
30	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Cambio de los sistemas de información de liquidación de los impuestos y rentas	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
31	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Cargues manuales de impuestos y rentas	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
32	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de comunicación entre las partes interesadas que interactúan con el registro de los ingresos	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
33	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de conciliación entre las partes interesadas del registro del recaudo de los ingresos y rentas del Departamento.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
34	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Parametrización incorrecta de códigos contables y presupuestales asignados a los ingresos en los Sistemas de Información.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
35	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Falta de competencia en el personal	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 100
36	Inconsistencias en el registro del recaudo de los impuestos y rentas del Departamento.	FINANCIEROS	Pérdida de documentos soportes del registro de Ingresos.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, mensualmente, revisará la ejecución mensual del ingreso, el adecuado registro del ingreso, la funcionalidad de los aplicativos establecidos para el recaudo, conciliando los ingresos entre las áreas involucradas y el encargo fiduciario, realizando el seguimiento al registro del recaudo, comparándolo y verificando los informes de sistemas información alternos versus archivos de la asobancaria para asegurar el cargue del registro. Seguimiento al movimiento del portal bancario versus soportes físicos de las dependencias y los extractos. Del resultado de las actividades de control, el profesional especializado- coordinador del grupo de Ingresos, orientará y definirá la labor a realizar y asignará al personal encargado de ajustar, trasladar o anular el registro en el sistema financiero SAP, a efectos de solucionar el error. Esto se soportará por medio de Acta de Comité de conciliación, Acta de Fiducia, certificación banco, soporte recaudo, registro en el sistema, comunicaciones oficiales entre las partes interesadas y cuadro de verificación de impuestos y rentas.	* Acta de Comité de conciliación * Acta de Fiducia * Certificación banco * Soporte recaudo * Registro en el sistema * Comunicaciones oficiales entre las partes interesadas * Cuadro de verificación de impuestos y rentas.	Subdirector de Tesorería	Mensual	# verificaciones de funcionalidad de aplicativos del recaudo / # total del registro de ingresos conciliados al mes x 101
37	Incumplimiento a la aplicación de la medida cautelar contra Empleados, Jubilados y Acreedores.	FINANCIEROS	Inconsistencia en la creación, modificación en el sistema financiero SAP de lo ordenado por el despacho judicial y ante de control, por parte del funcionario encargado de la operatividad.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará la vinculación del demandado con la gobernación del valle del cauca para dar aplicación a la medida cautelar y desembargo, ingresando al sistema financiero SAP, para identificar la vinculación del demandado. En caso de no estar vinculado, se consulta a las demás secretarías para remitir el oficio librado por el despacho judicial, se valida el contenido de la orden de embargo, para definir la aplicación de las novedades en el sistema financiero SAP, para generar el respectivo descuento. En el evento que se evidencie una inconsistencia en la aplicación de la novedad del embargo en el sistema financiero SAP, se procede a revisar nuevamente la orden de embargo y se realiza el ajuste respectivo. Esto se soportará por medio del oficio de embargo y el Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	* Oficio de embargo * Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# medidas cautelares recibidas al mes / # total del registro en el sistema de medidas cautelares al mes x 100
38	Incumplimiento a la aplicación de la medida cautelar contra Empleados, Jubilados y Acreedores.	FINANCIEROS	Inconsistencia en la aplicación del procedimiento de gestión documental de los funcionarios encargados de la trazabilidad en la ventanilla única, notificaciones judiciales y subdirección de Tesorería.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará la vinculación del demandado con la gobernación del valle del cauca para dar aplicación a la medida cautelar y desembargo, ingresando al sistema financiero SAP, para identificar la vinculación del demandado. En caso de no estar vinculado, se consulta a las demás secretarías para remitir el oficio librado por el despacho judicial, se valida el contenido de la orden de embargo, para definir la aplicación de las novedades en el sistema financiero SAP, para generar el respectivo descuento. En el evento que se evidencie una inconsistencia en la aplicación de la novedad del embargo en el sistema financiero SAP, se procede a revisar nuevamente la orden de embargo y se realiza el ajuste respectivo. Esto se soportará por medio del oficio de embargo y el Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	* Oficio de embargo * Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# medidas cautelares recibidas al mes / # total del registro en el sistema de medidas cautelares al mes x 100

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MAPA DE RIESGOS						Código: FO-M1-P3-01 v02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página: 1/5					
PROCESO		M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental											
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la Administración Departamental.											
39	Incumplimiento a la aplicación de la medida cautelar contra Empleados, Jubilados y Acreedores.	FINANCIERQS	Omitir la verificación del estado del proceso en la página de Rama Judicial u oficiar al juzgado cuando no hay cobertura de la página de la rama judicial.	Moderado	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería, cada que ocurra la actividad, validará la vinculación del demandado con la gobernación del valle del cauca para dar aplicación a la medida cautelar y desahogo, ingresando al sistema financiero SAP, para identificar la vinculación del demandado. En caso de no estar vinculado, se consulta a las demás secretarías para remitir el oficio librado por el despacho judicial, se valida el contenido de la orden de embargo, para definir la aplicación de las novedades en el sistema financiero SAP, para generar el respectivo descuento. En el evento que se evidencie una inconsistencia en la aplicación de la novedad del embargo en el sistema financiero SAP, se procede a revisar nuevamente la orden de embargo y se realiza el ajuste respectivo. Esto se soportará por medio del oficio de embargo y el Reporte generado por el Sistema SAP donde se registrarán las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	• Oficio de embargo • Reporte generado por el Sistema SAP donde se registran las novedades de la aplicación de la orden de embargo.	Subdirector de Tesorería	Cada que ocurra la actividad	# medidas cautelares recibidas al mes / # total del registro en el sistema de medidas cautelares al mes x 100
ELABORÓ				REVISÓ				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: Gloria Nancy Lopez Barco Jose Fernando Castaño Campo Fredy Figueroa Burbano Maria Cristina Hurtado Castro Nasty Alexandra Amero Erika Andrea Hernandez Tascon Sabina Collazos Ramirez				NOMBRE: DAVID FERNANDO MONZÓN RODRIGUEZ				18/03/2021					
CARGO: Líder de Programa (e) Líder de Programa (e) Profesional Especializado Profesional Universitario Contratista Profesional Asesora				CARGO: SUBDIRECTOR DE TESORERIA				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA: 				FIRMA: 				Acta 14 del 18/03/2021					
FECHA: 18/03/2021				FECHA: 18/03/2021				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa					



MP-P4 Gestión del Centro de Competencias
OBJETIVO DEL PROCESO:
 Apoyar el funcionamiento y la toma de decisiones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas mediante la gestión de los recursos tecnológicos que faciliten el mejoramiento continuo de los procesos y la calidad de la información financiera.

No	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA: EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Pérdida de continuidad en las operaciones de las soluciones implementadas	TECNOLOGICOS	Incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	Exceso	2	3	Mediano	Reducir el riesgo	Informe que indique los incumplimientos a los ANS con sus causas y efectos	Si no se dispone de los informes de cumplimiento de los ANS se revisa cada uno de los servicios atendidos	Incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de informes programados) x100
2	Interrupción de los servicios prestados por el centro de competencias	OPERATIVOS	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Exceso	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
3	Interrupción de los servicios prestados por el centro de competencias	OPERATIVOS	Incumplimiento de la infraestructura tecnológica que soporta las relaciones	Exceso	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
4	Interrupción de los servicios prestados por el centro de competencias	OPERATIVOS	Insuficiente capacitación de usuarios tecnológicos para operar la demanda de servicios	Exceso	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
5	Incumplimiento en las rendiciones a entes de control y otras entidades	DE CUMPLIMIENTO	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
6	Incumplimiento en las rendiciones a entes de control y otras entidades	DE CUMPLIMIENTO	Veracidad del sistema de gestión de la seguridad de la información	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe de porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de capacitación realizados, se continúan las actividades de capacitación a los usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
7	Interrupción de la Gestión de los recursos tecnológicos	OPERATIVOS	Falta de competencias del personal para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Actas de mesa de trabajo	Si no se realiza mesa de trabajo se debe recurrir a consultoría externa para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Falta de competencias del personal para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de actas de mesa de trabajo programadas) x100
8	Interrupción de la Gestión de los recursos tecnológicos	OPERATIVOS	Disponibilidad de los equipos y medios de la información	Alo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Actas de mesa de trabajo	Si no se realiza mesa de trabajo se debe recurrir a consultoría externa para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Falta de competencias del personal para realizar el levantamiento y análisis de requerimientos tecnológicos	Líder del Proceso	EFICACIA: (# de actas de mesa de trabajo programadas) x100

9	Deficiencia de conceptos en la ejecución de los proyectos del Centro de Competencias	OPERATIVOS	Incremento de los Acuerdos de Nivel de Rendimiento (ANR)	Estrategia	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe que indique los incrementos a los ANR con sus causas y efectos	Si no se dispone de los informes de actualización, ANR se revisa cada 6 meses por los servicios atendidos	Incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Rendimiento (ANR) suscritos (ANR)	Lider del Proceso	EFICACIA (# de informes programados) x100
10	Datos, detección o pérdida de los recursos tecnológicos	TECNOLOGICOS	Ejecución oportuna para el mantenimiento, soporte y actualización de las soluciones tecnológicas	Estrategia	1	2	Ejyo	Reducir el riesgo	Informe del estado de ejecución del cronograma de actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas	Se revisan los informes de actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas	Limitación presupuestal mantenimiento, soporte y actualización de las soluciones tecnológicas	Lider del Proceso	EFICACIA (# de informes de estado de ejecución de cronogramas de actualización, soporte y mantenimiento de programas de ejecución programados) x100
11	Uso inadecuado de las soluciones tecnológicas implementadas	OPERATIVOS	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Año	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Informe del porcentaje de usuarios capacitados	Si no se dispone de los informes de actualización, se cotizan las actas de asistencia a capacitaciones versus la lista de usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Lider del Proceso	EFICACIA (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
12	Uso inadecuado de las soluciones tecnológicas implementadas	OPERATIVOS	Soluciones tecnológicas insuficientes o obsoletas	Año	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Informe del porcentaje de usuarios capacitados	Si no se cuenta con los informes de actualización, se cotizan las actas de asistencia a capacitaciones versus la lista de usuarios de las soluciones tecnológicas	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Lider del Proceso	EFICACIA (# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x100
13	Daño o pérdida de la información financiera	OPERATIVOS	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la seguridad de la información	Estrategia	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe en el que se cuantifica el nivel de seguridad del sistema de gestión de seguridad de la información	Si no se cuenta con los informes de actualización, se cotizan las actas de asistencia a capacitaciones para determinar el nivel de seguridad de la información	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la información	Lider del Proceso	EFICACIA (# de Controles de Controles que se planearon implementar durante el periodo) x100
14	Daño o pérdida de la información financiera	OPERATIVOS	Falta de competencias y habilidades de los usuarios de las soluciones tecnológicas	Estrategia	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Informe en el que se cuantifica el nivel de seguridad del sistema de gestión de seguridad de la información	Si no se cuenta con los informes de actualización, se cotizan las actas de asistencia a capacitaciones para determinar el nivel de seguridad de la información	Vulnerabilidad del sistema de gestión de la información	Lider del Proceso	EFICACIA (# de Controles de Controles que se planearon implementar durante el periodo) x100
REVISO													FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ELABORO													01/07/2021
NOMBRE: OSCAR ANDRES CAMPO JAZOBRA													FECHA DE SOCIALIZACIÓN
CARGO: CONTABILISTA													01/07/2021
FRMA: <i>[Firma]</i>													FECHA 01/07/2021
NOMBRE: NEY HERNANDO JUAROS SANCHEZ													FECHA 01/07/2021
CARGO: ESPECIALISTA ESPECIALIZADO GRABO 3													FECHA 01/07/2021
FRMA: <i>[Firma]</i>													FECHA 01/07/2021
FECHA 01/07/2021													FECHA 01/07/2021

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Imposibilidad de brindar talento humano competente	OPERATIVOS	Incumplimiento en la aplicación de los procedimientos de vinculación y meritocracia	Extremo		1		4	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana y/o líder de programa cada vez que se vaya a realizar un nombramiento verifica que se cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones vs la hoja de vida, mediante la aplicación de los procedimientos (PR-M8-P1-01 y PR-M8-P1-02) establecidos para ello. En caso de que el candidato no cumpla los requisitos, se inicia el proceso con otro candidato. Como evidencia se tienen los formatos descritos en los procedimientos (FO-M8-P1-01, FO-M8-P1-03, FO-M8-P1-04 y EXT-0046-M8-P1)	Formatos descritos en los procedimientos	El Subdirector de Gestión Humana y/o líder de programa	cada vez que se vaya a realizar un nombramiento	(Número aspirantes que cumplen con los requisitos / Número total de aspirantes) x 100
2	Incumplimiento de los requisitos para la vinculación de los servidores públicos	OPERATIVOS	Incumplimiento en la aplicación de los procedimientos de vinculación y meritocracia	Extremo		1		4	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana y/o líder de programa cada vez que se vaya a realizar un nombramiento verifica que se cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones vs la hoja de vida, mediante la aplicación de los procedimientos (PR-M8-P1-01 y PR-M8-P1-02) establecidos para ello. En caso de que el candidato no cumpla los requisitos, se inicia el proceso con otro candidato. Como evidencia se tienen los formatos descritos en los procedimientos (FO-M8-P1-01, FO-M8-P1-03, FO-M8-P1-04 y EXT-0046-M8-P1)	Formatos descritos en los procedimientos	El Subdirector de Gestión Humana y/o líder de programa	cada vez que se vaya a realizar un nombramiento	(Número aspirantes que cumplen con los requisitos / Número total de aspirantes) x 100
3	Incumplimiento de los programas de capacitación	OPERATIVOS	Deserción del personal en las capacitaciones	Moderado		1		2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana y/o profesional especializado o universitario semestralmente verifica la asistencia de los servidores públicos a las capacitaciones, de acuerdo a lo programado vs lo ejecutado, mediante la consulta de la base de datos en excel. En caso de evidenciar la inasistencia de algunos de los servidores públicos, se procede a realizar comunicado al jefe inmediato para reportar dicha situación. Como evidencia se tiene base de datos de capacitaciones, registro de asistencia, comunicado	Base de datos de asistencia a capacitaciones	El Subdirector de Gestión Humana y/o profesional especializado o universitario	semestralmente	(Número de servidores públicos asistentes a las capacitaciones / Número de servidores públicos invitados a los eventos de capacitación) x 100
4	Incumplimiento de los términos establecidos por la ley para la realización de la Evaluación del Desempeño Laboral por parte de evaluadores y evaluados	OPERATIVOS	Falta de habilidades por parte de los evaluados y evaluadores para aplicar la herramienta de evaluación del desempeño	Bajo		0		0	0	Aceptar el riesgo		0	0	0	
5	Inoportunidad en el trámite para la expedición del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales	OPERATIVOS	Fallas en los sistemas de información	Extremo		1		3	Moderado	Reducir el riesgo	El profesional universitario cada vez que se radica la solicitud valida la información que reposa en la historia laboral a través de la consulta en el sistema de información de historias laborales. En caso de no encontrar toda la información, se solicita mediante comunicación oficial interna la documentación faltante al peticionario, a la Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación. Como evidencia que el Pantallazo de la consulta en el sistema de información de las historias laborales, comunicación oficial interna	Como evidencia queda el Pantallazo de la consulta en el sistema de información de las historias laborales, comunicación oficial interna	El profesional universitario	cada vez que se radica la solicitud	(Número de solicitudes validadas y atendidas en un periodo de tiempo / Número total de solicitudes radicadas en un periodo de tiempo) *100
5	Inoportunidad en el trámite para la expedición del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales	OPERATIVOS	Ausencia de Sistemas de información para la liquidación de prestaciones sociales	Extremo		1		3	Moderado	Reducir el riesgo	El profesional universitario cada vez que se radica la solicitud valida la información que reposa en la historia laboral a través de la consulta en el sistema de información de historias laborales. En caso de no encontrar toda la información, se solicita mediante comunicación oficial interna la documentación faltante al peticionario, a la Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación. Como evidencia que el Pantallazo de la consulta en el sistema de información de las historias laborales, comunicación oficial interna	Como evidencia queda el Pantallazo de la consulta en el sistema de información de las historias laborales, comunicación oficial interna	El profesional universitario	cada vez que se radica la solicitud	(Número de solicitudes validadas y atendidas en un periodo de tiempo / Número total de solicitudes radicadas en un periodo de tiempo) *100
6	Incumplimiento de los programas de bienestar social	OPERATIVOS	Baja asistencia a los programas de bienestar social	Bajo		0		0	0	Aceptar el riesgo		0	0	0	



MAPA DE RIESGOS

M5-P1 ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Proporcionar asesoría, asistencia técnica y/o capacitación a las diferentes partes interesadas en la gestión integral de las Entidades territoriales del Departamento del Valle del Cauca, que contribuya al fortalecimiento de competencias para la mejora del desempeño institucional en el cumplimiento de los fines sociales del Estado.

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Categorización	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador EFICACIA EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento en la programación de actividades operativas en la prestación del servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitación	OPERATIVOS	Aparición y propagación de nuevas enfermedades, virus o pandemia que genere emergencia sanitaria y por ende afectación en la prestación del servicio	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de Asistencia al Territorio mantendrá la oferta del servicio de asesoría, asistencia técnica y/o capacitación con la Entidad Territorial la programación de la jornada.	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de asistencia y ejecución, Asistencia Técnica	Dirección Administrativa de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de programación y ejecución, Asistencia Técnica
2	Incumplimiento en la programación de actividades operativas en la prestación del servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitación	OPERATIVOS	Situación de orden público que impida el desarrollo de las actividades de Asesoría, Asistencia y capacitación	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de Asistencia al Territorio mantendrá la oferta del servicio de asesoría, asistencia técnica y/o capacitación con la Entidad Territorial la programación de la jornada.	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de asistencia y ejecución, Asistencia Técnica	Dirección Administrativa de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de programación y ejecución, Asistencia Técnica
3	Desconocimiento o incoherencia interrelación de aparatos normativos y metodológicos relacionados con la prestación del servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitación	DE IMAGEN O REPUTACIONAL	Cambios en la normatividad nacional que afecten el desarrollo de las actividades de Asesoría, Asistencia y capacitación.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de Asistencia al Territorio propondrá que la prestación del servicio de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación se ejecuta teniendo en cuenta los lineamientos de las normas vigentes, mediante jornadas de capacitación, talleres, etc., dirigidos al personal de la SAT, sobre los aparatos normativos y metodológicos de la Asistencia Técnica y Capacitación a instituciones públicas del Nivel Nacional. Adicionalmente diligenciar el formato FO-M5-P1-D4 Registro de prestación del servicio de asesoría y asistencia técnica a los funcionarios de las Entidades Territoriales, identificando las posibles inconsistencias de la información brindada en la jornada.	Matriz de gestión del conocimiento, acta o informe, registro de asistencia, Matriz de asistencia y ejecución, Asistencia Técnica	Departamento Administrativo Central de Coordinación Institucional (DACDI) Dirección Administrativa de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Matriz de gestión del conocimiento, acta, registro de asistencia
4	Emisión de un concepto de viabilidad a un proyecto, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas del Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiación	OPERATIVOS	Poco personal asignado a la SAT para la revisión de proyectos del Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiación, con un alto nivel técnico específico del proyecto (Ingenieros civiles, arquitectos, agrónomos, profesionales del sector agropecuario, entre otros)	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de Asistencia al Territorio, validará que los proyectos del sistema general de regalías, y otras fuentes de financiación, sean revisados por profesionales idóneos, con lo cual, solicitará a la dependencia competente la asignación de un profesional idóneo para la revisión del proyecto.	Oficio remitido, Concepto Técnico del sector	Dirección Administrativa de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Formato de solicitud del concepto, u oficio de solicitud, acta o informe

ELABORO

NOMBRE: PROFESIONALES DE LA SAT

CARGO: Funcionarios y servidores Públicos de la SAT

NOMBRE: SILVIA ELIENNA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

CARGO: SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

REVISO

FIRMA

FIRMA

FECHA: 23/06/2021

FECHA: 02/07/2021

Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 30/07/2021

30/06/2021

FECHA DE SOCIALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION

ACTA MPG 067-1

M5-P2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES													
OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar la evaluación y seguimiento a la gestión de las Entidades Territoriales del Departamento del Valle del Cauca, frente al cumplimiento de los procesos de planificación, presupuesto y finanzas públicas territoriales, en el marco de las competencias constitucionales y legales, facilitando la toma de decisiones y establecimiento de acciones de mejora del desempeño institucional en el cumplimiento de los fines sociales del estado													
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento en la programación de actividades establecida para la prestación del servicio de Evaluación y seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales.	OPERATIVOS	Asociación y propagación de nuevas enfermedades, que producen epidemias de emergencia sanitaria y por ende afectan en la prestación del servicio.	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de Asistencia al Territorio mantendrá la oferta del servicio de Evaluación y Seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales en modalidad virtual, concertando con la Entidad Territorial la programación de la jornada.	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de programación y ejecución, Evaluación y seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales.	Dirección Administrativa de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de programación y ejecución, Asesoría, Asistencia Técnica
2	Incumplimiento en la programación de actividades establecida para la prestación del servicio de Evaluación y seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales.	OPERATIVOS	Situación de orden público que impide el desplazamiento para llegar a cubrir la prestación del servicio a las partes interesadas.	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de Asistencia al Territorio Conciliará con la Entidad Territorial la reprogramación de la jornada de Evaluación y Seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales mediante la modalidad virtual.	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de programación y ejecución, Evaluación y seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales.	Dirección Administrativa de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Acta, comunicado, Registro de asistencia, Matriz de programación y ejecución, Asesoría, Asistencia Técnica
3	Desconocimiento o inadecuada interpretación de aspectos normativos y metodológicos relacionados con la prestación del servicio de Evaluación y Seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales.	IMAGEN O REPUTACIÓN	Cambio en la normatividad nacional que afecte el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales.	Alto	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	La Subdirección de asistencia al territorio propondrá que la prestación del servicio de Evaluación y Seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales se efectúe teniendo en cuenta los lineamientos de las normas vigentes, mediante jornadas de capacitación, seminarios, talleres, etc. dirigidas al personal de la SAT, sobre los cambios normativos relacionados a la prestación del servicio de Evaluación y Seguimiento a la gestión de las Entidades territoriales, en articulación con las Entidades públicas del Nivel Nacional. Adicionalmente diligenciar el formato FO-M5-P1-04. Registro de prestación del servicio de Asesoría y Asistencia Técnica a los funcionarios de las Entidades territoriales, identificando las posibles necesidades de la información brindada en la jornada.	Matriz de gestión del conocimiento, acta o informe, registro de asistencia,	Departamento Administrativo Institucional (DAI) Subdirección de Planeación y Subdirección de Asistencia al Territorio	Cada que ocurra la actividad	Matriz de gestión del conocimiento, acta, registro de asistencia

ELABORO		REVISO	
NOMBRE: Profesionales de la SAT	NOMBRE: SILVIA ELENA GONZALEZ BERMUDEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23/06/2021
CARGO: Funcionarios y Servidores Públicos de la SAT	CARGO: SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL TERRITORIO	FECHA DE SOCIALIZACIÓN	ACTA MPG 087-1
FIRMA:	FIRMA:	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG	30/07/2021

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-M1-F3-01 V02
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/02/2019
 Página:

PROCESO
 OBLATIVO DEL PROCESO

OBLATIVO DEL PROCESO: Prestar el servicio de apoyo logístico a los procesos de la Secretaría de Salud, mediante la asignación de los vehículos, en óptimas condiciones para el desplazamiento oportuno de los funcionarios a los municipios del Valle del Cauca y la entrega de insumos para la operación de sus procesos.

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

No	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Rel (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD, ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplir con la programación para el desplazamiento terrestre de los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Salud	OPERATIVOS	Deficiencias relacionadas con el reporte oportuno de las fallas mecánicas por parte del motorista contratista	Mediano	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El profesional universitario semanalmente va a los conductores que los vehículos que fueron programados para prestar el servicio de transporte no tengan fallas mecánicas, a través de un formulario en google forms donde se evidencia el estado del vehículo. En caso de evidencias alguna desviación, se asigna otro vehículo para realizar el desplazamiento y se diligencia la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - formato FO-M9-P4-02. Como evidencia queda el Formulario google forms, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - formato FO-M9-P4-02.	Formulario google forms, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - formato FO-M9-P4-02	El profesional universitario	semanalmente	Vehículos programados y vehículos que fueron verificados
2	Dificultad en el suministro de insumos y material publicitario a las diferentes áreas de la Secretaría Departamental de Salud	OPERATIVOS	Incumplimiento de las condiciones contractuales durante la vigencia de ejecución del contrato	Bajo	0	0	Bajo	Aceptar el riesgo					
3	Incumplir con la prestación del servicio de vehículos y equipos de oficina de la Secretaría Departamental de Salud	OPERATIVOS	Deficiencias relacionadas con el reporte oportuno de las fallas mecánicas por parte del motorista contratista	Alto	1	3	Bajo	Reducir el riesgo	El profesional universitario semanalmente va a los conductores que los vehículos que fueron programados para prestar el servicio de transporte no tengan fallas mecánicas, a través de un formulario en google forms donde se evidencia el estado del vehículo. En caso de evidencias alguna desviación, se asigna otro vehículo para realizar el desplazamiento y se diligencia la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - formato FO-M9-P4-02. Como evidencia queda el Formulario google forms, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - formato FO-M9-P4-02.	Formulario google forms, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - formato FO-M9-P4-02	El profesional universitario	semanalmente	Vehículos programados y vehículos que fueron verificados

Nombre: Rodrigo Acevedo, Imaseo Rodríguez Salazar, John Fred Barrera García
 CARGO: Profesional Universitario, Profesional Universitario, Líder de Carrera
 FIRMA: *Roberto A. Tincho Antequera* John Fred Barrera
 FECHA: 23/09/2021

ELABORO

Nombre: Alberto Campo Varela
 CARGO: Subsecretario Administrativo y Financiero
 FIRMA: *[Firma]*
 FECHA: 23/09/2021

REVISÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23/09/2021
 FECHA DE SOCIALIZACIÓN: Acta 23 del 23/09/2021
 Fecha de entrega a la Coordinación del MAPG: 19/11/2021

 Departamento del Valle del Cauca	MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02			
											Versión: 03			
											Fecha de Aprobación: 13/02/2019			
											Pagina:			
PROCESO										PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS				
OBJETIVO DEL PROCESO										OBJETIVO DEL PROCESO: Definir las políticas y estrategias fiscales y financieras, garantizando los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a través del presupuesto general del departamento del Valle del Cauca.				

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de incumplimiento en la elaboración de MFMP, Plan Financiero y el Ppto General del Dpto, lo que genera el incumplimiento en Plan de Desarrollo, debido a una desatención en las políticas fiscales establecidas	FINANCIEROS	Desconocimiento de las políticas Fiscales establecidas por la Nación y el Departamento. Ausencia de personal idoneo Falta de idoneidad técnica en el personal responsable de la proyección financiera	Alto		1	1	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISAS LAS ESTIMACIONES DEL PLAN FINANCIERO Y EL PRESUPUESTO A PARTIR DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE LAS POLÍTICAS FISCALES ESTABLECIDAS POR LA NACIÓN (SUPUESTOS MACROECONÓMICOS), Y EL DEPARTAMENTO PARA EL PERIODO RESPECTIVO DEJANDO COMO EVIDENCIA SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PROYECCIONES	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PROYECCIONES	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	ANUAL	# de actividades de Seguimientos ejecutados/ # de actividades de Seguimientos de programados X100
2	Posibilidad de no realizar el seguimiento de la ejecución del ppto. de Ingresos y Gastos del Ppto. del Departamento, lo que puede generar un deficit pptal, debido a la falta de atención y responsabilidad en el manejo de las Finanzas Públicas.	OPERATIVOS	Seguimiento deficiente a la ejecución del recurso	Alto		1	1	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISARÁ LOS REPORTES DE EJECUCIÓN INGRESOS Y GASTOS, COMPORTAMIENTOS Y TENDENCIAS, INDICADORES DE LEY, SUPERAVIT PRIMARIO (PARA VERIFICAR CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO), TANTO PARA PARA EL PRESUPUESTO DE LA ADMON CENTRAL COMO PARA ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. QUEDANDO COMO EVIDENCIA LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO.	INFORMES DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	#de informes cumplidos/ # de informes programados X100
3	Posibilidad de no realizar seguimiento a la información financiera, lo que genera pérdida de información debido a deficiente control en seguridad de la información financiera del Dpto.	TECNOLOGICOS	Deficiente desarrollo tecnológico en el sistema de información. Procedimientos deficientes de control de documentos Falla de políticas de seguridad informática. Falta de control de seguridad de la información	Alto		2	1	Bajo	Comparar el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DETECTA EL CONTROL QUE SE REALIZA A TRAVES DE PLANTILLAS DE EXCEL DE DOCUMENTOS QUEDANDO COMO SOPORTE SADES Y DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y LA INFORMACION DE LOS BACKUP POR PARTE DE SETIC	SADE, ARCHIVOS DE EXCEL, Z-DOCUM E INFORMACION DE SETIC	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	DIARIO - SEMESTRAL	# Documentos escaneados / # de Documentos recibidos X100 Índice de Aplicación de Seguimiento a Backup= (# periodicidad de backup)/Seguimiento realizado a Backup
4	Posibilidad de no presentar que el Proyecto de Ppto. General del Dpto. en el termino legal, generando incumplimiento en metas del Plan de Desarrollo y el funcionamiento normal de la entidad, debido a la inoportunidad de la información requerida.	DE CUMPLIMIENTO	Suministrar de manera inoportuna la información requerida por el DHFP a las dependencias de la Admón central, y los establecimientos públicos para la elaboración de Presupuesto.	Alto		1	1	Bajo	Evitar el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISARÁ OPORTUNAMENTE EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y LO VALIDARÁ CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS FISCALES Y FINANCIERAS CONTENIDAS EN EL MFMP. SERÁ PRESENTADO ANTE EL COMITÉ TÉCNICO, Y EL PLAN ANUAL DE INVERSIONES- POAI, COMO PARTE INTEGRAL DE PROYECTO DE PRESUPUESTO. SERÁ VIAVILIZADO Y EVALUADO POR EL CODFIS, PARA LUEGO SER APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO. EVIDENCIA: PROYECTO DE PRESUPUESTO RADICADO ANTES DEL 10 DE OCTUBRE.	PROYECTO DE PRESUPUESTO RADICADO ANTES DEL 10 DE OCTUBRE	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	ANUAL	Proyecto de presupuesto elaborado/proyecto de presupuesto radicado X 100

81

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL	
5	Posibilidad de registrar aforos pptaes con inconsistencia entre el área y programa presupuestario, por falta de revisión de la Data en el área de ppto, debido a información inexacta en datos maestros por Planeación.	OPERATIVOS	La data que presenta el POAI elaborado por Planeación, contiene información inexacta en datos maestros Falta de revisión de la Data por el área de presupuesto	Alto		4	1	Moderado	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO REVISARÁ CON EL GRUPO DE PROFESIONALES ASIGNADOS EN EL MOMENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO, REVISARÁ LINEAMIENTOS, MODIFICACIONES SOLICITADAS Y VERIFICARÁ EL DESTINO DEL GASTO CON LOS DATOS MAESTROS QUE LO VINCULAN, QUEDANDO COMO EVIDENCIA INFORME DE REVISIÓN.	INFORME DE REVISIÓN POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	ANUAL	Decreto de liquidación elaborado / Revisión de la data elaborada por planeación X 100	
ELABORO				REVISÓ						FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/03/2021					
NOMBRE: Luis Enrique Castaño A.				NOMBRE: Rubén Alonso Arteaga Ortégón						COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG					
CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL				CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS						ACTA: No. 003					
FIRMA:				FIRMA: 						FECHA: 19 JUNIO 2021					
FECHA: 15/03/2021				FECHA: 15/03/2021											

 Gobernación	MAPA DE RIESGOS	Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página: 1 de 1
PROCESO OBJETIVO DEL PROCESO	GESTIONAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer el Sector Agropecuario con énfasis en la asociatividad, empresarización, innovación y generación de valor para contribuir a la soberanía alimentaria, el bienestar de la población y el desarrollo sostenible del departamento	

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Deficiente acceso y manejo de la información del sector agropecuario para la oportuna toma de decisiones.	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Líder del Procedimiento para Acopiar y Consolidar Información Estadística del Sector Agropecuario anualmente revisa la información del sector agropecuario mediante la recopilación y consolidación de la información suministrada por las UMATA o Secretarías de Agricultura Municipales. En caso de encontrar inconsistencias se verifican los datos con las UMATA o Secretarías de Agricultura Municipales y Gremios del Sector. Quedando evidenciado en los formatos de recolección de Información y los oficios de solicitud de información a los gremios.	Formatos de Recolección de Información Oficio solicitud de información a los gremios.	Líder del Procedimiento para Acopiar y Consolidar Información Estadística del Sector Agropecuario	Anual	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades de control cumplidas / # de actividades de control programadas) x 100
2	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Falta de articulación de los actores del sector	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Líder del Procedimiento Realizar la Articulación Interinstitucional, semestralmente revisará con las entidades del sector agropecuario, las acciones a desarrollar para su fortalecimiento mediante la realización de un CONSEA (Consejo Seccional Agropecuario) cada 6 meses con todas las entidades del sector. En caso de no realizarse el CONSEA, se reprogramará hasta que se cuente con QUORUM para tomar decisiones. Las evidencias serán los oficios de invitación a las entidades para que asistan al CONSEA, y acta de reunión.	Oficios de invitación a las entidades para que asistan al CONSEA, y acta de reunión.	Líder del Procedimiento para Realizar la Articulación Interinstitucional	Semestral	
3	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Desconocimiento de la percepción del cliente sobre su grado de satisfacción	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Líder del Proceso M2P1-Gestionar el desarrollo agropecuario del departamento del Valle del Cauca trimestralmente mide el grado de percepción y de satisfacción del cliente mediante la realización de encuestas de percepción a los beneficiarios. En caso de encontrar inconsistencias revisará el grado de percepción en las PQRS a través de la página web de la Gobernación. Quedando evidenciado en las encuestas diligenciadas.	Encuestas diligenciadas	Líder del Proceso M2P1 Gestionar el desarrollo agropecuario del departamento del Valle del Cauca	Trimestral	
4	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Deficientes recursos de inversión para apoyar el sector	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca anualmente revisa el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI mediante el seguimiento a los proyectos agropecuarios aprobados y viabilizados. En caso de no ejecutar los proyectos agropecuarios aprobados en el POAI se revisarán las acciones o proyectos agropecuarios implementados por los Gremios y los Municipios. Quedando evidenciado en el Informe anual de gestión.	Informe anual de gestión	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Anual	
5	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Deficiente presupuesto de funcionamiento	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca cada que se requiera conciliará la asignación de recursos para Fortalecimiento institucional mediante la inclusión del proyecto en el Plan Operativo Anual de Inversiones. En caso de no ser aprobado se ajustará el proyecto de acuerdo con las recomendaciones. Quedando evidenciado en el POAI.	Proyecto inscrito en el POAI	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	
6	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Deficiente capacitación para el personal frente a los nuevos retos de la legislación y normatividad	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca anualmente revisará el cronograma de capacitaciones de la Secretaría verificando que en el cronograma de capacitaciones estén incluidos los temas necesarios para actualizar a los funcionarios en legislación y normatividad. En caso de no incluir todos los temas que se requieren se ajustará el cronograma de capacitaciones. Quedando evidenciado en el cronograma.	Cronograma de capacitaciones	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Anual	
7	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Deficiente planificación de tareas para el cumplimiento de las metas estratégicas	Alto	2	2	Bajo	Evitar el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca anualmente revisa el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI mediante el seguimiento a los proyectos agropecuarios aprobados y viabilizados. En caso de no ejecutar los proyectos agropecuarios aprobados en el POAI se revisarán las acciones o proyectos agropecuarios implementados por los Gremios y los Municipios. Quedando evidenciado en el Informe anual de gestión.	Informe anual de gestión	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Anual	
8	Deterioro del Sector Agropecuario afectando la asociatividad, empresarización, innovación o generación de valor	OPERATIVOS	Presencia de fenómenos relacionados al cambio climático	Alto	3	2	Moderado	Evitar el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca anualmente revisa la implementación de estrategias mediante el seguimiento al plan integral de cambio climático. En caso de no contar con los recursos para la implementación de las estrategias del plan, se revisará con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y los Municipios, las acciones y estrategias implementadas. Se evidenciará en el Acta de reunión.	Acta de reunión	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Anual	

ELABORO			REVISO			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE: CARLOS FERNANDO CHARRIA ORTIZ			NOMBRE: MARITZA DEL CARMEN QUINONES CORTES			16/07/2021		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO			CARGO: SECRETARIO DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA			FECHA DE SOCIALIZACION		
FIRMA:			FIRMA:			Acta No del		
FECHA: 16/07/2021			FECHA: 16/07/2021			Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 16/07/2021		

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos

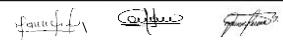
N.	RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUA	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
1	Desabastecimiento de bienes y servicios requeridos por la entidad	Desactualización de la base de datos	Improbable	Mayor	Moderado	Reducir	D201: Adquirir software para mantener actualizada la base de datos de proveedores y el registro de contrataciones.	Contrato y factura software	Director de T.I. y jefe contratos	Primer trimestre de 2018	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFFECTIVIDAD: Efectividad del plan de manejo de riesgos= ((# de casos de desabastecimiento presentados periodo actual - # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) / # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) x 100
	Insuficiente capacitación	Reducir				D102: Realizar convenios con entidades educativas para capacitar al personal de contratos.	Convenios firmados	Director financiero	Trimestralmente Del 01012018 al 31122018		
	Cambios en la regulación contable y presupuestal	Reducir				F2A1: Establecer mayor frecuencia de reinducción para actualizar al personal ante los cambios normativos contables.	Circular interna	Director talento humano	Del 01012018 al 31012018		
	Hackeo	Reducir				F2A1: Realizar reinducciones para actualizar al personal ante los cambios normativos contables.	Actas reinducción	Jefe cartera	Trimestralmente Del 01012018 al 31122018		
		Reducir				F1A2: Fortalecer los Firewall en la red de la organización para detectar posibles incursiones	Reporte cumplimiento Firewall fortalecido	Director de T.I.	Del 01022018 al 28022018		
		Acción de contingencia				D1,2A1,2: D1,2A1,2: Convocar en forma extraordinaria un comité Institucional de coordinación de control interno para analizar y aplicar medidas inmediatas que, dentro de la legalidad, permitan el reabastecimiento inmediato de bienes y servicios.	Acta de comité de coordinación institucional de control interno firmada	Director financiero	1 semana una vez el riesgo se materialice		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MAPA DE RIESGOS	Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina:
--	------------------------	--

PROCESO	M2-P4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO
---------	---

OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO: Liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos en el marco de la Infraestructura y Valorización, mediante la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de las vías, para alcanzar una Infraestructura de Desarrollo Sostenible en el Departamento del Valle del Cauca.
----------------------	--

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento de las políticas, planes y proyectos en el marco de la infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca	ESTRATÉGICOS	Carencia de direccionamiento estratégico	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	EL SECRETARIO DE DESPACHO TRIMESTRALMENTE CONTROLARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE ACCION Y PLAN DE DESARROLLO, ANALIZANDO LA INFORMACION A TRAVÉS DE REUNIONES GERENCIALES Y CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA ESTABLECER ACCIONES CORRECTIVAS FRENTE A LA DESVIACION IDENTIFICADAS Y CONSIGNADAS EN CUADROS DE SEGUIMIENTO, ACTAS DE REUNION CON COMPROMISOS	CUADROS DE SEGUIMIENTO, ACTAS DE REUNION CON COMPROMISOS	SECRETARIO DE DESPACHO	TRIMESTRALEM ENTE	(NUMERO DE REUNIONES DE COMITÉ TECNICO REALIZADAS/NUMERO DE REUNIONES DE COMITÉ TECNICO PROGRAMADAS)*100
2	Incumplimiento en la ejecución de los proyectos asociados al mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de las vías del departamento	ESTRATÉGICOS	Debil capacidad instalada	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	EL SECRETARIO DE DESPACHO TRIMESTRALMENTE REALIZARA COMITÉS TECNICOS DE OBRA	ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA	SECRETARIO DE DESPACHO	TRIMESTRALEM ENTE	(NUMERO DE REUNIONES DE COMITÉ TECNICO REALIZADAS/NUMERO DE REUNIONES DE COMITÉ TECNICO PROGRAMADAS)*100

ELABORO: Maria Victoria Mejia, Francisco Ospina, Jose Andres Ayala,	REVISÓ: Antonio Jose Jimenez	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
CARGO: Profesional Universitario, Profesionales Contratistas		FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA: 	FIRMA: 	Acta del 18/06/2020
FECHA: 17/06/2020	17/06/2020	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 30/07/2020

MAPA DE RIESGOS

Código FO.M1.P3.01.V02
Version 02
Fecha de Aprobación 13/02/2019
Página

M2P2 Promover el Desarrollo Económico en el Valle del Cauca

PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO: Promover el desarrollo Económico y la Competitividad por medio del Fomento al Emprendimiento al Desarrollo Empresarial, a la Innovación y la atracción de Inversión Nacional e Internacional

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA- Efectividad ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Desatender el emprendimiento, el desarrollo empresarial	OPERATIVOS	Alta dependencia del personal contratista para fomentar el emprendimiento y desarrollo empresarial	Extremo	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Se priorizan las actividades esenciales y se contrata el personal mínimo requerido que garantiza la operación	Convocatorias, Actas de reuniones con las alcaldías Registro fotográfico y listado de asistencia Cronograma de agenda de las asistencias técnicas	Secretario de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Subsecretaria y Subsecretaria y Subsecretaria de Desarrollo Empresarial	Semestral	Numero de Centros Valle INN con el personal requerido para la operación
2	Bajo nivel de la promoción del Valle del Cauca	OPERATIVOS	No se cuenta con funcionarios de carrera administrativa y muy escasos en libre nombramiento y rescisión y los gastos son contratistas para fomentar la atracción Nacional e Internacional	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	solicitar a Desarrollo Institucional el talento humano requerido para el cumplimiento de metas	Oficos de solicitud, formato de necesidades de personal	Subsecretario de Internacionalización	Semestral	Numero de solicitudes enviadas al DADI
3	Bajo nivel de la promoción del Valle del Cauca	OPERATIVOS	Covid 19 fuertemente inversión para el sector ante la emergencia	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Apojar la socialización y difusión de las nuevas de negocios con empresarios extranjeros	Oficos de solicitud, formato de necesidades de personal	Subsecretario de Internacionalización	Semestral	Numero de nuevas de negocios apoyadas por la Subsecretaria de internacionalización
4	Bajo nivel de la promoción del Valle del Cauca	OPERATIVOS	Cambio de gobierno departamental que no priorice la internacionalización del valle del Cauca	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	Participar en eventos nacionales e internacionales, ferias, nuevas de negocios, revistas internacionales	Convenios, acuerdo de voluntades	Secretario de Desarrollo Económico y competitividad	Anual	Numero de eventos nacionales e internacionales que participo la Subsecretaria de Internacionalización
5	Debil apropiación de la nueva metodología por parte de los gestores del Programa Valle INN	OPERATIVOS	Alta dependencia del personal contratista para fomentar el emprendimiento y desarrollo empresarial	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones y socializaciones al equipo de trabajo	Registros de asistencia y el material	El líder regional de Valle INN	Semestral	(Socializaciones y/o capacitaciones realizadas al equipo de trabajo Socializaciones y/o capacitaciones programadas) x 100

ELABORO

NOMBRE: Equipo MIPG (En representación firma Esperanza Moreno Galvis)

REVISO

NOMBRE: Javier Andres Granda Dominguez

CARGO: Lider de Programa

Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

FECHA DE SOCIALIZACIÓN

Acta del / /

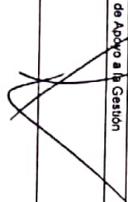
FECHA: 14/09/2021

FECHA: 15/09/2021

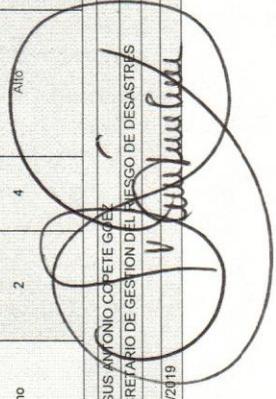
Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG / /

FIRMA: Esperanza Moreno Galvis

FIRMA



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>		<p>MAPA DE RIESGOS</p> <p>Código: FO-M1-P3-01 V02</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de Aprobación: 13/02/2019</p> <p>Página: 1 de 2</p>											
<p>M6P3 - Promover la Gestión del Riesgo de Desastres</p>													
<p>OBJETIVO DEL PROCESO: IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DESARROLLO SOCIAL, SOSTENIBLE DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES PARA CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN, MEJORAR LA SEGURIDAD, EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN VALLECAUCANA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS FUNDAMENTALES DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DEL DESASTRE CONFORME A LA LEY 1523 DEL 24 DE ABRIL DE 2012 CON ACTIVIDADES PROSPECTIVAS Y DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, MITIGACIÓN DE LAS EMERGENCIAS Y/O DESASTRES Y LA RECUPERACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA.</p>													
<p>Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos</p>													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA ES INSUFICIENTE CON RELACIÓN A LAS NECESIDADES DE LA MISMA	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que la asignación presupuestal de la secretaría es insuficiente con relación a las necesidades de la misma, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la revisión semestral del presupuesto asignado, obteniendo una evaluación de la inversión, datos que se registrarán en un plan de mejoramiento (seguimiento a metas) y servirá como insumo para la asignación presupuestal en el siguiente periodo.	Un plan de mejoramiento (seguimiento de metas)	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Semestral	Metas realizadas con el presupuesto asignado/Metas programadas durante el periodo *100
2	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que falta integración de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Ordenamiento Territorial, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la revisión trimestral de los avances de la actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, por medio de una reunión de seguimiento de avances; los resultados desfavorables serán recopilados en un Plan de Mejoramiento.	Acta de reunión, listados de asistencia y planes de mejoramiento	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Trimestral	No de municipios integrados en gestión del riesgo en el POT actualmente VS No de municipios integrados en el año anterior
3	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	FALTA DE TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	En vista a que falta trazabilidad en el manejo de la información, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la validación mensual de documentos recibidos vs las respuestas o tramites de los mismos, por medio de una matriz donde se recopilará información sobre: recepción, asignación y despacho de correspondencia. Los resultados desfavorables serán calificados con prioridad y orden de trámite inmediato.	Matriz de recepción, asignación y despacho de correspondencia	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	mensual	No de documentos tramitados/No. De documentos recibidos para tramite *100
4	Incumplimiento en la implementación del proceso de Conocimiento del Riesgo	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA Y EFICIENTE	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	En razón a que falta información de manera directa y eficiente, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la revisión mensual de la información recopilada por los contratistas en cada municipio por medio de la revisión de los informes mensuales presentados, con la finalidad de valorar el trámite pertinente de cada uno de ellos.	Contratación por parte de la Gobernación de personal calificado como enlace en cada municipio. Informe mensual de información	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Mensual	No de municipios con implementación del proceso de conocimiento de riesgo de desastres/Total municipios del valle del Cauca *100
5	Incumplimiento en la implementación del proceso de Reducción del Riesgo de Desastres	ESTRATÉGICOS	LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA ES INSUFICIENTE CON RELACIÓN A LAS NECESIDADES DE LA MISMA	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que la asignación presupuestal de la secretaría es insuficiente con relación a las necesidades de la misma, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la revisión semestral del presupuesto asignado, obteniendo una evaluación de la inversión, datos que se registrarán en un plan de mejoramiento (seguimiento a metas) y servirá como insumo para la asignación presupuestal en el siguiente periodo.	Un plan de mejoramiento (seguimiento de metas)	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Semestral	Metas realizadas con el presupuesto asignado/Metas programadas durante el periodo *100
6	Incumplimiento en la implementación del proceso de Reducción del Riesgo de Desastres	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Debido a que falta integración de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Ordenamiento Territorial, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la revisión trimestral de los avances de la actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, por medio de una reunión de seguimiento de avances; los resultados desfavorables serán recopilados en un Plan de Mejoramiento.	Acta de reunión, listados de asistencia y planes de mejoramiento	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Trimestral	No de municipios integrados en gestión del riesgo en el POT actualmente VS No de municipios integrados en el año anterior
7	Incumplimiento en la implementación del proceso de Reducción del Riesgo de Desastres	ESTRATÉGICOS	FALTA DE TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	En vista a que falta trazabilidad en el manejo de la información, el Secretario de Despacho o quien designe, liderará la validación mensual de documentos recibidos vs las respuestas o tramites de los mismos, por medio de una matriz donde se recopilará información sobre: recepción, asignación y despacho de correspondencia. Los resultados desfavorables serán calificados con prioridad y orden de trámite inmediato.	Matriz de recepción, asignación y despacho de correspondencia	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	mensual	No de documentos tramitados/No. De documentos recibidos para tramite *100

8	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA ES INSUFICIENTE CON RELACION A LAS NECESIDADES DE LA MISMA	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Debido a que la asignación presupuestal de la secretaria es insuficiente con relación a las necesidades de la misma; el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión semestral del presupuesto asignado, obteniendo una evaluación de la inversión, datos que se registrarán en un plan de mejoramiento (seguimiento a metas) y servirá como insumo para la asignación presupuestal en el siguiente periodo.	Un plan de mejoramiento (seguimiento de metas)	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Semestral	Metas realizadas con el presupuesto asignado/Metas programadas durante el periodo *100
9	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	FALTA DE TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	En vista a que falta trazabilidad en el manejo de la información, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la validación mensual de documentos recibidos vs las respuestas o tramites de los mismos, por medio de una matriz donde se recopilará información sobre: recepción, asignación y despacho de correspondencia. Los resultados desfavorables serán calificados con prioridad y orden de tramite inmediato.	Matriz de recepción, asignación y despacho de correspondencia	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	mensual	No de documentos tramitados/No. De documentos recibidos para tramite *100
10	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INFORMACION DE MANERA DIRECTA Y EFICIENTE	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	En razón a que falta información de manera directa y eficiente, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión mensual de la información recopilada por los contratistas en cada municipio por medio de la revisión de los informes mensuales presentados, con la finalidad de valorar el tramite pertinente de cada uno de ellos.	Contratación por parte de la Gobernación de personal calificado como enlace en cada municipio. Informe mensual	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Mensual	No de municipios con implementación del proceso de manejo del desastres/Total municipios del valle del cauca *100
11	Incumplimiento en la implementación del proceso de Manejo del Desastre	ESTRATÉGICOS	FALTA DE INTEGRACION DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Extremo	2	4	Alto	Reducir el riesgo	Debido a que falta integración de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Ordenamiento Territorial, el Secretario de Despacho o quien designe, liderara la revisión trimestral de los avances de la actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, por medio de una reunión de seguimiento de avances; los resultados desfavorables serán recopilados en un Plan de Mejoramiento.	Acta de reunión, listados de asistencia y planes de mejoramiento	Secretario de Despacho - Coordinador Contratista	Trimestral	No de municipios integrados en gestión del riesgo en el POT actualizadamente VS No de municipios integrados en el año anterior
REVISOR													
NOMBRE: MARCELA NAVARRO LUZ MARY RAMIREZ DIEGO JIMENEZ RENATO QUINTANA													
CARGO: PROFESIONALES Y TÉCNICOS CONTRA RIESGOS Y DESASTRES AGENTE DE CAMBIO													
FIRMA: 													
FECHA: 17/05/2019													
ELABORADOR													
NOMBRE: JESUS ANTONIO COPETE GÓEZ													
CARGO: SECRETARIO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES													
FIRMA: 													
FECHA: 17/05/2019													
FECHA DE ACTUALIZACIÓN													
17/05/2019													
FECHA DE SOCIALIZACIÓN													
Acta 023 del 17/05/2019													
Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 17/05/2019													



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 1 de

LUGAR:		Sala de juntas de la secretaría de Gestión del Riesgo						
No. DE ACTA:	023	HORA DE INICIO:	8:30	HORA DE TERMINACIÓN:	12:00 PM.	TOTAL HORAS:	3 1/2	
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		Renato A. Quintana. E. - Agente de Cambio						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Elaboración de Herramienta de Riesgos						
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA	
1	SDGRD	Diego Jimenez	Prof. Contrat	66500206	3165257584	diegoj@univalle.edu.co		
2	SDRD	MARCELA MONTEALENE	PROF. CONTRATISTA	1118294741	8900888	marcela.navarroangel@gmail.com		
3	SGRD	Luz Henry Ramirez	Contratista	31477477	31477477	horenaryramirez@hotmail.com		
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Nombre: Martha Lucia Guerrero Rodriguez		Nombre: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas						
Cargo: Profesional Esp. (E)		Cargo: Director dpto. admitivo Desarrollo institucional, subdirector de Gestión Humana						
Firma:		Firma:						
Fecha: 09/08/2018		Fecha: 09/08/2018						
		Comité Coordinador del SIG						
		ACTA No. 006						
		Fecha: 15/08/2018						

Aprobó

Revisó

Elaboró

Fecha: 09/08/2018

Fecha: 09/08/2018

Fecha: 09/08/2018

Fecha: 15/08/2018



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 1 de

LUGAR:		Saia. de pontas de la Secretaria de Gestión del Riesgo							TOTAL HORAS:	3
No. DE ACTA:		023		HORA DE INICIO:		9:00 AM		HORA DE TERMINACIÓN:		12:00 PM.
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		Renato A. Quintana Echeverri - Agente de cambio								
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Elaboración Herramienta de Riesgos								
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA			
1	SDGRD	Dra. Jennifer Duque	Coordinadora	1650206	3165257584	dduque@gestiondelriesgo.gov.co	<i>[Signature]</i>			
2	SDGRD	Muz Mary Ramirez P	Contralista	31974386	3147777704	maryramirez@hotm...es	<i>[Signature]</i>			
3	SDGRD	Mareli Norram	As. Coordinadora	1.118.20474	8900588	marcelangel.gestionoblrisk@gmail.com	<i>[Signature]</i>			
4							<i>[Signature]</i>			
5							<i>[Signature]</i>			
6							<i>[Signature]</i>			
7							<i>[Signature]</i>			
8							<i>[Signature]</i>			
9							<i>[Signature]</i>			
Elaboró							Aprobó			
Nombre: Martha Lucía Guerrero Rodríguez		Nombre: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas								
Cargo: Profesional Esp. (E)		Cargo: Director dpto. admitivo Desarrollo institucional, subdirector de Gestión Humana								
Firma:		Firma:								
Fecha: 09/08/2018		Fecha: 09/08/2018								
		Fecha: 15/08/2018								
		ACTA No. 006								
		Comité Coordinador del SIG								



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página: 1 de

LUGAR:		Sala de juntas de la secretaría de Gestión del Riesgo							TOTAL HORAS: 2	
No. DE ACTA: 023		HORA DE INICIO: 8:30 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 10:30 AM		CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M6P3		FECHA: 02-05-2019		
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		Renato A. Quintana. echeverri-Agenk de Cambio								
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Herramienta de Riesgos								
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MP/PIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA			
1	SP6RD	MARCELA RAMIREZ	Prof. contratista	1.182.04.774	8900888	colquivalle@gertandelneop.cpi.cg	<i>[Signature]</i>			
2	SP6RD	DIEGO RAMIREZ	Contratista	16500206	316515784	diego.ramirez@servail.co	<i>[Signature]</i>			
3	SP6RD	HUZ Y RAMIREZ	Contratista	31094386	31477777	huzyramirez@mantu.com.co	<i>[Signature]</i>			
4							<i>[Signature]</i>			
5							<i>[Signature]</i>			
6							<i>[Signature]</i>			
7							<i>[Signature]</i>			
8							<i>[Signature]</i>			
9							<i>[Signature]</i>			
Elaboró							Aprobó			
Nombre: Martha Lucia Guerrero Rodriguez		Nombre: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas								
Cargo: Profesional Esp. (E)		Cargo: Director dpto. admitivo Desarrollo institucional, subdirector de Gestión Humana								
Firma:		Firma:								
Fecha: 09/08/2018		Fecha: 09/08/2018								
		ACTA No. 006								
		Fecha: 15/08/2018								



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página: 1 de

LUGAR: Sala de juntas de la secretaria de Gestión del Proceso

NO. DE ACTA: 023

HORA DE INICIO: 9:00 AM. HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 AM.

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Renato Quintana. Echeverri - Agente de Cambio

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Elaboración Herramienta De Riesgos.

TOTAL HORAS: 2 1/2

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M6P3

FECHA: MAYO 10-2019

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SDGRD	Marela Navarro A.	Contratista	1.118.2911.94	8900886	marcelaangelgestion@inego@gmail.com	Marela
2	SDGRD	Juz Yery Ramirez M	Contratista	319943806	341774904	luzmaryramirez@inego.com	Juz
3	SDGRD	Stephane Figueira	Prof. Cont	16500206	316525784	stephane.figueira@inego.com	Stephane
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Elaboró: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas

Nombre: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas

Cargo: Director dpto. admitivo Desarrollo institucional, subdirector de Gestión Humana

Firma: ACTA No. 006

Fecha: 09/08/2018

Revisó: Aprobó

Nombre: Comité Coordinador del SIG

Cargo: Comité Coordinador del SIG

Firma: ACTA No. 006

Fecha: 15/08/2018



REGISTRO DE ASESORÍAS Y/O ACOMPAÑAMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS /PROCESOS EN TEMAS DE MIPG/SGC EN EL NIVEL CENTRAL DEL LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA ASESORADA:

Secretaría de Gestión del Riesgo

CÓDIGO DE PROCESO:

16-83. Planes de Gestión del Riesgo de Desastre

NOMBRE DEL PROCESO:

TEMA DE ASESORÍA:

Planificación de Gestión del Riesgo

FECHA DE ASESORAMIENTO:

DD/ 16 MM/ 05 AA/ 2019

NOMBRE DEL ASESOR:

Force Dairo Hurtado

Firma

[Handwritten Signature]

NOMBRE DEL ASESORADO:

Nombre

Cargo

Firma

Genaro Andres
Parcela 4444444444
Calle 1444444444
Calle 1444444444

Genaro Andres
Calle 1444444444
Calle 1444444444
Calle 1444444444

[Handwritten Signature]

OBSERVACIONES DEL ASESOR:

FECHA PRÓXIMA VISITA

DD/ 17 MM/ 05 AA/ 2019

TEMA A TRATAR EN LA PRÓXIMA VISITA:

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

REGISTRO DE ASESORÍAS Y/O ACOMPAÑAMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS / PROCESOS EN TEMAS DE MIPG/SGCEN EL NIVEL CENTRAL DEL LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Código: FO -M1-P3-41

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Pg 1 de 1

DEPENDENCIA ASESORADA:

Agencia de Gestión del Res So.

CÓDIGO DE PROCESO:

AG-83

NOMBRE DEL PROCESO:

AG-83 Proceso de Gestión de Res So de Distrito
Gobernación Gestión del Res So.

TEMA DE ASESORÍA:

FECHA DE ASESORAMIENTO:

DD/ 17

MM/ 05

AA/ 2019.

NOMBRE DEL ASESOR:

José D. Fúndez
Luis A. Funkel

Firma

Firma

NOMBRE DEL ASESORADO:

Nombre

Rodrigo Cuatrecasas

Cargo

Debate de Cuidado

Firma

OBSERVACIONES DEL ASESOR:

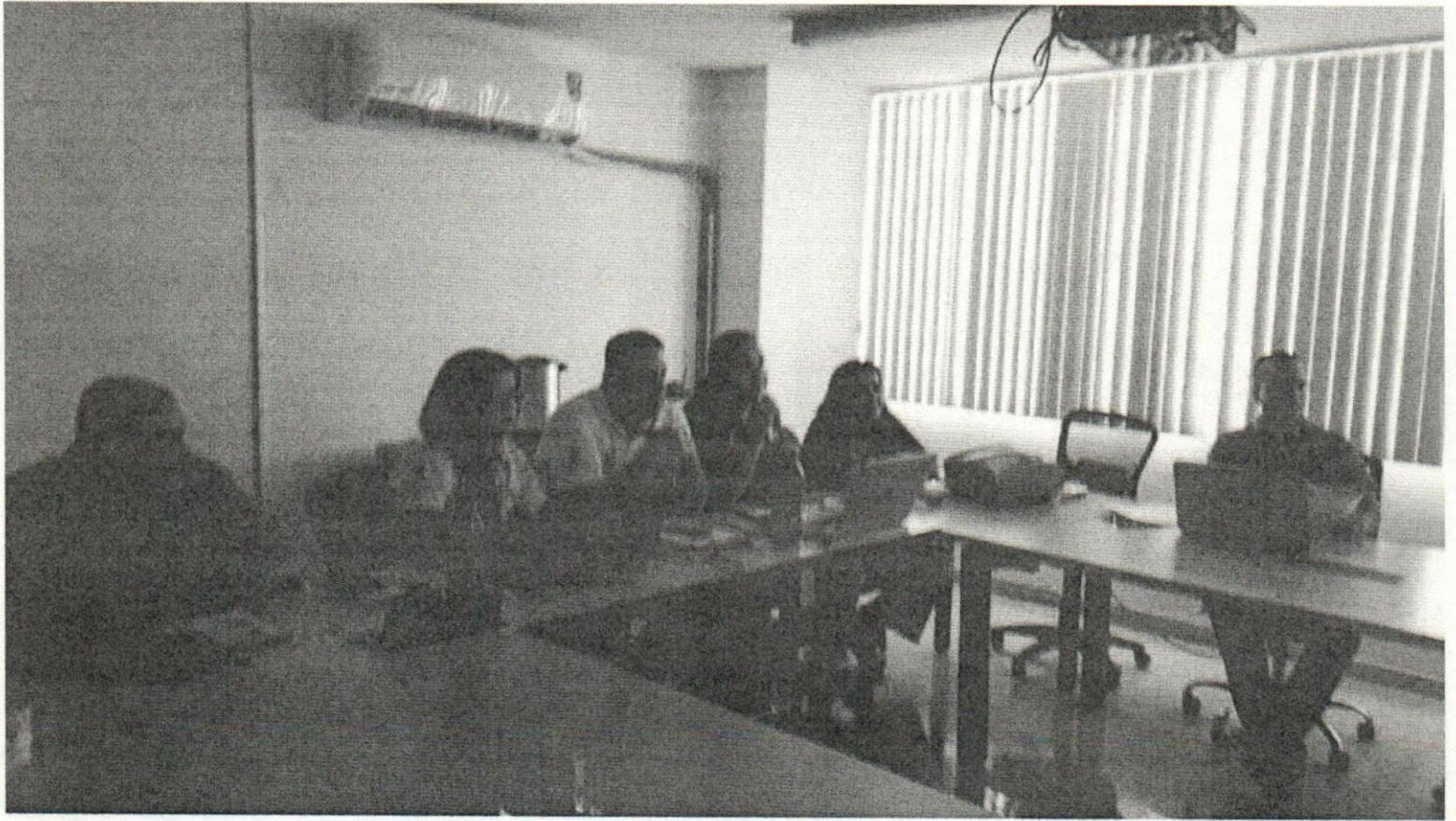
FECHA PRÓXIMA VISITA

DD/

MM/

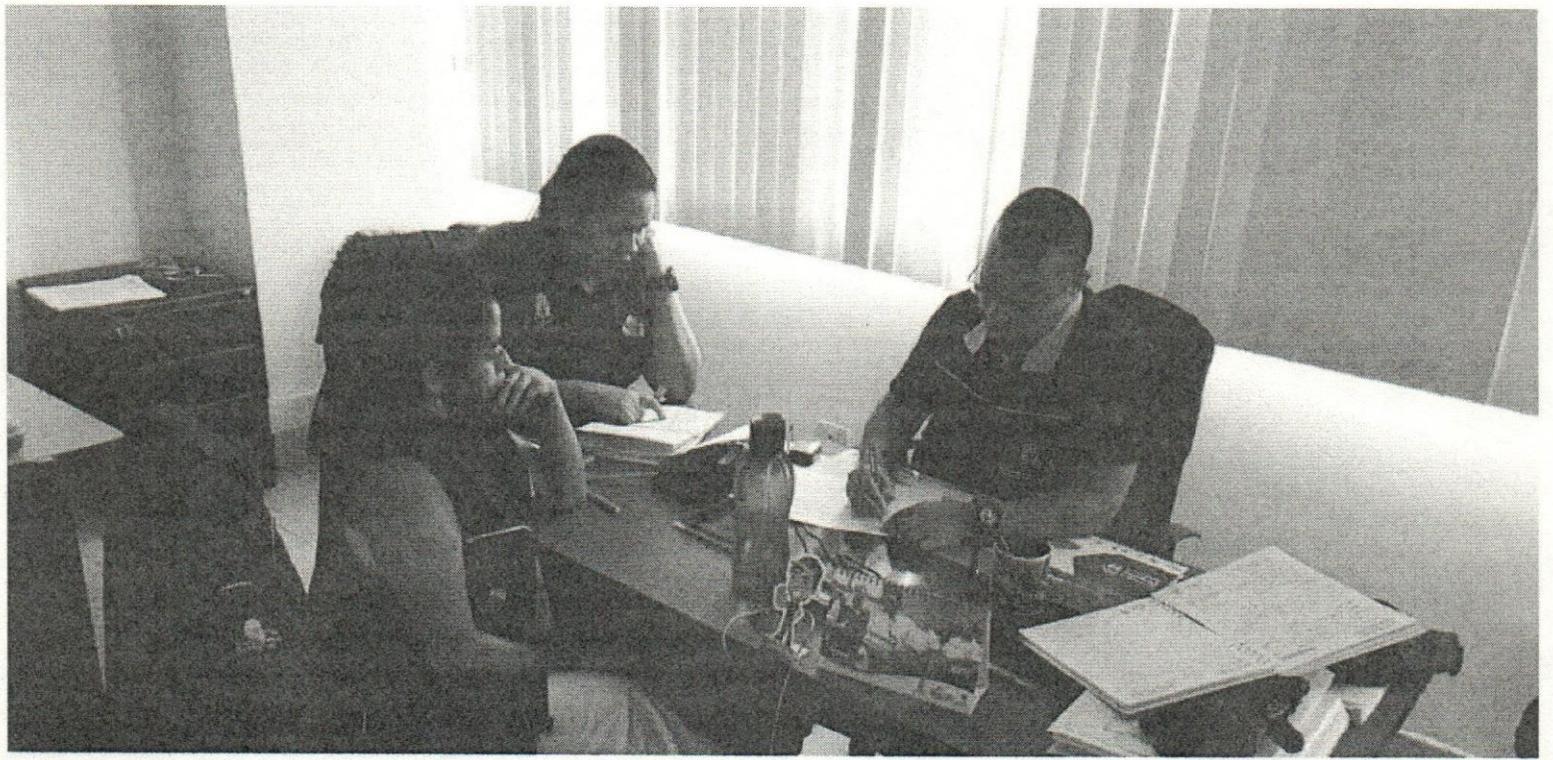
AA/

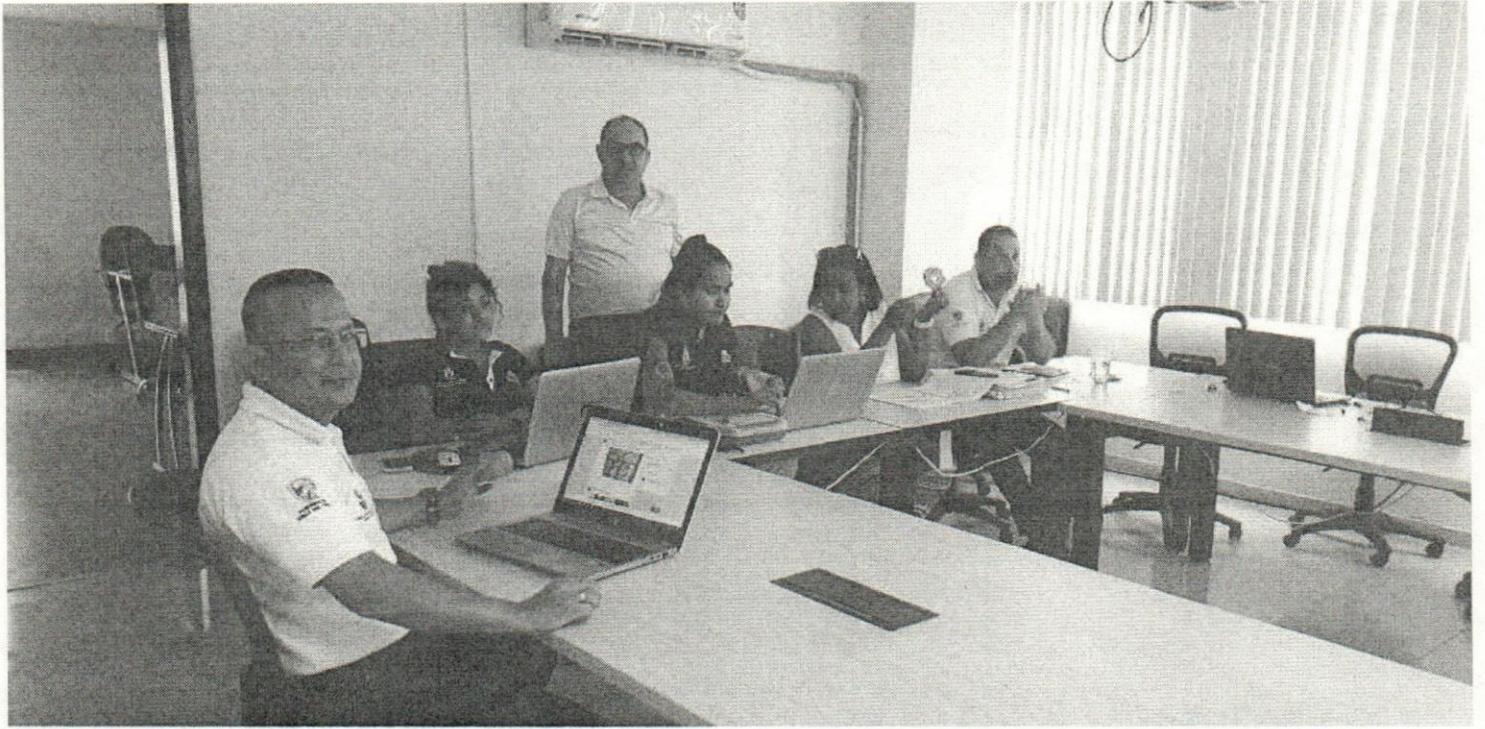
TEMA A TRATAR EN LA PRÓXIMA VISITA:

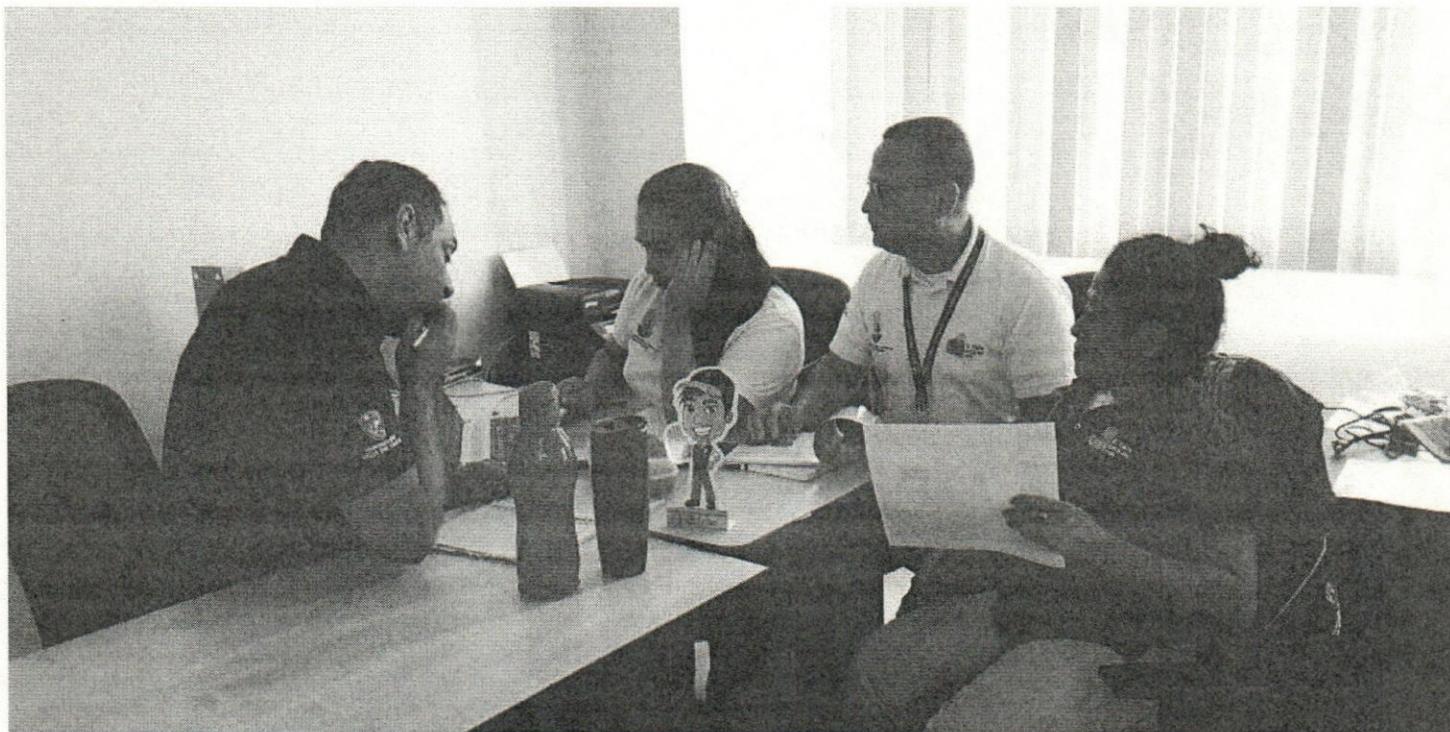














MAPA DE RIESGOS

Código: EQ-MI-P3-01 V02
 Versión: 02
 Fecha de Autorización: 13/02/2019
 Página:

PROCESO
 OBJETIVO DEL PROCESO

Investigar las conductas disciplinarias de los servidores públicos adscritos al departamento del Valle del Cauca
 OBJETIVO DEL PROCESO: Investigar en materia disciplinaria las conductas de los servidores públicos, vinculados al departamento del valle del cauca
 Formato Mapa V Plan de Tratamiento de Riesgos

Rc	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Robabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Ausencia de material probatorio necesario para adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca	OPERATIVO S	demoras en contestación por parte de otras secretarías	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	La jefe de oficina cada que ocurra la actividad, detectara la información que no se ha recibido para que sea solicitada nuevamente y realizara seguimiento a las solicitudes no atendidas reiterando la solicitud, indicando que en caso de incumplimiento se ve avocado a una investigación disciplinaria y como evidencia quedan los oficios.	oficios	jefe de oficina	cada que ocurra la actividad	solicitudes realizadas/solicitudes resueltas x 100
2	Ausencia de material probatorio necesario para adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca	OPERATIVO S	afectación de los términos procesales por dificultad en el desplazamiento de los investigados o testigos	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	jefe de oficina cada que ocurra la actividad detectara la causa del no desplazamiento para el cumplimiento de la citación reiterara la solicitud para comparecer al proceso o de lo contrario comisionara al personal o al comisario de familia y como evidencia quedaran los autos comisarios y oficios	auto comisario y oficios	jefe de oficina	cada que ocurra la actividad	citaciones realizadas/citaciones atendidas x 100
3	Ausencia de material probatorio necesario para adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca	OPERATIVO S	suspensión de términos procesales a causa de pandemia	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	La jefe de oficina cada que ocurra la actividad evitara la violación al debido proceso Elaborando resolución que suspenda términos procesales en caso de continuar la situación ampliara resolución de suspensión de términos, como evidencia quedara resoluciones, correos institucionales, mini portal web Gobernación del valle	resolución, correos institucionales, mini portal web, Gobernación del valle	jefe de oficina	cada que ocurra la actividad	Investigaciones disciplinarias activas/investigaciones disciplinarias suspendidas x 100
4	Pérdida de la información de la base de datos de las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca.	OPERATIVO S	hardware obsoletos y falta de mantenimiento	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	La jefe de oficina semestralmente detectara el mal funcionamiento del hardware Y solicitara revisión a equipos de oficina en caso de no ser atendida se reiterara solicitud de revisión de equipos de oficina y como evidencia quedaran oficios de solicitud y oficio de reiteración	oficios de solicitud y oficio de reiteración	jefe de oficina	semestral	oficios de solicitud y reiteración/solicitudes atendidas x 100
5	Pérdida de la información de la base de datos de las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca.	OPERATIVO S	falta de personal profesional de planta con competencias administrativas	Alto	0	0	Bajo	Reducir el riesgo	La jefe de oficina anualmente evitara fuga de conocimiento encargando al personal existente con perfil de profesional o de lo contrario solicitara trasladar profesionales de otras dependencias para funciones administrativas como evidencia quedaran solicitudes de encargo, actos administrativos de traslado	oficios de solicitud y oficio de reiteración	jefe de oficina	semestral	solicitudes de encargos + solicitudes de trasladados/solicitudes atendidas x 100
6	Pérdida de la información de la base de datos de las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos, vinculados al Departamento del Valle del Cauca.	OPERATIVO S	ausencia de software para manejo de base de datos de las investigación	Alto	0	0	Bajo	Reducir el riesgo	La jefe de oficina validara las solicitudes de desarrollo de software y realizara el seguimiento, en caso contrario la reiterara y como evidencia quedaran solicitudes de desarrollo de software y reiteración	oficios de solicitud y oficio de reiteración	jefe de oficina	semestral	solicitudes de desarrollo de software/solicitudes atendidas x 100

NOMBRE: Luz Marina Figueroa Añas/Carlos D. Navarretz Baccardiego Cruz Sánchez
 CARGO: Agente de cambio/Ider de programas/Agente de cambio
 FIRMA:
 FECHA: 12/03/2021

NOMBRE: Marcia Dorras Matelón
 CARGO: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
 FIRMA:
 FECHA: 12/03/2021

REVISOR/A PROBO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/04/2019
 FECHA DE SOCIALIZACIÓN: Acta del 01/04/2019
 Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG: 10/04/2019



MAPA DE RIESGOS

Código: FO.MH.P3-01 V02
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/02/2019
 Página

M8-P4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, que conlleve a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los Servidores Públicos, contratistas y partes interesadas en todas las ocupaciones.

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFFECTIVIDAD ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Deterioro de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	OPERATIVOS	BAJO COMPROMISO DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO Y EL COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEMESTRALMENTE VALIDA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VS EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS. EN CASO DE IDENTIFICAR QUE HACE FALTA PERSONAL POR PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SE DEBERÁ REALIZAR UNA JORNADA DIRIGIDA A ESE PERSONAL, COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIAS, CONVOCATORIAS E INFORMES.	COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIAS, CONVOCATORIAS Y FOLLETO DE LA SOCIALIZACIÓN.	El Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SEMESTRALMENTE	(Número de personas que participan en los programas de seguridad y salud en el trabajo) / (Número de personas inscritas, convocadas) x 100
2	Deterioro de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	OPERATIVOS	ROTACIÓN DE PERSONAL, PERSONAL SIN LICENCIA EN SST	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO Y EL COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEMESTRALMENTE EVALÚA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN EL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA, SOLICITA SUFICIENCIA DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCSST, COMO EVIDENCIA SE TIENE EL ACTA DE REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PERSONAL CUANDO SEA REQUERIDO.	ACTA DE REVISIÓN	El Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SEMESTRALMENTE	(Número de actividades del Plan Anual de Trabajo ejecutadas / Número de actividades del Plan Anual programada) x 100
3	Deterioro de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	OPERATIVOS	APARICIÓN DE NUEVAS ENFERMEDADES CON POSIBILIDAD DE PANDEMIA	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO Y EL COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEMESTRALMENTE VALIDA EL NÚMERO DE VISITAS TÉCNICAS PROGRAMADAS VS EL NÚMERO DE VISITAS TÉCNICAS EJECUTADAS EN CASO DE NO EJECUTAR LAS VISITAS, ESTAS DEBERÁN REPROGRAMARSE, COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIA, INFORMES Y/O FORMATOS DILIGENCIADOS.	ACTA DE REVISIÓN	El Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	MENSUALMENTE	(Número de funcionarios y contratistas infectados vs Total No de funcionarios y contratistas)
4	Insuficiencia en la cobertura y en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	OPERATIVOS	DISPERSIÓN GEOGRÁFICA, CENTROS DE TRABAJO FUERA DE LA CIUDAD	Extremo	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEMESTRALMENTE VALIDA EL NÚMERO DE VISITAS TÉCNICAS PROGRAMADAS VS EL NÚMERO DE VISITAS TÉCNICAS EJECUTADAS EN CASO DE NO EJECUTAR LAS VISITAS, ESTAS DEBERÁN REPROGRAMARSE, COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIA, INFORMES Y/O FORMATOS DILIGENCIADOS.	COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIA, INFORMES Y/O FORMATOS DILIGENCIADOS.	El Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SEMESTRALMENTE	(Número de visitas técnicas ejecutadas / Número de visitas técnicas programadas) * 100
####	Desatención de las políticas, planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	OPERATIVOS	BAJO COMPROMISO DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	EL SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO Y EL COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEMESTRALMENTE VALIDA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN VS EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS. EN CASO DE IDENTIFICAR QUE HACE FALTA PERSONAL POR PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SE DEBERÁ REALIZAR UNA JORNADA DIRIGIDA A ESE PERSONAL, COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIAS, CONVOCATORIAS E INFORMES.	COMO EVIDENCIA SE TIENEN LOS REGISTROS DE ASISTENCIAS, CONVOCATORIAS Y FOLLETO DE LA SOCIALIZACIÓN.	El Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SEMESTRALMENTE	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) * 100

ELABORO	REVISÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE: MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO - MARIA DEL PILAR NAVIA SUAREZ JENNY KATERINE OLIVARES CARGO: MEDICO ESPECIALISTA - PROFESIONAL UNIVERSITARIA - profesional respaldada FIRMA: FECHA: 25/06/2021	NOMBRE: DIANA PATRICIA MONTAÑO PÉREZ CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO FIRMA: FECHA: 25/06/2021/07/2021	25/06/2021 FECHA DE SOCIALIZACIÓN Acta 015 del 25/06/2021 Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 30/06/2021

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS								Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página:			
													
Gobernación													
PROCESO										M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos			
OBJETIVO DEL PROCESO										OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.			
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Posibilidad de impacto económico negativo por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control a causa de la demora en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias	Operativo	Demora en la entrega de la información contable por parte de las dependencias	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los profesionales de la Subdirección al iniciar el procedimiento para generar los estados financieros, dan su visto bueno según la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para contar con la seguridad suficiente para emitir los estados financieros de la entidad y realizar la transmisión de la información financiera a la CGN.	Formato Lista de elaboración, certificación y presentación de estados financieros FO-M7-P3-05, diligenciado Comunicación escrita	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.-Realizar seguimiento al cronograma fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2.-Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 3.-Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para general estados financieros y reporte al sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación PR-M7-P3-01
2	Probabilidad de impacto económico negativo por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por registro incompleto de la información financiera por parte de las dependencias y/o por registros no informados a la subdirección de contaduría		Operaciones contables realizadas por las dependencias que no son informadas oportunamente a la Subdirección de Contaduría para la contabilización respectiva.						Los profesionales de la Subdirección al iniciar el procedimiento para generar los estados financieros, dan su visto bueno según la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para contar con la seguridad suficiente para emitir los estados financieros de la entidad y realizar la transmisión de la información financiera a la CGN.	Formato Lista de elaboración, certificación y presentación de estados financieros FO-M7-P3-05, diligenciado Comunicación escrita	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Mensual	1.-Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 2.-Realizar seguimiento las actividades del Procedimiento revision causacion contable de cuentas por pagar PR- M7-P3-06
3	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control y pérdida de confianza de la comunidad por errores en el uso de las cuentas contables	Operativo	Error en la digitalización de la cuenta o código contable	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Los profesionales de la Subdirección revisan y exigen el adecuado registro de las operaciones en el SGFT-SAP por parte de las dependencias.	Comunicación escrita, email u otro enviado a la dependencia	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Mensual	1.- Verificar que en los hechos económicos las cuentas contables estén acordes con el Catalogo general de cuentas actualizado de la Contaduría General de la Nación 2.-Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01 3.-Realizar seguimiento las actividades del Procedimiento revision causacion contable de cuentas por pagar PR- M7-P3-06
4	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control y pérdida de confianza de la comunidad por errores u omisiones materiales en la información de tipo cuantitativo y cualitativo		Falta de información confiable y oportuna de los estados financieros						Los profesionales de la Subdirección al iniciar el procedimiento para generar los estados financieros, dan su visto bueno según la lista de chequeo FO-M7-P3-05 para contar con la seguridad suficiente para emitir los estados financieros de la entidad y verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos actualizados.	Lista de chequeo FO-M7-P3-05, diligenciado. Comunicación escrita, email u otro enviado a la dependencia y/o responsable.	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.-Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 2.-Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01
5	Posibilidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control debido a la falta de aplicación de la totalidad de las actividades del procedimiento para conciliar cuentas bancarias PR-M7-P3-04 y/o por presentarse fuga de conocimientos		Falta de aplicar la totalidad de las actividades del procedimiento para conciliar cuentas bancarias PR-M7-P3-04						Los profesionales del grupo de conciliaciones llevan a cabo los procedimientos establecidos (PR-M7-P3-04 y PR-M7-P3-02) y llevar control en el formato oficial (FO-M7-P3-06) de tal forma que se pueda contar con los registros y el seguimiento a las partidas pendientes.	Formato de saldos consolidados de cuentas bancarias FO-M7-P3-06 diligenciado física o electrónicamente. La comunicación por oficio, email u otro al área responsable de la información.	Subdirectora de Contaduría o Subdirectora de Gestión Humana	Mensual	1.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para conciliar cuentas bancarias PR-M7-P3-04Confrontar saldos de extractos reportados en el Sistema SGFT-SAP 2.- Realizar seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias contenidas en el Formato de saldos consolidados de cuentas bancarias FO-M7-P3-06 3.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para registrar ingresos no registrados por rentas o tesorería PR-M7-P3-02
6	Posibilidad de generar afectaciones económicas por hallazgos de parte de los entes de control debido al incumplimiento del cronograma de cierre contable y a la falta de aplicación y ejecución de las actividades del procedimiento para realizar el cierre contable PR-M7-P3-03.		Falta de aplicar y ejecutar las actividades del procedimiento realizar cierre contable PR-M7-P3-03.						Los profesionales del grupo de estados financieros llevan a cabo el procedimiento establecido para el cierre contable (PR-M7-P3-03) y diligencian el formato de lista de chequeo (FO-M7-P3-05).	Lista de chequeo FO-M7-P3-05, diligenciado	Subdirectora de Contaduría y/o Subdirectora de Gestión Humana	Cada vez que se requiera	1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 Realizar seguimiento al Cronograma de cierre contable 2.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para realizar cierre contable PR-M7-P3-03
7	Eventualidad de generar afectaciones económicas y administrativas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por pérdida de información financiera registrada en el SGFT SAP y por incumplir la política de seguridad de la información, tales como generación de Backups y el acceso al SGFT-SAP por personal no autorizado		Incumplir la política de seguridad de la información, tales como generación de Backups y el acceso al SGFT-SAP por personal no autorizado.						Los roles de los usuarios serán los que correspondan con sus actividades funcionales y/o contractuales, para lo cual la Subdirección cumplirá con la política de seguridad de la información establecido por la Gobernación del Valle del Cauca.	Formatos FO-M11-P2-05 y FO-M11-P2-13 diligenciados y firmados. Comunicación, email u otro enviado al área TIC.	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Verificar los roles autorizados mediante los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información 2.-Solicitar certificación a la secretaria de las TICS de los Backups realizados diariamente
8	Posibilidad de generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por incumplimiento en la presentación de los reportes de obligaciones tributarias y fiscales en las fechas establecidas por la DIAN y el Distrito de Santiago de Cali		Falta de cierre contable definitivo						Los profesionales responsables de los temas tributarios realizan el procedimiento oficial (PR-M7-P3-05) y verifica el cumplimiento del formato lista de chequeo (FO-M7-P3-05) y cumplirán con las fechas de presentación de tal manera que se cumpan con los deberes formales y sustanciales.	Copia de las declaraciones presentadas oportunamente y/o certificaciones de transmisión cuando corresponda	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Lista de chequeo FO-M7-P3-05 2.- Realizar seguimiento al Cronogramas de fechas establecidas por la DIAN y Municipio de Santiago de Cali. 3.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para la preparación de las obligaciones fiscales y tributarias PR-M7-P3-05

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
 Gobernación PROCESO												Versión: 02	
												Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos										Página:	
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
9	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por inconsistencias en la parametrización de los datos maestros del sistema financiero SGFT-SAP	Operativo	Falta de comunicación clara y permanente entre el usuario y mesa de ayuda de la secretaría de las TICS	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los usuarios operativos del SGFT-SAP al detectar inconsistencias en los datos maestros evidencian e informan sobre el asunto a través de los enlaces TICS de la Subdirección con el fin de que se subsane el inconveniente.	Comunicación a través de las herramientas dispuestas por las TICS, por correo, email u otro.	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de conciliaciones	Cada vez que se requiera	1.- Evidenciar en la transacción del Sistema SGFT-SAP las alarmas que se presenten 2.- Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01
10	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control debido a la pérdida de equipos electrónicos con información contable	Operativo	Falta de controles en la entrada y salida de personal a las instalaciones de la Subdirección de Contaduría.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios de la Subdirección, cuando tengan la necesidad operacional o por mantenimiento informarán a la Jefatura de la Subdirección sobre el particular para que conceda el permiso.	Email enviado a la Jefatura de la Subdirección. Documento adjunto del requerimiento por falla técnica enviado a las TICS	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional líder del grupo de conciliaciones	Cada vez que se requiera	1.- Cámara de video panorámico 2.- Utilizar el Huellero de entrada y salida al personal autorizado.
11	Eventualidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control por la pérdida y/o deterioro de los documentos del archivo de gestión documental	Operativo	Falta de aplicar y diligenciar el formato registro de préstamo y consulta de documentos FO-M9-P3-10	Bajo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios de la Subdirección utilizan la tabla de retención documental actualizada para elaborar cualquier comunicación interna y/o externa y de manera digital la adjuntan al aplicativo de Gestión documental SADE, mientras que los funcionarios de archivo organizan en carpeta física y digital las comunicaciones atendiendo la normatividad vigente en relación a la administración de archivos de gestión.	Aplicativo de TRD del proceso. Documentos digitalizados y adjuntos al sistema de gestión documental SADE	Subdirectora de Contaduría y/o profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Digitalización de documentos actualizado y acceso a través de carpeta pública y/o en SADE. 2.- Aplicar la Tabla de retención documental del proceso M7-P3
12	Posibilidad de afectar las decisiones administrativas y generar afectaciones económicas por sanciones y/o investigaciones por parte de los entes de control por la presentación de declaraciones y/o información tributaria con inconsistencias	Operativo	Desconocimiento de las bases y tarifas de retenciones actualizadas expedidas por la DIAN y Municipio de Santiago de Cali por parte de los ordenadores del gasto.	Bajo	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	Los profesionales responsables de los temas tributarios realizan el procedimiento oficial (PR-M7-P3-05) y verifica el cumplimiento del formato lista de chequeo (FO-M7-P3-05) y cumplirán con las fechas de presentación de tal manera que se cumplan con los deberes formales y sustanciales.	Copia de las declaraciones presentadas oportunamente y/o certificaciones de transmisión cuando corresponde. Simuladores y/o herramientas de apoyo.	Subdirectora de Contaduría y/o profesional líder del grupo de estados financieros	Cada vez que se requiera	1.- Aplicar la Tabla actualizada de bases y tarifas de Retefuente, Rete ICA establecidos por la DIAN y Municipio de Santiago de Cali. 2.- Aplicar Simulador de retención en la fuente a las cuentas por pagar
13	Posibilidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control por tener la Contabilidad Pública de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca desactualizada según el marco normativo de las NICSP	Operativo	Manual de políticas contables desactualizado sobre el marco normativo de las NICSP.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios del proceso están actualizados en el marco normativo y lo relacionan con el manual de políticas contables y encaso de cambios, lo manifiestan para generar actualizaciones.	Manual de políticas contables MA-M7-P3-01	Subdirectora de Contaduría y/o Área de infraestructura. Secretaria de las TICS	Cada vez que se requiera	1.- Verificar que se cumplan los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales FO-M8-P1-01 2.- Verificar que los hechos económicos estén conforme a las políticas contables establecidas en el Manual de políticas contables bajo el nuevo marco normativo Resolución 533 de 2015.
14	Posibilidad de generar afectaciones administrativas por hallazgos de parte de los entes de control debido al desconocimiento de las actividades de los procedimientos contables particulares de la entidad por parte del nuevo personal	Operativo	Falta de vinculación de personal de planta	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Los funcionarios del proceso actualizan el cronograma de transferencia del conocimiento, buscando la aplicación práctica que permita elevar los niveles de efectividad en los resultados del proceso, manteniendo altos estándares de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento.	Subdirectora de Contaduría y/o Área de infraestructura. Secretaria de las TICS	Cada vez que se requiera	1.- Realizar seguimiento al cronograma de la Matriz transferencia de conocimientos proceso M7-P3. 2.- Realizar reuniones para identificación de los conocimientos claves en los grupos de trabajo
15	Uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles para el sistema de gestión financiera-SAP), para el favorecimiento particular y/o de terceros.	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario y código de integridad	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Diligenciar el (los) formato(s) que correspondan para los procedimientos con las TICS.	Formatos FO-M11-P2-05 y FO-M11-P2-13	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional designado	Semestral	1.- Verificar los roles autorizados mediante los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información. 2.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores
16	Favorecimiento particular y/o de terceros en la revisión de Cuentas por Pagar de acuerdo al orden de llegada a la Subdirección de Contaduría.	Corrupción	Omisión en el cumplimiento de las actividades señalados en el Procedimiento PR-M7P3-06 e instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar e Instructivo IN-M7P3-03	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Profesional designado	Semestral	1.- Aplicar las actividades del Procedimiento revisión de causación contable de cuentas por pagar PR-M7P3-06 e instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar e instructivo IN-M7P3-03 2.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MAPA DE RIESGOS	Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina:
PROCESO	M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos	
OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.	

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
17	Favorecimiento particular y/o a terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente expedida por la DIAN, Planilla Pila aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales.	Corrupción	Omisión en el cumplimiento de las actividades señalados en el Procedimiento PR-M7P3-06 e Instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar e Instructivo IN-M7P3-03	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario mesa de ayuda Secretaria de las TICS	Semestral	1. Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento revisión de causación contable de cuentas por pagar PR-M7P3-06 e Instructivo para la revisión de documentos soportes de causación contable de cuentas por pagar IN-M7P3-01 2. Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores
18	Uso indebido de la información contable y financiera para obtener beneficios propios y/o a terceros	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario, de la ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario mesa de ayuda Secretaria de las TICS	Semestral	1.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores 2.- Verificar los roles autorizados mediante los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información.
19	Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones de ingresos en beneficio de terceros	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario y código de integridad.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario de la Subdirección de Bienes muebles e inmuebles	Semestral	1.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores 2.- Realizar seguimiento a las actividades del Procedimiento para certificar el superavit fiscal para incorporación de los recursos en el presupuesto general del Departamento. PR-M7P3-10
20	Utilización de los bienes muebles y equipos electrónicos para uso propio o de terceros.	Corrupción	Desconocimiento de las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley 1952 de 28 enero de 2019 Código General disciplinario y código de integridad.	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario de la Subdirección de Bienes muebles e inmuebles	Semestral	1.- Realizar reuniones de Socialización y sensibilización de los valores del código de integridad a los servidores públicos y colaboradores 2.- Socializar las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas establecidos en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019.
21	Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	Corrupción	Desconocimiento del Decreto No. 0149 de 16 de Febrero de 2018 Por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca	Moderado	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización a servidores acerca del código de integridad.	Actas, cronograma de transferencia del conocimiento	Subdirectora de Contaduría y/o Funcionario designado	Semestral	1.- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto No. 0149 de 16 de Febrero de 2018 Por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca 2.- Socializar las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas establecidos en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019.

ELABORO	REVISÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE: William G. Achicanoy Largacha Fernando Botero Muñoz	NOMBRE: Yamile Hernández Cortes	18/05/2021
CARGO: Profesionales Universitarios	CARGO: Subdirectora de Contaduría	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA:	FIRMA:	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO 03 DEL 19/06/2021
FECHA: 18/05/2021	FECHA: 18/05/2021	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 19/06/2021

PROCESO	M1 P1 Dirigir la planificación Institucional y el Ordenamiento del Desarrollo Territorial
OBJETIVO DEL PROCESO	Dirigir la planificación estratégica institucional y el ordenamiento territorial del departamento, encaminado hacia un desarrollo equitativo y sostenible del Valle del Cauca.

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Demora en el seguimiento y ejecución de planes.	OPERATIVOS	Cambio de la voluntad política para realizar seguimiento y evaluación de los planes, de acuerdo con el Sistema de seguimiento y evaluación establecido.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El proceso de "M1-P1", realizará semestralmente la evaluación del diligenciamiento de la matriz de Plan Indicativo	Un aplicativo implementado	Profesional Especializado	Semestral	100%
2	Demora en el seguimiento y ejecución de planes.	OPERATIVOS	No sistematizar la información realcioanda con el seguimiento y evaluación.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El proceso de "M1-P1", realizará semestralmente la evaluación del diligenciamiento de la matriz de Plan Indicativo	Un aplicativo implementado	Profesional Especializado	Semestral	100%
3	Ejecución presupuestal diferente a lo programado.	ESTRATÉGICOS	Desconocimiento de la estructuración y conformación de los presupuestos públicos, cómo está conformado, qué se debe generar y cómo se debe desarrollar.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El proceso "M1-P1", implementará la herramienta tecnológica que articule la planeación estratégica.	Un aplicativo implementado	Profesional Especializado	Semestral	100%
4	Ejecución presupuestal diferente a lo programado.	ESTRATÉGICOS	Desconocimiento de la cultura para la formulación de proyectos.	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El proceso "M1-P1", implementará la herramienta tecnológica que articule la planeación estratégica.	Un aplicativo implementado	Profesional Especializado	Semestral	100%
5	Frágil Planeación Participativa en ejecución.	OPERATIVOS	Desconocimiento de la población en los controles y ejecuciones de los proyectos.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Desde el M1-P1 se adelantan acción es que ayudan a fortalecer el Consejo Departamental de Participación Ciudadana.	Variación en los recursos Asignados.	Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional	Semestral	100%
6	Frágil Planeación Participativa en ejecución.	OPERATIVOS	Los ejecutores de los proyectos no tienen el conocimiento de la normatividad.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Desde el M1-P1 se adelantan acción es que ayudan a fortalecer el Consejo Departamental de Participación Ciudadana.	Variación en los recursos Asignados.	Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional	Semestral	100%
7	Frágil Planeación Participativa en ejecución.	OPERATIVOS	No promover, desde la entidad, la participación de la comunidad en los procesos de planeación.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Desde el M1-P1 se adelantan acción es que ayudan a fortalecer el Consejo Departamental de Participación Ciudadana.	Variación en los recursos Asignados.	Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional	Semestral	100%

ELABORO NOMBRE: Yolanda Urbano Rodríguez - Equipo de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional CARGO: Profesional Universitario; y Profesionales Especializados y Universitarios, Técnicos, Auxiliares y Contratistas FIRMA:  FECHA: 20210423	REVISÓ NOMBRE: Diego Felipe Bstamante Arango CARGO: Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional FIRMA:  FECHA: 20210423	APROBO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA N°: 13 FECHA:
---	---	---

ELABORO NOMBRE: CARGO: FIRMA: FECHA:	REVISÓ NOMBRE: CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTION FIRMA: FECHA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa FECHA DE SOCIALIZACION Acta 00x del dd/mm/aaaa Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa
---	--	---

	Form												
Desasbasteamiento de bienes y servicios requeridos por la entidad	Primeros	N	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	Desactualización de la base de datos	Insuficiente capacitación	Cambios en la regulación contable y presupuestal	Hackeo				

Mapa de riesgos y plan de tratamiento de riesgos

PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUA	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	
Improbable	Mayor	DPOD/MANED	Recurrir:	D01: Adquirir software para mantener actualizada la base de datos de proveedores y el registro de contrataciones.	Contrato y factura software	Director de T.I. y jefe contratos	Primer trimestre de 2018	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFFECTIVIDAD: Efectividad del plan de manejo de riesgos= (# de casos de desabastecimiento presentados periodo actual / # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) / # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) x 100
			Recurrir:	D102: Realizar convenios con entidades educativas para capacitar al personal de contratos.	Convenios firmados	Director financiero	Trimestralmente Del 01/01/2018 al 31/12/2018	
			Recurrir:	F2A1: Establecer mayor frecuencia de reincusión para actualizar al personal ante los cambios normativos contables.	Circular interna	Director talento humano	Del 01/01/2018 al 31/01/2018	
			Recurrir:	F2A1: Realizar reincusiones para actualizar al personal ante los cambios normativos contables.	Actas reincusión	Jefe cartera	Trimestralmente Del 01/01/2018 al 31/12/2018	
			Recurrir:	F1A2: Fortalecer los Firewall en la red de la organización para detectar posibles incursiones	Reporte cumplimiento Firewall fortalecido	Director de T.I.	Del 01/02/2018 al 28/02/2018	
			Actividad de contingencia	D1.2A1.2: D1.2A1.2: Convocar en forma extraordinaria un comité institucional de coordinación de control interno para analizar y aplicar medidas inmediatas que, dentro de la legalidad, permitan el restablecimiento inmediato de bienes y servicios.	Acta de comité de coordinación institucional de control interno firmada	Director financiero	1 semana una vez el riesgo se materialice	

Departamento del Valle del Cauca  MAPA DE RIESGOS Gobernación	Código: FO-M1-P3-01 V02
	Versión: 02
	Fecha de Aprobación: 13/02/2019
	Página:

PROCESO M1-P3 Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Gestión (MIPG).

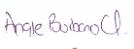
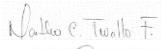
OBJETIVO DEL PROCESO OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante el diseño y socialización de políticas, procesos, procedimientos, guías, estadísticas y el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan el mantenimiento y la mejora continua de los procesos, con oportunidad y

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

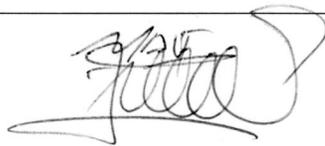
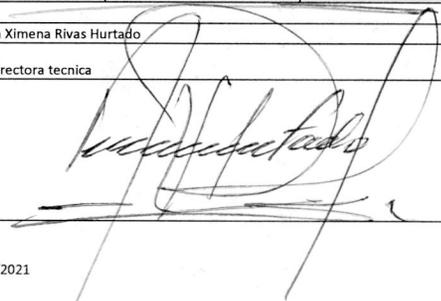
Nro	Riesgo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Incumplimiento de los requisitos para la administración y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión / Sistema de Gestión de Calidad	0	0	0	0	Información suministrada por los procesos vs información que reposa en carpeta mulalo.
2	Incumplimiento de los requisitos para la administración y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión / Sistema de Gestión de Calidad	0	0	0	0	Total candidatos presentados vs candidatos seleccionados
3	Incumplimiento de los requisitos para la administración y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión / Sistema de Gestión de Calidad	0		0	0	Personal requerido vs personal disponible
4	Incumplimiento de los requisitos para la administración y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión / Sistema de Gestión de Calidad	0	0	0	0	Servidores públicos convocados vs servidores públicos atendidos en capacitación
5	Inadecuado diseño de la documentación del proceso	El Líder del Programa o quien haga sus veces cada que ocurra la actividad, revisará las competencias del equipo de trabajo frente al diseño de las herramientas para la documentación del SGC, mediante la revisión de la experiencia laboral y formación académica, de no ser posible esta validación, el líder del programa realizará un test de conocimientos en temas relacionados con el diseño de la documentación del SGC. Como evidencia se tendrán lista de chequeo, test, análisis del resultados.	lista de chequeo, test, análisis del resultados	Líder del Programa	Cada que ocurra la actividad	(Número de contratistas del proceso con las competencias de diseño de herramientas para la implementación del SGC / total hojas de vida de contratistas del proceso revisadas) X 100
6	Inadecuado diseño de la documentación del proceso	El líder de programa o quien haga sus veces cada vez que se requiera, valida la transferencia del conocimiento al equipo de trabajo mediante la aplicación de una prueba de conocimiento, en caso de no haber culminado con éxito la prueba, deberá autocapacitarse o profundizar en el conocimiento con los compañeros del proceso. Como evidencia se tiene la prueba realizada.	prueba realizada	El líder de programa	cada vez que se requiera	(Número de pruebas con calificación por debajo de aceptable / total pruebas aplicadas) X 100

7	Omitir la transferencia de la información ejecutada del proceso	El líder de programa o quien haga sus veces, cada que se requiera validará la transferencia del conocimiento al equipo de trabajo, mediante la socialización de los procesos asesorados durante el periodo contractual. En caso de que el informe de gestión no sea socializado, el Líder del Proceso o quien haga sus veces realizará transferencia de conocimiento de los avances de implementación del SGC/MIPG y guardará los informes en los archivos del proceso para su fácil acceso. Como evidencias se tienen los informes de estado de los procesos asesorados, registros de asistencia, fotográficos y actas de transferencia de conocimiento	informes del estado de los procesos asesorados, registros de asistencia, fotográficos y actas de transferencia de conocimiento	El líder de programa o quien haga sus veces	Cada que se requiera	(Total número informes de gestión entregados y socializados/Total Número de Contratos suscritos con la actividad " entrega y socialización de informe de gestión del estado de los procesos asesorados") x 100
8	Omitir la transferencia de la información ejecutada del proceso	El líder de programa o quien haga sus veces, mensualmente evaluará las habilidades gerenciales de los asesores a través de la medición de la encuesta de satisfacción del servicio de asesoría con los procesos de la Entidad; en caso de presentarse una insatisfacción en el ámbito de comunicación de los temas tratados se realizarán actividades tendientes a reforzar estos aspectos en el equipo asesor. Como evidencia se tendrá la medición de encuestas de satisfacción, los registros de asistencia y actas de las actividades desarrolladas.	Medición de las Encuestas de satisfacción, Registros asistencias y fotográficos, actas actividades de refuerzo.	El líder de programa	Semestralmente	(Número encuestas calificadas por debajo de satisfecho / Número total de encuestas) X 100
9	Desatender el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan el mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión	El líder del programa o quien haga sus veces cada que se requiera, detectará los métodos de trabajo alternativo y tecnologías de punta para atender el MIPG, cuando se presenten diferentes catastros naturales para mantener habilidades tecnológicas en los funcionarios, que permitan desarrollar el trabajo descentralizado en la atención del MIPG, en caso de desviación se ampliarán los plazos para el cumplimiento de plan de trabajo y como evidencia se tendrá el plan de acción, planillas de asistencia y Registros fotográficos	Plan de acción Planillas de asistencia Registros fotográficos	Lider del programa	cada que se requiera	Personal requerido / personal disponible
10	Desatender el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan el mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión	El líder de programa o quien haga sus veces verificará las necesidades de asesoría o acompañamiento de los procesos de la entidad mediante la revisión de las solicitudes que llegan a la Coordinación del MIPG, en caso de que no se detecte la necesidad del servicio el líder del proceso o quien haga sus veces procederá a emitir un comunicado oficial solicitando a los procesos realizar la demanda del servicio de acompañamiento, como evidencia se tienen las solicitudes y demanda del servicio por parte de los procesos de la Entidad y las comunicaciones oficiales del proceso M1-P3	las solicitudes y demanda del servicio por parte de los procesos de la Entidad y las comunicaciones oficiales del proceso M1-P3	El líder de programa	cada que se requiera	(capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas) x 100
11	Desatender el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan el mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión	El líder de programa o quien haga sus veces, semestralmente evaluará las habilidades gerenciales o competencias de los asesores a través de la medición de la encuesta de satisfacción del servicio de asesoría con los procesos de la Entidad; en caso de presentarse una insatisfacción de los temas tratados se realizarán actividades tendientes a reforzar estos aspectos en el equipo asesor. Como evidencia se tendrá la medición de encuestas de satisfacción, los registros de asistencia y actas de las actividades desarrolladas.	Medición de las Encuestas de satisfacción, Registros asistencias y fotográficos, actas actividades de refuerzo.	El líder de programa	Semestralmente	(# de encuestas calificadas de satisfacción del servicio de asesoría /# total de encuestas) x 100
12	Desatender el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan el mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión	El líder de programa o quien haga sus veces verificará las necesidades de asesoría o acompañamiento de los procesos de la entidad mediante la revisión de las solicitudes que llegan a la Coordinación del MIPG, en caso de que no se detecte la necesidad del servicio el líder del proceso o quien haga sus veces procederá a emitir un comunicado oficial solicitando a los procesos realizar la demanda del servicio de acompañamiento, como evidencia se tienen las solicitudes y demanda del servicio por parte de los procesos de la Entidad y las comunicaciones oficiales del proceso M1-P3	las solicitudes y demanda del servicio por parte de los procesos de la Entidad y las comunicaciones oficiales del proceso M1-P3	El líder de programa	cada que se requiera	(Funcionarios capacitados/ funcionarios convocados a capacitación) x100

13	Desactualización de los procesos en términos de oportunidad y eficacia	El líder de programa trimestralmente, compara la información que reportan todos los procesos en CD, las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, variables del ranking y el registro de recepción de documentos propios del SGC versus la información que reposa en la carpeta mulalo, a través de la consulta de dicha carpeta. En caso de no encontrar con la información actualizada, se requerirá nuevamente la información al líder del proceso mediante circulares y/o correo electrónico, como evidencia están la Carpeta pública Mulalo, los CDS entregados con su respectivo oficio remitario, las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las circulares, correos electrónicos, y el registro de recepción de documentos propios del SGC	Carpeta pública Mulalo, los CDS entregados con su respectivo oficio remitario, las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las circulares, correos electrónicos, y el registro de recepción de documentos propios del SGC	El líder de programa	trimestralmente	Información suministrada por los procesos vs información que reposa en carpeta mulalo.
14	Desactualización de los procesos en términos de oportunidad y eficacia	El líder de programa cada que se requiera válida la transferencia del conocimiento al equipo de trabajo mediante la aplicación de una prueba de conocimiento. En caso de no haber culminado con éxito la prueba, deberá autocapacitarse o profundizar en el conocimiento con los compañeros de proceso, como evidencian está la prueba realizada.	Evidencias la prueba realizada	El líder de programa	cada que se requiera	Total candidatos presentados vs candidatos seleccionados
15	Desactualización de los procesos en términos de oportunidad y eficacia	El líder de programa cada que se requiera detecta las falencias en el conocimiento y aplicación del MIPG de la alta dirección, para reforzar conocimientos de forma que se logre la apropiación del Modelo, mediante la sensibilizaciones, asesorías y acompañamiento. En caso de inasistencia a las sensibilizaciones y asesorías, se requiere autocapacitación por parte de la alta dirección, como evidencia está el Listado de asistencia, actas e informes	Listado de asistencia, actas e informes	El líder de programa	cada que se requiera	Servidores públicos convocados vs servidores públicos atendidos en capacitación

ELABORO		REVISÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE: Grupo de trabajo -contratistas		NOMBRE: FRANCISCO DE PAULA SANTANDER BENAVIDES	27, 28 y 29/04/2020
CARGO: Profesionales contratistas		CARGO: LIDER DE PROGRAMA	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
FIRMA:  		FIRMA: 	Acta 012 del 27, 28 y 29/04/2020
FECHA: 27, 28 y 29/04/2020		FECHA: 27, 28 y 29/04/2020	Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02	
		MAPA DE RIESGOS										Versión: 02	
		MAPA DE RIESGOS										Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
PROCESO		M3-P7 Gestión financiera y del talento humano para el sistema general de seguridad social en salud											
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar los recursos financieros, mediante la Inspección y vigilancia al flujo de recursos, asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado y la atención de los requerimientos de los beneficiarios del pasivo prestacional y del talento Humano de los profesionales del área de la Salud, en cumplimiento de la Misión.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Inoportunidad en la rendición de informes a las diferentes partes interesadas	DE CUMPLIMIENTO	Deficiencia en la interacción entre los procesos financieros de la entidad.	Moderado	1	1	Bajo	Compartir el riesgo	El profesional especializado, trimestralmente; coordinará la articulación de la información y sus responsables para la preparación y presentación oportuna de los informes, en los términos establecidos por las partes interesadas.	Acta de conciliación	Profesional Especializado	trimestral	# de reuniones de conciliación
2	Inoportunidad en la aplicación de recursos financieros asignados de acuerdo a los principios y normas presupuestales con el fin de dar cumplimiento a planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.	GERENCIALES	Información no suministrada a tiempo por parte de las diferentes dependencias de la Entidad	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Subsecretario Administrativo y Financiero, trimestralmente emprenderá acciones de seguimiento a la ejecución de recursos mediante matriz de seguimiento a la ejecución presupuestal	Informe de ejecución y/o matriz de seguimiento.	Subsecretario Administrativo y Financiero	trimestral	1 informe y/o matriz actualizada
3	Imposibilidad de atender las obligaciones del Pasivo Prestacional de personal retirado, conforme a las disposiciones del Decreto 586/2017	FINANCIEROS	Pasivo indeterminado sobre empleados "Retirados" y cuotas partes pensionales	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Profesional especializado, anualmente promoverá el suministro oportuno y eficaz de información por parte de las ESE al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la validación, reconocimiento y financiación de dicho pasivo a través de circulares revisión y validación de información para enviar al Ministerio	Circulares, actas de mesa de trabajo y matrices reportadas al Ministerio	Profesional Especializado	anual	# reportes enviados al Ministerio de acuerdo a la norma
4	Desmejoramiento de la capacidad de gestión de las ESE por falta de asistencia técnica oportuna por parte del ente territorial	FINANCIEROS	Talento humano insuficiente frente a las metas que se tienen propuestas	Moderado	1	1	Bajo	Evitar el riesgo	El profesional especializado, semestralmente revisará el recurso humano para la atención de asistencia técnica a través la comparación entre el recurso humano disponible para su ejecución versus total de recurso humano necesario, quedando como evidencia el informe con la comparación y actas de asistencia técnica	Informe de comparación	Profesional Especializado	Semestral	2 informes
5	Recursos insuficientes para garantizar la atención oportuna a los profesionales del área de la salud que requieren realizar el Servicio Social Obligatorio	OPERATIVOS	Talento humano insuficiente frente a las metas que se tienen propuestas.	Moderado	1	1	Bajo	Evitar el riesgo	El (a) Líder de Programa, (Coordinador(a) oficina de registro de diplomas) de manera semestral o cuando se requiera, realizará la gestión necesaria con la alta dirección de la secretaria de salud para la continuidad del personal asignado al área a través del informe de gestión, para garantizar los trámites y servicios, quedando como evidencia el informe de gestión.	Informe de gestión	Líder de Programa (Coordinador oficina de registro de diplomas)	Semestral	2 informes
ELABORO				REVISÓ				APROBÓ					
Nayibe Paz, Fernando Girón, Erika Palamino, Jhon Jairo Quintero, Diana Marcela Salgado, Steven Zapata, Dora Lilia Becerra, Martha Isabel Quiceno R				NOMBRE: Alberto Ocampo Varela				COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO					
CARGO: Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados				CARGO: Subsecretario Administrativo y Financiero				ACTA: 001					
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO				FIRMA: ORIGINAL FIRMADO				FECHA: 13/02/2019					
FECHA: 15/07/2021				FECHA: 15/07/2021									

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Página:				
PROCESO		M3P5 Promover la Vivienda y el Hábitat				
OBJETIVO DEL PROCESO		Promover la vivienda y el hábitat				
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos						
Nro	Riesgo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Presentación de imprevistos previsible durante la ejecución de los proyectos de inversión	Aplicación del procedimiento y las listas de chequeo establecidas durante la evaluación de viabilidad técnica y/o sectorial de proyectos de inversión relacionados con la vivienda, la infraestructura de servicios públicos y el equipamiento colectivo.	Concepto de viabilidad técnica y/o sectorial, conceptos o informes específicos de verificación, formatos y listas de chequeo diligenciados y firmados por el(los) responsable(s) de la evaluación y oficio de remisión emitido por el Secretario de Despacho.	Profesional(es) designado(s) para la evaluación de viabilidad del proyecto; Secretario de Vivienda y Hábitat	Cada que se requiere evaluar la viabilidad técnica y/o sectorial de un proyecto, como requisito para su viabilización, su registro en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento y/o su aprobación por parte de las fuentes de financiación y/o las autoridades administrativas correspondientes.	(Numero de Proyectos que les fue aplicada la lista de chequeo evañuación de proyectos / Numero de Proyectos Contratados)*100%
ELABORO NOMBRE: Walter Prieto Loaiza CARGO: Profesional Universitario		REVISÓ NOMBRE: Ana Ximena Rivas Hurtado CARGO: Subdirectora tecnica		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/06/2021		
FIRMA: 		FIRMA: 		FECHA DE SOCIALIZACIÓN Acta 001 del 30/06/2021		
FECHA: 30/06/2021		FECHA: 30/06/2021		FECHA DE ENTREGA A LA COORDINACIÖN DEL MIPG 21/07/2021		

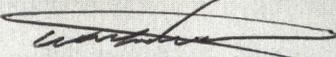
PROCESO: M10P2 Inspección, vigilancia y control entidades sin ánimo de lucro
 OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro que por competencia le corresponda a la Gobernación del Valle del Cauca, con arreglo a lo dispuesto en el **Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos**

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Demora en inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias por parte de las Entidades Sin Animo de Lucro	DE CUMPLIMIENTO	Insuficiencia de personal frente a la Entidades a inspeccionar	Extremo	3	3	2	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL, cada que se requiera elaborará y presentará solicitud y/o respuestas de necesidades de personal de Talento Humano y de apoyo a través de la contratación de profesionales y asistenciales.	Solicitudes y/o respuestas	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Animo de Lucro	Cada que se requiera	Solicitudes tramitadas /Solicitudes realizadas
2	Demora en inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias por parte de las Entidades Sin Animo de Lucro	DE CUMPLIMIENTO	Orden Publico	Extremo	3	3	2	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL, cada que se requiera elaborará y presentará solicitud y/o respuestas a las necesidades de actuaciones y/o toma de decisiones cuando a consecuencia del Orden Publico se afecte la ejecución del proceso.	Solicitudes y/o respuestas	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Animo de Lucro	Cada que se requiera	Solicitudes tramitadas /Solicitudes realizadas
3	Demora en vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias por parte de las Entidades Sin Animo de Lucro	DE CUMPLIMIENTO	Capacidad Instalada	Extremo	3	3	2	2	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL, cada que se requiera se elaborará y presentará solicitudes y/o respuestas a las necesidades de capacidad instalada que requiera la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL. Quedando como evidencia las solicitudes y/o respuestas	Solicitudes y/o respuestas	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Animo de Lucro	Cada que se requiera	Solicitudes tramitadas /Solicitudes realizadas
4	Demora en el cumplimiento de las etapas del proceso de Control	DE CUMPLIMIENTO	Orden Publico	Extremo	3	3	2	2	Moderado	Aceptar el riesgo	El Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL, cada que se requiera elaborará y presentará solicitud y/o respuestas a las necesidades de actuaciones y/o toma de decisiones cuando a consecuencia del Orden Publico se afecte la ejecución del proceso.	Solicitudes y/o respuestas	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Animo de Lucro	Cada que se requiera	Solicitudes tramitadas /Solicitudes realizadas
5	Demora en el cumplimiento de las etapas del proceso de Control	DE CUMPLIMIENTO	Insuficiencia de personal frente a la cantidad de Entidades a inspeccionar	Extremo	3	3	1	1	Bajo	Aceptar el riesgo	El Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL, cada que se requiera elaborará y presentará solicitud y/o respuestas de necesidades de personal de Talento Humano y de apoyo a través de la contratación de profesionales y asistenciales.	Solicitudes y/o respuestas	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Animo de Lucro	Cada que se requiera	Solicitudes tramitadas /Solicitudes realizadas

ELABORO
 NOMBRE: LAURA OSORIO ANGELA GARCIA
 CARGO: Profesional Universitario, Contratista
 FIRMA:

APROBO
 NOMBRE: Jerson Eduardo Valencia
 CARGO: Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de ESAL
 FIRMA:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 12/07/2021
FECHA DE SOCIALIZACIÓN
 Acta 20 del 12/07/2021
 Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG: 16/07/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MAPA DE RIESGOS								Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina:			
PROCESO		M11-P1 GESTIONAR LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS TIC											
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el funcionamiento óptimo de la plataforma de infraestructura tecnológica, los servicios, las aplicaciones, módulos y componentes que permiten el uso apropiado de las TIC. Verificar y aplicar los controles para dar continuidad a los procesos de soporte técnico, mesa de ayuda que brinda apoyo a la gestión interna de la gobernación del valle y servicio al ciudadano, municipios y entidades descentralizadas, permitiéndonos consolidar el valle del cauca como un territorio inteligente e innovador.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Interrupción en los servicios tecnológicos TI	TECNOLOGICO S	Intrusiones maliciosas, ataques informáticos, entre otros.	Extremo	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	Líder de programa y equipo de infraestructura y seguridad. Semestralmente Revisa y valida la existencia de copias de seguridad y/o actualización de aplicativos para minimizar intrusiones maliciosas, fallas software/hardware y en el servicio de internet. Mantener actualizados los firewall, realizar copias de seguridad y utilizar Sistemas de suministro ininterumpido de energía (UPS), realizar un mantenimiento preventivo de hardware existente y mantener un respaldo con proveedor diferentes para el servicio de internet. Cuando el daño es externo, llamar a los proveedores del servicio. Se evidencia en las actas, reuniones, fotos y Correos electrónicos.	Se evidencia en las actas, reuniones, fotos y Correos electrónicos.	Líder de programa y equipo de infraestructura y seguridad	Semestralmente	Interrupciones atendidas / interrupciones presentadas x 100
2	Demora en la atención de solicitudes para gestionar los Servicios Tecnológicos TI	OPERATIVOS	Falta de gestión en el uso y apropiación de las nuevas tecnologías y aplicativo de incidencias.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Líder de programa y mesa de ayuda. Semestralmente disminuir los casos suscritos a la mesa de ayuda. Con capacitaciones para explicar nuevos flujos, aplicativos adoptados por la secretaría o reinducción de los mismos. Si persiste un bajo rendimiento o dudas, se realizan reuniones mensuales y Se evidencia en las actas, reuniones, fotos y Correos electrónicos.	Se evidencia en las actas, reuniones, fotos y Correos electrónicos.	Líder de programa y mesa de ayuda	Semestralmente	Incidencias atendidas / Incidencias reportadas en el aplicativo x 100
ELABORO				REVISO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: Wiston Velasquez, Ermilson Diaz, Angie Uruña				NOMBRE: Hector Fabio Bedoya Bedoya				FECHA: 23/11/2021					
CARGO: Profesional Universitario-Agente de Cambio, Contratistas Profesionales.				CARGO: Líder de Programa T.I				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA: 				FIRMA: 				nov-21					
FECHA: 23/11/2021				FECHA: 23/11/2021				Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG : 29/11/2021					

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MAPA DE RIESGOS							Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina:				
PROCESO		M11-P2 Gestionar los Sistemas de informacion											
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Identificar, diseñar, desarrollar, construir, instalar, administrar, configurar, parametrizar, mantener y poner en marcha los sistemas de información y servicios digitales a nivel estratégico, operativo y misional de la entidad, cumpliendo con los estándares tecnológicos de calidad para satisfacer las necesidades de los usuarios de cada uno de los aplicativos utilizados en la Gobernación del Valle del Cauca, mediante el soporte técnico de la mesa de ayuda y las necesidades de la comunidad en general, permitiéndonos consolidar al Valle del Cauca como un territorio inteligente e innovador.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Indisponibilidad en la operación de los sistemas de información.	OPERATIVOS	Inestabilidad en el fluido eléctrico o del internet.	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Líder de sistemas de información y la mesa de ayuda Cada que ocurra, valida la continuidad en los servicios de los sistemas de información, si existe indisponibilidad en el servicio, se solicita al área de servicios tecnológicos de la secretaría de las TIC, la disponibilidad de dos canales de internet (Principal y suplente), disponibilidad de las UPS, servicios de red y que se gestione con el Departamento administrativo de desarrollo institucional la disponibilidad de la plata eléctrica (Admon por el DAD). En caso de persistir la indisponibilidad, solicitar al área de servicios tecnológicos de la secretaría de las TIC que se gestione con los proveedores de energía, internet y servicios de red, la solución en el menor tiempo posible, para no impactar la operación de la entidad, se valida con Fotos, acta, asistencia o Informes y Correos electrónicos.	Fotos, acta, asistencia o Informes y Correos electrónicos	Líder de sistemas de información y la mesa de ayuda	Cada que ocurra	Comite Programado / Comite Realizado X 100
2	Retraso en la atención para gestionar los servicios en los Sistemas de Información.	OPERATIVOS	Actualizaciones sin aplicar a los sistemas de información.	moderado	1	2	bajo		Líder de sistemas de información y la mesa de ayuda Cada que ocurra, verifica que los Sistemas de información estén acorde a la normatividad vigente y a los proceso y procedimiento de la entidad. Valida las notificaciones de los fabricantes o proveedores de los sistemas de información sobre cambios o actualizaciones, atiende las solicitudes de las dependencias en cuanto a cambios normativos. En caso de no poder gestionar de manera autónoma las actualizaciones, se debe, solicitar apoyo de consultoría especializada. Se verifica por Fotos, acta, asistencia o Informes y Correos electrónicos.	Fotos, acta, asistencia o Informes y Correos electrónicos	Líder de sistemas de información y la mesa de ayuda	Cada que ocurra	Incidencias reportadas en aplicativo / Incidencias atendidos X 100
ELABORO				REVISO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: Wiston Velasquez Mina, Julian Artunduaga, Diego Fernando Urbano, Yessica Vallejo.				NOMBRE: John Harold Valencia Torres				FECHA: 23/11/2021					
CARGO: Profesional Universitario-Agente de Cambio, Tecnico Operativo, Contratistas Profesionales.				CARGO: Profesional Especializado				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA: 				FIRMA: 				nov-21					
FECHA: 23/11/2021				FECHA: 23/11/2021				FECHA DE ENTREGA A LA COORDINACIÓN DEL MIPG: 29/11/2021					



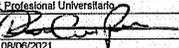
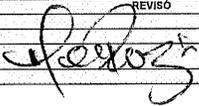
MAPA DE RIESGOS

Administrar el pasivo pensional

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar, verificar y controlar la emisión de todos los componentes inherentes al pasivo pensional mediante el cruce de información con el fin de establecer el cálculo actuarial, liquidación de nómina de activos y jubilados, fortaleciendo las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Impreciso o inoportuno cálculo actuarial.	FINANCIEROS	Inexistencia de información de la historia laboral, Historias laborales incompletas, insuficiente información histórica de personal activo, jubilados, beneficiarios y retirados.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, semestralmente, verificará que la información que reposa en las historias laborales y en los sistemas de información del Departamento sea la misma que se registra en PASIVOCOL, mediante la consulta del informe de validación de PASIVOCOL. En caso de presentar inconsistencias en la información reportada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se deberán hacer los ajustes y correcciones a los formularios. Como evidencia se tiene el Informe de validación y comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Como evidencia se tiene el Informe de validación y comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	El líder del programa y el profesional universitario designado	semestralmente	(Número de registros actualizados vigencia anterior/ Número total de registros a actualizar vigencia anterior) * 100
2	Impreciso o inoportuno cálculo actuarial.	FINANCIEROS	Perdida de la información sistematizada.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, anualmente, verificará que la información que reposa en los Sistema de Información, sea el mismo que se carga en PASIVOCOL para el cálculo actuarial, mediante el cruce de información suministrada por el área de nómina al área de PASIVOCOL. En caso de presentar inconsistencias se corregirá de manera inmediata. Como evidencia se tiene el reporte del cruce de información.	Como evidencia se tiene el reporte del cruce de información.	El líder del programa y el profesional universitario designado	anualmente	(Número de registros actualizados vigencia anterior/ Número total de registros a actualizar vigencia anterior) * 100
3	Inexacto reconocimiento de derecho o negación de las solicitudes de reajuste pensional.	FINANCIEROS	Errores en la liquidación de reajustes por ley 61a-2108 y de cuotas partes.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se elaboré el acto administrativo, verificará que el valor de reajuste de mesada pensional en el acto administrativo sea el mismo que arroja la herramienta liquidadora mediante la revisión de la liquidación frente al acto administrativo. En caso de presentar inconsistencias, se deberá volver a liquidar o corregir el acto administrativo. Como evidencia se tiene la liquidación de reajuste de mesada pensional y el acto administrativo con el Vo. Bo. del Líder de Programa.	Como evidencia se tiene la liquidación de reajuste de mesada pensional y el acto administrativo con el Vo. Bo. del Líder de Programa	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se elaboré el acto administrativo	Número de actos administrativos con liquidación correcta vs liquidaciones de reajuste de mesada pensional realizadas
4	Inexacto reconocimiento de derecho o negación de las solicitudes de reajuste pensional.	FINANCIEROS	Hurto, pérdida de expedientes o documentos soportes.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se realiza la liquidación, verificará que la documentación requisito para el reconocimiento de reajuste de mesada pensional estén contenidos en su totalidad en los expedientes que están sujetos de reconocimiento de reajuste de mesada pensional, mediante la lista de chequeo de requisitos para pago Ley 61a. En caso de pérdida de documentos, se deberán solicitar los documentos al peticionario. Como evidencia se tiene lista de chequeo de requisitos para pago Ley 61a con visto bueno del líder de programa.	Como evidencia se tiene lista de chequeo de requisitos para pago Ley 61a con visto bueno del líder de programa.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se realiza la liquidación	(Número de expedientes revisados con documentación completa / Total de expedientes)*100
5	Inadecuada administración de la información contenida en la historias laborales.	OPERATIVOS	Manipulación inadecuada y débiles controles de acceso a la información.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa trimestralmente, validará que los servidores públicos y contratistas que tengan acceso en el drive para la consulta de historias laborales sean los que están autorizados por el Líder de Programa, mediante el monitoreo de los usuarios autorizados para consulta en el drive. En caso de requerir un nuevo usuario o eliminarlo se deberá solicitar directamente al líder de programa. Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	El líder del programa	trimestralmente	(Número de usuarios validados / Número de usuarios autorizados) * 100
6	Inadecuada administración de la información contenida en la historias laborales.	OPERATIVOS	Falta de capacitación de los funcionarios para el desarrollo de los procedimientos.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se requiere, verificará que la transferencia de conocimiento se haya realizado de acuerdo a lo establecido en la matriz de gestión del conocimiento, mediante el acta que soporte la transferencia de conocimiento. En caso de identificar que no se recibió la transferencia de conocimiento por parte de los funcionarios, se deberá compartir el material soporte socializado. Como evidencia quedan las actas de transferencia de conocimiento.	Como evidencia quedan las actas de transferencia de conocimiento.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se requiera	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) * 100
7	Inadecuada administración de la información contenida en la historias laborales.	OPERATIVOS	Perdida de la información sistematizada.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, semestralmente, verificará que la información que reposa en el aplicativo de Historias Laborales sea el mismo que reposa en físico, mediante la validación de una muestra aleatoria de los folios físicos vs los digitales de las historias laborales. En caso de pérdida de información sistematizada, se deberán digitalizar nuevamente los documentos faltantes. Como evidencia queda el informe de gestión semestral.	Como evidencia queda el informe de gestión semestral.	El líder del programa y el profesional universitario designado	semestralmente,	(Número de folios de historias laborales en físico vs Número de folios de historias laborales digitalizadas) * 100
8	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Perdida de la información sistematizada.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, comparará la liquidación de la nómina del mes anterior con los soportes físicos y/o digitales del mes actual a liquidar (novedades de nómina, ingresos, actos administrativos, etc.); mediante la copia de la liquidación de la nómina de mes anterior. En caso de no poderse realizar la aplicación de la nómina, se deberá iniciar nuevamente el proceso. Como evidencia queda copia de la nómina liquidada y los soportes físicos y/o digitales.	Como evidencia queda copia de la nómina liquidada, los soportes físicos y/o digitales.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente	Nómina liquidada del mes actual vs Nómina liquidada del mes anterior

9	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Error en el ingreso de los datos correspondientes a las novedades en el sistema financiero	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, verificará que las novedades reportadas y aplicadas estén acordes con la información del Sistema de Información de nómina, mediante el reporte generado en el mismo. En caso de presentar inconsistencias, se deberá informar mediante correo electrónico institucional a los responsables de las novedades. Como evidencia queda el reporte del sistema financiero, correo electrónico institucional y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados.	Como evidencia queda el reporte del sistema financiero, correo electrónico institucional y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente	(Número de novedades aplicadas correctamente / Número de novedades reportadas) * 100
10	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Incumplimiento del cronograma para la generación oportuna de la liquidación de la nómina.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, validará que se realicen los reportes de novedades al proceso en los tiempos establecidos, mediante el envío de correo electrónico institucional a los responsables, informando la fecha de apertura y de cierre. En caso de no haber reportado las novedades en los tiempos establecidos, éstos quedarán aplicados en la nómina del mes siguiente. Como evidencia se tiene el correo electrónico institucional, el reporte que genera el sistema de información de nómina y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar la nómina de activos y jubilados.	Como evidencia se tiene el correo electrónico institucional, el reporte que genera el sistema de información de nómina y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar la nómina de activos y jubilados.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente,	(Número de novedades aplicadas de acuerdo al cronograma / Número de novedades reportadas en el mes) * 100
11	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Pago de mesada pensional a jubilados y/o beneficiarios fallecidos de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, verificará el estado de los jubilados y beneficiarios de mesada pensional, mediante el cruce de la base de datos de jubilados y beneficiarios del Sistema Financiero de Nómina, frente a la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA). En caso de no poder realizar el cruce de las bases de datos, se deberá consultar en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Como evidencia se tiene el cruce de base de datos de jubilados y beneficiarios de mesada pensional fallecidos, registro fotográfico de la consulta en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Como evidencia se tiene el cruce de base de datos de jubilados y beneficiarios de mesada pensional fallecidos, registro fotográfico de la consulta en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente,	1 - (Número de fallecidos / Número total de jubilados y beneficiarios de mesada pensional de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca) * 100
12	Inoportuno o inexacto cálculo de las cuotas partes pensionales del Departamento por cobrar	DE CUMPLIMIENTO	Inexistencia de información de la historia laboral, Historias laborales incompletas, insuficiente información histórica de personal activo, jubilados, beneficiarios y retirados.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se realice la cuenta de cobro de la cuota parte, verificara que la información digitalizada de la historia laboral corresponda a la que conforma el título ejecutivo; mediante la validación del formato FO-M8-P3 Lista De Chequeo Constitución Título Ejecutivo. En caso de no contar con la información completa, se deberán solicitar los documentos al pensionado, sustituto o entidad cuotapartista. Como evidencia se tiene el formato FO-M8-P3-11 Lista de Chequeo de Constitución de Título Ejecutivo con el visto bueno del líder de programa	Como evidencia se tiene el formato FO-M8-P3-11 Lista de Chequeo de Constitución de Título Ejecutivo con el visto bueno del líder de programa	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se realice la cuenta de cobro de la cuota parte	(Lista de Chequeo con Vo. Bo / Total de Listas de Chequeo) * 100
13	Inoportuno o inexacto cálculo de las cuotas partes pensionales del Departamento por cobrar	DE CUMPLIMIENTO	Errores en la liquidación de reajustes por ley 61a-2108 y de cuotas partes.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado mensualmente, verificará que el valor liquidado en la cuenta de cobro de las cuotas partes por cobrar sea el mismo que arroja la herramienta liquidadora en Excel; mediante la revisión de la cuenta de cobro frente al valor arrojado por la herramienta liquidadora en Excel. En caso de presentar inconsistencias, se deberá volver a liquidar y corregir la cuenta de cobro. Como evidencia se tiene la liquidación que arroja la herramienta en Excel, la cuenta de cobro con el Vo. Bo. del líder del programa.	Como evidencia se tiene la liquidación que arroja la herramienta en Excel, la cuenta de cobro con el Vo. Bo. del líder del programa.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente	Número de cuentas de cobro con liquidación correcta vs liquidaciones de cuotas partes por cobrar realizadas
14	Inoportuna e inexacta expedición de certificaciones de tiempos de servicio, factores salariales	OPERATIVOS	Inconsistencias en las fechas de tiempos laborados en el certificado de tiempos de servicios y certificado salarial	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se genere un certificado, validará que los tiempos laborados que reposan en la historia laboral sean los mismos que contiene el certificado expedido en físico; mediante la revisión del certificado y la historia laboral digitalizada. En caso de que se presente algún error, se deberá corregir el certificado. Como evidencia queda el certificado expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Como evidencia queda el certificado expedido con el visto bueno por el líder de programa.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se genere un certificado	1 - (Número de certificados expedidos con errores / Número de certificados expedidos) * 100
15	Inoportuna o desacertada respuesta a los derechos de petición o tutelas bajo la competencia del pasivo pensional	DE CUMPLIMIENTO	Inexistencia de información de la historia laboral, Historias laborales incompletas, insuficiente información histórica de personal activo, jubilados, beneficiarios y retirados.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se expida una respuesta de derecho de petición o tutela, que requiera de la consulta de la historia laboral verificará que la información que fundamenta la respuesta se basa en las historias laborales de pensionados, retirados o activos; mediante la consulta de las historias laborales digitales. En caso de ausencia de los documentos para dar respuesta, se deberá solicitar al peticionario, al pensionado, sustituto o Entidad Cuotapartista. Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela y los documentos aportados en caso de haberse requerido.	Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela y los documentos aportados en caso de haberse requerido.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se expida una respuesta de petición o tutela, que requiera de la consulta de la historia laboral	(Número de respuestas con consultas en la historia laboral / Número de derechos de petición y/o tutelas radicadas) * 100
ELABORO				REVISÓ				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: David Camilo Prado Zambrano				NOMBRE: Héctor Pinzón Sánchez				17/06/2021					
CARGO: Profesional Universitario				CARGO: Líder de Programa				FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA: 				FIRMA: 				Acta No. 030 del 15 de Junio del 2021					
FECHA: 08/06/2021				FECHA: 11/06/2021				FECHA DE ENTREGA A LA COORDINACIÓN DEL MIPG 30/06/2021					



MAPA DE RIESGOS

M6-P2 Gestión Contractual

OBJETIVO DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO Brindar asesorías, lineamientos y/o conceptos de tipo jurídico contractual a todos los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca para la adquisición de los bienes, obras o servicios mediante el desarrollo de procesos contractuales, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios de contratación pública

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Formato Mapa Y Plan de Tratamiento de Riesgos		Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador EFICACIA EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL		
				Riesgo inherente	Probabilidad							Impacto	Riesgo Residual
1	Imposibilidad de brindar asesorías lineamientos y/o conceptos de tipo jurídico	OPERATIVOS	Cambio de Legislación	Extremo	1	4	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector de contratación cada vez que se requiera, verificará que se haya realizado las sensibilizaciones de acuerdo a la matriz de gestión del conocimiento, En caso de identificar que no se está realizando, deberá comprar el material de estudio de manera física o virtual o reprogramar la jornada de sensibilización	Seguimiento Matriz Gestión del Conocimiento, así como registro de asistencia o evaluación de la transferencia de conocimiento	El subdirector de Contratación	Cada vez que se requiera	(Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas) * 100
2	Imposibilidad de brindar asesorías lineamientos y/o conceptos de tipo jurídico	OPERATIVOS	Retraso en el suministro de la información requerida	Extremo	1	4	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector de contratación cada vez que se requiera, verificará que la información que fue solicitada a las dependencias haya sido reportada de manera oportuna, mediante la recepción de los documentos solicitados. En caso de evidenciar que no se ha reportado la información, se otorgará el cierre de cada Dependencia como evidencia queda convalidación oficial y documentos recibidos	Comunicación Oficial y recibidos	El subdirector de Contratación	Cada vez que se requiera	(Número de respuestas / Número de solicitudes realizadas) * 100
3	Importunidad en la adquisición de bienes, obras o servicios	OPERATIVOS	Cambio de legislación	Alto	1	3	Medio	Reducir el riesgo	El Subdirector de contratación cada vez que se requiera, verificará que se haya realizado las sensibilizaciones de acuerdo a lo establecido en la matriz de gestión del conocimiento. Mediante el seguimiento a la matriz de gestión del conocimiento, En caso de identificar que no se está realizando las sensibilizaciones, se deberá comprar el material de estudio de manera física o virtual o reprogramar la jornada de sensibilización	Seguimiento Matriz Gestión del Conocimiento, así como registro de asistencia o evaluación de la transferencia de conocimiento	El subdirector de Contratación	Cada vez que se requiera	(Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas) * 100

ELABORO

ROBERTO Andrés Felipe Quintero, Carlos Omar Peña, John Freddy Casanova, Angely García

CARGO: Contaristas
 FIRMA:

CARGO: Subdirector de Contratación
 FIRMA:

REVISÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/06/2021

FECHA DE SOCIALIZACIÓN: Acta 18 del 22/06/2021

Fecha de entrega a la Coordinación del MIFG: 16/07/2021



MAPA DE RIESGOS

PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestión y Representación Judicial

Brindar asesoría y asistencia jurídica al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del nivel Central del Departamento cuando lo requieran, representar e Departamento judicialmente y extrajudicialmente de manera oportuna y efectiva, aplicando las normas jurídicas y/o administrativas vigentes así como efectuar la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos, sustanciar segundas instancias, ejecutar sanciones impuestas por el Ministerio Público y autoridades judiciales, absolver consultas jurídicas y derechos de petición.

Código: FO-M1-P3-01 V02

Version: 02

Fecha de Aprobación: 13/02/2019

Página:

Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos

Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	SopORTE	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA EFECTIVIDAD-ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Información incompleta o falta de información para realizar el estudio jurídico, que es objeto de asesoría y asistencia.	DE CUMPLIMIENTO	Flujo de la información necesaria	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Diligenciamiento de informes de acuerdo a las bases de datos y libro radicador del área de actos administrativos.	Informes	Lider de Programa	Semanal	Número de informes semana / Número de informes realizados
2	Dilaciones injustificadas en la entrega oportuna de los antecedentes administrativos dentro del término legal por parte de las dependencias para la defensa técnica del Departamento del Valle del Cauca.	DE CUMPLIMIENTO	Flujo de la información necesaria	Extremo	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	Convocatoria a reuniones y mesas de trabajo	Actas de reunión	Lider de Programa	Trimestral	Número de mesas de trabajo programadas / Número de mesas de trabajo realizadas
3	Información incompleta o falta de información para la revisión jurídica de los actos administrativos municipales y distritales.	DE CUMPLIMIENTO	Flujo de la información necesaria	Extremo	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	Diligenciamiento de informes de acuerdo a las bases de datos y libro radicador del área de actos administrativos.	Informes	Lider de Programa	Semanal	Número de informes semanal / Número de informes realizados

ELABORO

NOMBRE: Diego Fernando Palacios, Nazly Gellen Ospina, Ma Alejandra Melo, Mariana Fernanda Cardona

CARGO: Coordinadores

FIRMA:

NOMBRE: Jose Leonardo Rodriguez Ariza

CARGO: Subdirector de Representación Judicial

FIRMA:

FECHA: 21/06/2021

FECHA: 01/07/2021

REVISÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/06/2021

FECHA DE SOCIALIZACIÓN

Acta No 18 del 21/06/2021

Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG:16/07/2021

Departamento del Valle del Cauca 		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina:			
PROCESO		M2P3 GESTIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION-CTeI													
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:													
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos															
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	La posibilidad de que NO se generen las alianzas que permitan la creación de los consejos Subregionales de CTel	ESTRATÉGICOS	Situaciones de emergencias sanitarias y/o de orden público que afecten la prestación de servicios dentro de los tiempos y condiciones establecidas con las partes interesadas	Moderado		1		2	Bajo	Reducir el riesgo	El Subdirector De Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología E Innovación realizará reuniones y mesas de apoyo con participación de representantes de las subregiones que permita apropiarse de la conformación de los consejos, en caso de no ser posible el seguimiento se realizará dialogo individual con los actores implicados en la conformación de los consejos para conciliar intereses y diferencias	Actas y/o informes de reuniones	Subdirector de Estudios Socioeconomicos, Ciencia, Tecnología e Innovacion	semestral	Eficacia: (No. De reuiones y mesas realizados/ No. reuniones y mesa programados)
2	Posibilidad de NO tener proyectos con el cumplimiento termino de referencia para presentar a convocatorias CTel SGR y ser aprobados por el OCAD	ESTRATÉGICOS	Disminución en la asignación del presupuesto para el fortalecimiento del Ecosistema de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el Departamento	Alto		1		3	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector De Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología E Innovación Realizará Revisión y seguimiento de las publicaciones hechas por MNCIENCIAS sobre apertura de convocatorias de CTel SGR, en caso de no ser posible el seguimiento se realizará diálogos, reuniones y capacitaciones con posibles entidades proponentes y/o cooperantes para dar a conocer las convocatorias	Actas y/o informes de reuniones	Subdirector de Estudios Socioeconomicos, Ciencia, Tecnología e Innovacion	semestral	Eficacia: No. De convocatorias revisadas en el año y socializadas
3	Posibilidad de perder la gobernanza departamental a partir del CODECTI	ESTRATÉGICOS	Disminución en la asignación del presupuesto para el fortalecimiento del Ecosistema de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el Departamento	Alto		1		3	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector De Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología E Innovación Realizará mesas de trabajo con los actores del ecosistema a través del CODECTI, en caso de no ser posible el seguimiento se realizará Mesas Trabajo con el Equipo de la subdirección para el seguimiento de las acciones adelantadas	Actas y/o informes de reuniones	Subdirector de Estudios Socioeconomicos, Ciencia, Tecnología e Innovacion	semestral	Eficacia: (No. De reuiones y mesas realizados/ No. reuniones y mesa programados)
4	Posibilidad de No contar con la participación de las comunidades etnicas y/o sociedad civil convocada	ESTRATÉGICOS	Situaciones de emergencias sanitarias y/o de orden público que afecten la prestación de servicios dentro de los tiempos y condiciones establecidas con las partes interesadas	Alto		1		3	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector De Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología E Innovación Realizará Análisis de las encuestas aplicadas durante la participación e interacción con la sociedad civil y/o Organizada, en caso de no ser posible el seguimiento se realizará dialogo individual con los actores implicados en la conformación de los consejos para conciliar intereses y diferencias	Encuestas analizadas , informes y actas	Subdirector de Estudios Socioeconomicos, Ciencia, Tecnología e Innovacion	semestral	Eficacia: No. De encuestas aplicadas y analizadas
ELABORO				REVISÓ						FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE: Sharyv V. Mena				NOMBRE: Jose freddy Lenis						28/09/2021					
CARGO: Contratista, Profesional Especializado				CARGO: Subdirector de Estudios Socioeconomicos Ciencia, Tecnología e Innovacion						FECHA DE SOCIALIZACIÓN					
FIRMA: 				FIRMA: 						Acta 49 del 28/09/2021					
FECHA: 27/09/2021				FECHA: 28/09/2021						Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG					

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
 Pagina: 1 de 1

PROCESO

M3 P3 GESTIÓN CULTURAL

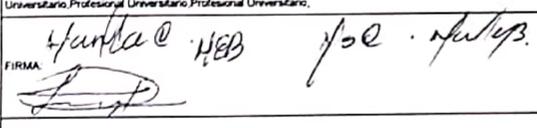
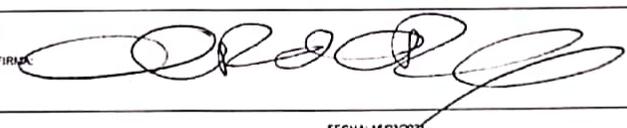
OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer estrategias integrales de acuerdo con las políticas y normas vigentes del sector cultural Nacional y Departamental desarrollando 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.

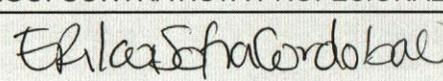
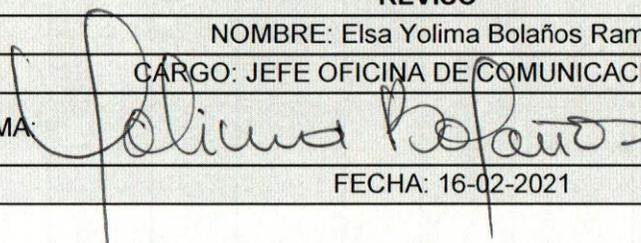
RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos para obtener un beneficio personal o para terceros (gestor o creador cultural, organizaciones públicas o privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales, en el marco de la Convocatoria Departamental de Estímulos a Proyectos Artísticos y Culturales.	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para favorecer proyectos artísticos y culturales que no cumplen con los criterios de participación o cofinanciar proyectos con bajo impacto cultural.	1-Rara vez	CATASTROFICO	MODERADO	Reducir el riesgo	La Secretaria de Cultura y/o Líder de programa, realizan una reunión anual de comité técnico con el propósito de verificar que la Convocatoria Departamental de Estímulos a Proyectos Artísticos y Culturales se realice de acuerdo a lo establecido en el procedimiento e instructivo de la misma, revisando las evidencias de cada una de las actividades del procedimiento. En caso de observar desviaciones se realizan recomendaciones para el respectivo plan de mejora.	Acta de comité técnico	SECRETARIO DE CULTURA Y/O LIDER DE PROGRAMA	ANUAL	EFICACIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M3-P3-03 V02 = (# de actividades desarrolladas / # de actividades establecidas en el procedimiento)*100
Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos para obtener un beneficio personal o para terceros (gestor o creador cultural, organizaciones públicas o privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales en el marco del Concurso y Elección de Autores Vallecaucanos	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para favorecer obras postuladas que no cumplen con los criterios de participación.	1-Rara vez	CATASTROFICO	MODERADO	Reducir el riesgo	La Secretaria de Cultura y/o Líder de programa, realizan una reunión anual de comité técnico con el propósito de verificar que el Concurso y Elección de Autores Vallecaucanos se realice de acuerdo a lo establecido en el procedimiento e instructivo de la misma, revisando las evidencias de cada una de las actividades del procedimiento. En caso de observar desviaciones se realizan recomendaciones para el respectivo plan de mejora.	Acta de comité técnico	SECRETARIO DE CULTURA Y/O LIDER DE PROGRAMA	ANUAL	EFICACIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M3-P3-03 V02 = (# de actividades desarrolladas / # de actividades establecidas en el procedimiento)*100

ELABORO		REVISÓ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE: BEATRIZ ESCOBAR, GUSTAVO ACERO, MAYRA CAMPO		NOMBRE: LEIRA GISELLE RAMIREZ GODOY		27/10/2020	
CARGO: Líder de Programa, profesional universitario, contratista		CARGO: SECRETARIA DE CULTURA		FECHA DE SOCIALIZACIÓN	
FIRMA:		FIRMA:		Acta 34 del 04/11/2020	
FECHA: OCTUBRE 27 2020		FECHA: OCTUBRE 29 2020		Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa	

Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-MI-P3-01 V02	
 Gobernación PROCESO		M3-P2 Gestión de la Salud Pública										Versión: 02	
												Fecha de Aprobación: 13/02/2019	
OBJETIVO DEL PROCESO		Gestionar la salud pública y el Plan de Intervenciones Colectivas-PIC en coordinación con cada uno de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y demás entidades responsables de las acciones en salud otros sectores y comunidad, con el propósito de obtener el logro de los resultados en salud.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Personal de planta insuficiente	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública trimestralmente debe asegurar el cumplimiento de las metas de salud pública definidas en el plan de desarrollo y plan territorial mediante la realización de reunión de seguimiento a indicadores con los coordinadores de Dimensión, donde se presentan los resultados de estos, su tendencia y se definen acciones a tomar o a mantener, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a indicadores. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumpliendo meta/ Total de indicadores
2	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Presencia de población migrante irregular	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública trimestralmente debe asegurar el cumplimiento de las metas de salud pública definidas en el plan de desarrollo y plan territorial mediante la realización de reunión de seguimiento a indicadores con los coordinadores de Dimensión, donde se presentan los resultados de estos, su tendencia y se definen acciones a tomar o a mantener, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a indicadores. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumpliendo meta/ Total de indicadores
3	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Debilidad en la planeación institucional	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública trimestralmente debe asegurar el cumplimiento de las metas de salud pública definidas en el plan de desarrollo y plan territorial mediante la realización de reunión de seguimiento a indicadores con los coordinadores de Dimensión, donde se presentan los resultados de estos, su tendencia y se definen acciones a tomar o a mantener, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a indicadores. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumpliendo meta/ Total de indicadores
4	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Envejecimiento de la población	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública trimestralmente debe asegurar el cumplimiento de las metas de salud pública definidas en el plan de desarrollo y plan territorial mediante la realización de reunión de seguimiento a indicadores con los coordinadores de Dimensión, donde se presentan los resultados de estos, su tendencia y se definen acciones a tomar o a mantener, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a indicadores. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumpliendo meta/ Total de indicadores
5	Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad.	OPERATIVOS	Alta rotación del talento humano en los actores del sistema	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública mensualmente debe realizar reunión de seguimiento de las actividades planeadas vs actividades ejecutadas del cronograma de asistencia técnica, para la toma de decisiones que permitan ajustar el cumplimiento de este cronograma, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Mensual	Número de actividades cumplidas /Número de planeadas
6	Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad.	OPERATIVOS	Personal de planta insuficiente	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública mensualmente debe realizar reunión de seguimiento de las actividades planeadas vs actividades ejecutadas del cronograma de asistencia técnica, para la toma de decisiones que permitan ajustar el cumplimiento de este cronograma, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Mensual	Número de actividades cumplidas /Número de planeadas
7	Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad.	OPERATIVOS	Falta de coordinación, articulación y trabajo en equipo en el proceso M3-P2, con los demás procesos de la Secretaría de Salud y dependencias.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	La Subsecretaría de Salud Pública mensualmente debe realizar reunión de seguimiento de las actividades planeadas vs actividades ejecutadas del cronograma de asistencia técnica, para la toma de decisiones que permitan ajustar el cumplimiento de este cronograma, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica. En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Mensual	Número de actividades cumplidas /Número de planeadas
8	Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad.	OPERATIVOS	Variación en la disponibilidad de recurso logístico (papel, gasolina, papetería, vehículos, mantenimiento)	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Mensual	Número de actividades cumplidas /Número de planeadas

9	Inefectividad en el control sanitario a los factores de riesgo del ambiente.	OPERATIVOS	Cambio climático	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Encuestas entomológicas	Se reprograma el análisis de las encuestas entomológicas	Profesional responsable de Dimensión de Salud Ambiental	Trimestral	Variación en el resultado de las encuestas entomológicas
10	Inefectividad en el control sanitario a los factores de riesgo del ambiente.	OPERATIVOS	Acta ritación de talento humano en los actores del sistema	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Encuestas entomológicas	Se reprograma el análisis de las encuestas entomológicas	Profesional responsable de Dimensión de Salud Ambiental	Trimestral	Variación en el resultado de las encuestas entomológicas
11	Inoportunidad en la entrega de los insumos críticos de salud pública y alteración en las condiciones de almacenamiento.	OPERATIVOS	Personal de planta insuficiente	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Cuadro comparativo de fechas de solicitud y entrega de insumos	Se dispone del acta de entrega de los insumos solicitados y entregados	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Insumos entregados oportunamente / Total insumos programados
12	Inoportunidad en la entrega de los insumos críticos de salud pública y alteración en las condiciones de almacenamiento.	OPERATIVOS	Variación en la disponibilidad de recurso logístico (papel, gasolina, pipetas, vehículos, mantenimiento)	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Cuadro comparativo de fechas de solicitud y entrega de insumos	Se dispone del acta de entrega de los insumos solicitados y entregados	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Nro de resultados correctos de temperatura / Total de resultados
13	Inoportunidad en la entrega de los insumos críticos de salud pública y alteración en las condiciones de almacenamiento.	OPERATIVOS	Dependencia del Ministerio de Salud y Protección Social en la entrega de insumos críticos de acuerdo con disponibilidad	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Cuadro comparativo de fechas de solicitud y entrega de insumos	Se dispone del acta de entrega de los insumos solicitados y entregados	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Insumos entregados oportunamente / Total insumos programados
14	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Emergencia por epidemia o pandemia en salud pública	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Acta de reunión de seguimiento a indicadores	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumplidos / Total de indicadores
15	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Limitación de recursos para investigación	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Acta de reunión de seguimiento a indicadores	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumplidos / Total de indicadores
16	Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	OPERATIVOS	Falta de conocimiento de herramientas tecnológicas y diversos sistemas de comunicación	Alto	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	Acta de reunión de seguimiento a indicadores	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de indicadores cumplidos / Total de indicadores
17	Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad.	OPERATIVOS	Emergencia por epidemia o pandemia en salud pública	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de actividades cumplidas / Número de planeadas
18	Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad.	OPERATIVOS	Falta de conocimiento de herramientas tecnológicas y diversos sistemas de comunicación	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	Acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica	En caso de no poderse realizar esta reunión se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Trimestral	Número de actividades cumplidas / Número de planeadas
19	Desarticulación de las acciones de vigilancia en salud pública con las diferentes dimensiones de salud pública	OPERATIVOS	Falta de coordinación, articulación y trabajo en equipo en el proceso M3-P2, con los demás procesos de la Secretaría de Salud y dependencias.	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	Acta - Plan de Trabajo	En caso de no poderse realizar esta actividad se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Semestral	Cumplimiento del plan de trabajo definido
20	Desarticulación de las acciones de vigilancia en salud pública con las diferentes dimensiones de salud pública	OPERATIVOS	Falta de coordinación, articulación y trabajo en equipo en el proceso M3-P2, con los demás procesos de la Secretaría de Salud y dependencias.	Moderado	2	1	Bajo	Reducir el riesgo	Acta - Plan de Trabajo	En caso de no poderse realizar esta actividad se debe reprogramar	Subsecretaría de Salud Pública	Semestral	Cumplimiento del plan de trabajo definido
NOMBRE: Martha Cecilia Castaño P., María Eugenia Bolaños P., María Constanza Victoria G., Luis Hernando Cepeda L., John Alexander Rodríguez, María Alejandra Muñoz			NOMBRE: Luisa Fernanda Reina González			FECHA DE ACTUALIZACIÓN							
CARGO: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Profesional Universitario, Profesional Universitario, Profesional Universitario, Profesional Universitario			CARGO: Subsecretaría de Salud Pública			16/03/2021							
FIRMA: 			FIRMA: 			FECHA DE SOCIALIZACIÓN: 04/03/2021							
FECHA: 16/03/2021			FECHA: 16/03/2021			ACTA # 4 DEL 2023/2021							
						Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG 12/06/2020							

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		MAPA DE RIESGOS										Código: FO-M1-P3-01 V02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/02/2019 Pagina: 1			
PROCESO		M1-P4Direccionar las Comunicaciones													
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO:													
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos															
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Probabilidad	Impacto	Impacto	Riesgo Residual	opción Mane	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD-ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Desconocimiento Informativo	DE IMAGEN O REPUTACIONAL	falta de conocimiento del proceso de comunicación para informar un tema transversal por parte de las secretarías	Moderado		1		1	Bajo	Reducir el riesgo	En el consejo de redacción el Jefe de Oficina verifica junto con el grupo de periodistas la relevancia, importancia y cobertura de las informaciones enviadas por cada una de las secretarías e Instituciones descentralizadas a fin de determinar la pertinencia de la misma y desarrollar la continuidad de las noticias que saldrán a los medios de comunicación y en el programa institucional.	listados de asistencia/continuidad noticias	Jefe oficina	semanal	numero de consejos de redacción realizados
2	Información errada	DE IMAGEN O REPUTACIONAL	falta de aplicación de criterios y procedimientos para desarrollar la información y divulgar las noticias	Alto		1		2	Bajo	Reducir el riesgo	El Jefe de Oficina en el consejo de redacción una vez recibe la información, evalúa que la información sea clara, verídica y corresponda a la realidad de la entidad, antes de ser publicada. Como evidencia se lleva la asistencia al consejo de redacción y la realización de la continuidad.	listados de asistencia/continuidad noticias	Jefe oficina	Semanal	numero de consejos de redacción realizados

3	Obsolescencia de equipos	TECNOLOGICOS	no estar a la vanguardia en caso de eventuales cambios tecnologicos	Alto	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El Jefe de Oficina cada que se requiera ordena el mantenimiento y revisión de los equipos tecnologicos de la oficina con el fin de prevenir atrasos tecnologicos que impidan el funcionamiento adecuado de las actividades de la oficina, una vez se realiza la revisión se detecta si se requiere cambio o actualización de los mismos. como evidencia queda las fichas de revisión actualización o compra de equipos.	equipos o software actualizados	jefe de oficina	cada que se requiera cambio de equipos	numero de equipos actualizados o adquiridos anualmente.
ELABORO				REVISÓ					APROBÓ				
NOMBRE: ERIKA SOFIA CÓRDOBA VIDAL				NOMBRE: Elsa Yolima Bolaños Ramos					COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
CARGO: CONTRATISTA PROFESIONAL				CARGO: JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES									
FIRMA: 				FIRMA: 					ACTA:				
FECHA: 16-02-2021				FECHA: 16-02-2021					FECHA:				