




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			
PROCESO				M9-P1 ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES							
OBJETIVO DEL PROCESO				Administrar los Recursos Físicos y los servicios generales necesarios, brindar seguridad, amparar los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional a través de los planes, programas y proyectos.							
RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por recibir Bienes muebles y/o elementos no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones técnicas definidas en la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Recibir a conformidad los bienes relacionados en la remisión para el ingreso al almacén.	Chequeo Remisión - Aplicación al sistema	Secretaría	Cada vez que se recibe en el almacén la compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (Nº de elementos no devolutivos ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/Nº de elementos no devolutivos adquiridos) x 100. 2) (Nº de bienes muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/Nº de bienes muebles adquiridos) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar Bienes muebles y/o elementos no devolutivos no autorizados, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones definidas para la entrega de bienes muebles y elementos no devolutivos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Entregar a conformidad los bienes relacionados en la orden para retirar elementos devolutivos o no devolutivos del almacén	FORMATOS: FO-M9-P1-21 y/o FO-M9-P1-01 debidamente diligenciados.	Secretaría	Cada vez que se realiza una entrega de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (Nº de elementos no devolutivos entregados / Nº de elementos no devolutivos solicitados) x 100. 2) (Nº de bienes muebles entregados / Nº de bienes muebles solicitados) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar bienes muebles y/o Inmuebles en comodato o donación para beneficio y usufructo de particulares u organizaciones con ánimo de lucro.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles	Contrato de adjudicación debidamente autorizado por la Oficina Jurídica. Concepto Jurídico del contrato a celebrarse.	Profesional Especializado(a) - Subdirector(a) Técnico(a) del Banco Inmobiliario	Cada vez que se realiza un contrato para adjudicar en comodato o donación de un bien mueble. o también cada vez que se realiza un contrato en comodato, arrendamiento o donación de un bien inmueble	1) (Nº de bienes muebles adjudicados en comodato o donación a organizaciones con fines sociales o a entidades públicas/Nº de bienes muebles adjudicados en comodato o donación) x 100. 2) (Nº de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a organizaciones con fines sociales o a entidades públicas/Nº de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación) x 100.
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La identificación incompleta de los bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Procedimiento de respuesta de peticiones, quejas y reclamos de la Gobernación del Valle.	Lista de chequeo de verificación de información en Base de datos, Sistema SAP y Carpeta física del bien inmueble o mueble.	Profesional Especializado(a) - Subdirectora Técnica(o) del Banco Inmobiliario	Plan semestral y cronograma de trabajo de las áreas de recursos físicos y Banco Inmobiliario	(Nº de peticiones respondidas de información sobre bienes inmuebles y muebles / (Nº de peticiones sobre bienes inmuebles y muebles ingresadas al SADE) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Validar en el sistema SAP y en la plataforma SIGA los bienes inmuebles debidamente caracterizados.	Informe del Sistema SAP y corroboración de información con la Plataforma SIGA.	Profesionales universitarios	Cada vez que se caracteriza un bien inmueble	1) (Nº de bienes inmuebles caracterizados validados en el sistema SAP/ Nº de bienes inmuebles caracterizados) x 100 2) (Nº de bienes inmuebles caracterizados aplicados a la plataforma SIGA/Nº bienes inmuebles caracterizados) x100

Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes muebles del Departamento	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Actualizar en el Sistema SAP el inventario de los bienes muebles del Departamento.	Informe del Sistema SAP	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se adquiere o se da de baja los bienes muebles	1) (Nº de bienes muebles comprados ingresados al sistema SAP/ Nº de bienes muebles comprados) x 100 2) (Nº de bienes muebles dados de baja excluidos del sistema SAP/ Nº de bienes muebles dados de baja) x 100
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por el uso inadecuado del pool de vehículos para provecho beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de control y seguimiento de las comisiones de servicio	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Registrar el ingreso y salida de vehículos perteneciente Al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Reporte de ingreso y salida de vehículos	Técnico Operativo	Cada vez se presta el servicio	(Nº de registros realizado/ Nº designaciones realizadas) X 100

ELABORO		REVISÓ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE: Oscar Eduardo Ramirez - Armando Moreno Zuniga - Carlos Alberto Salazar Foronda		NOMBRE: Diego Andres Rivas Barrios - Yuli Andrea Diaz Gonzalez - Juan Felipe Escobar Ramirez -		31/10/2023	
CARGO: Profesional Universitario - Profesional Universitario - Profesional Universitario		CARGO: Sub director de Recurso Fisicos - Sub directora Técnica del Banco Inmobiliario - Profesional Especializado		FECHA DE SOCIALIZACIÓN	
FIRMA: 		FIRMA: 		dd/mm/aaaa	
FECHA 31/10/2023		FECHA: 31/10/2023		Fecha de entrega a la Coordinación del MIPG dd/mm/aaaa	