



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

Un gobierno responsable y comprometido al
servicio de los vallecaucanos

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ
Jefe de Oficina de Transparencia de la Gestión
Pública

Santiago de Cali, Dic. de 2016



GABINETE DEPARTAMENTAL

Consejo General de Gobierno

Secretarías del Despacho

Secretaría General
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Secretaría de Movilidad y Transporte
Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
Secretaría de Infraestructura y Valorización
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca
Secretaría de Desarrollo Social y Participación
Secretaría de Vivienda y Hábitat
Secretaría de Cultura
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres
Secretaría de Asuntos Étnicos
Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicaciones TIC

Departamentos Administrativos

Departamento Administrativo de Planeación
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Departamento Administrativo de Jurídica
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Oficinas, Asesores Adscritos al Despacho del Gobernador(a)

Oficina Privada
Oficina de Control Interno
Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficina Casa del Valle en Bogotá
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

TABLA DE CONTENIDO

0.	PRESENTACIÓN.....	6
1.	GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	9
1.1	OBJETIVOS.....	9
1.1.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE REPORTA.....	9
1.1.2	OBJETIVO GENERAL.....	9
1.1.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS E INDICADORES DEL PLAN 2017.....	9
1.2	ALCANCE.....	12
1.3	MARCO LEGAL (NORMAS GENERALES).....	12
1.4	MARCO CONCEPTUAL.....	15
1.4.1	COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	15
1.4.2	COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	16
1.4.3	COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS.....	18
1.4.4	COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	19
1.4.5	COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	20
2.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	23
2.1	MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.....	23
2.2	MISIÓN DEL DEPARTAMENTO.....	23
2.3	VISIÓN DEL DEPARTAMENTO.....	23
2.4	ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	24
2.4.1	OPORTUNIDADES.....	24
2.4.2	FORTALEZAS.....	26
2.4.3	AMENAZAS.....	27
2.4.4	DEBILIDADES.....	31
3.	ESTRATEGIA TRANSVERSAL: OBSERVATORIO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	36
3.1	ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL OBSERVATORIO.....	36
3.1.1	MISIÓN DEL OBSERVATORIO:.....	36
3.1.2	ALCANCE DE LA GESTIÓN DEL OBSERVATORIO:.....	36
3.1.3	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2017:.....	37
3.1.4	MIEMBROS DEL OBSERVATORIO:.....	37
3.1.5	RESPONSABILIDADES:.....	37
3.2	PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.....	38

4.	COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	40
4.1	POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	40
4.2	PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.....	40
4.3	MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	41
4.4	MACROPROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL – M1. 42	
4.4.1	DIRECCIONAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - M1-P1.....	42
4.4.2	PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS - M1-P2.....	44
4.4.3	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) - M1-P3.....	44
4.4.4	DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES - M1-P4.....	45
4.5	MACROPROCESO PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO – M2.	46
4.5.1	PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO, AGROINDUSTRIAL, AMBIENTAL Y MINERO DE LA REGIÓN - M2-P1.....	46
4.5.2	GERENCIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - M2-P2.....	47
4.5.3	COMPETITIVIDAD Y CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - M2-P3.....	48
4.5.4	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO - M2- P4.	48
4.5.5	GESTIONAR EL DESARROLLO TURÍSTICO Y DE COMERCIO DE LA REGIÓN - M2-P5. .	51
4.6	MACROPROCESO GESTIONAR EL DESARROLLO SOCIAL – M3.	51
4.6.1	GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO - M3-P1.....	51
4.6.2	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA - M3-P2.....	54
4.6.3	GESTIÓN CULTURAL - M3-P3.....	55
4.6.4	PROMOVER LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS POBLACIONALES - M3-P4.....	55
4.6.5	PROMOVER LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT - M3-P5.	56
4.6.6	GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - M3-P6.	57
4.6.7	GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS DE LA SALUD - M3-P7.....	59
4.7	MACROPROCESO GESTIONAR LOS SERVICIOS Y DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS – M4.	60
4.7.1	ASISTIR AL CIUDADANO - M4-P1.....	60
4.7.2	ATENDER SERVICIOS AL CIUDADANO - M4-P2.....	61
4.7.3	GESTIÓN DEL RECAUDO - M4-P3.....	61
4.8	MACROPROCESO FORTALECER LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES TERRITORIALES M5. 63	
4.8.1	ASESORARÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - M5-P1.....	63
4.8.2	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ENTES TERRITORIALES - M5-P2.....	66

4.9	PROMOVER LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONVIVENCIA PACÍFICA – M6.....	67
4.9.1	GESTIONAR LA CONVIVENCIA PACÍFICA, LA SEGURIDAD CIUDADANA, LOS DERECHOS HUMANOS, DIH Y PAZ TERRITORIAL - M6-P1.....	67
4.9.2	PROMOVER LA GESTIÓN DEL RIESGO - M6-P2.....	69
4.10	MACROPROCESO ADMINISTRAR LA HACIENDA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS – M7.....	72
4.10.1	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO - M7-P1.....	72
4.10.2	ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL - M7-P2.....	72
4.10.3	ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS - M7-P3.....	73
4.11	MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO – M8.....	74
4.11.1	ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO - M8-P1.....	74
4.11.2	INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - M8-P2.....	76
4.11.3	ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL - M8-P3.....	77
4.11.4	ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - M8-P4.....	78
4.12	MACROPROCESO GESTIONAR LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS – M9.....	80
4.12.1	ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES - M9-P1.....	80
4.12.2	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS - M9-P2.....	82
4.12.3	GESTIÓN DOCUMENTAL - M9-P3.....	83
4.13	GESTIONAR LA ACTIVIDAD JURÍDICA - M10.....	84
4.13.1	GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL - M10-P1.....	84
4.13.2	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - M10-P2. 85	
4.14	GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC - M11.....	86
4.14.1	GESTIONAR PROYECTOS DE TIC - M11P1.....	86
4.14.2	GESTIONAR SOLUCIONES DE TIC - M11P2.....	87
4.14.3	GESTIONAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA - M11P3.....	88
4.14.4	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIC.....	89
4.15	EVALUAR Y MEJORAR EL SIG - M12.....	90
4.15.1	EVALUAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - M12-P1.....	90
4.15.2	M12-P2 MEJORAMIENTO CONTÍNUO.....	91
5.	COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	92
5.1	PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.....	92

6.	COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	94
6.1	PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.....	94
7.	COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	96
7.1	PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.....	96
8.	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	98
8.1	PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017	98
9.	SEGUIMIENTO AL PLAN.....	100
10.	ANEXOS.....	101
10.1	PLAN DE ACCIÓN TEMAS TRANSVERSALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	101
10.2	PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA TRANSVERSAL - OBSERVATORIO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	104
10.3	MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	108
10.4	PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	109
10.5	PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	111
10.6	PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS.....	114
10.7	PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	116
10.8	PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	119

o. PRESENTACIÓN

La actual Gobernadora **Dilian Francisca Toro** adquirió, con su programa de gobierno, un importante compromiso con los vallecaucanos: **Luchar contra la Corrupción**. “Los lineamientos del Plan de Transparencia y Eficiencia que pondremos en marcha en la próxima administración se diseñaron teniendo en cuenta la estructura y conceptos establecidos en el documento **“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Identificar y disminuir los riesgos de corrupción, racionalizar los trámites, la rendición de cuentas como proceso permanente; mejorar, optimizar y hacer más eficiente los procesos de atención al ciudadano y finalmente garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de contratación pública”**”

A renglón seguido, en el Plan de Desarrollo, “el Valle está en Vos” el objetivo del Pilar Paz Territorial establece, “la construcción de capacidades institucionales y sociales necesarias para gobernar el territorio de manera eficiente, abierta, transparente, participativa, [...]” y en el artículo 46, que hace parte de la línea Buen Gobierno, se propone una serie de estrategias y programas entre los cuales, dos subprogramas definidos en el artículo 47 desagregan esa intencionalidad: Buen Gobierno al servicios de la Comunidad y Modernización Institucional y Organizacional. Del primero y en referencia directa al tema que ocupa el compromiso de campaña, de la Gobernadora se mencionan: la Implementación de una estrategia de lucha contra la corrupción en cumplimiento del Estatuto anticorrupción [...]; del segundo: Promover la formulación, socialización y evaluación de un Plan anual Anticorrupción [...] y Liderar la constitución de un observatorio para la transparencia de la gestión pública [...] Otro aspecto que muestra la voluntad política de la Gobernadora, con la lucha contra la corrupción, se advierte en el artículo 6 del Decreto 1138 de 2016 sobre la Reforma Administrativa, recientemente aprobado y puesto en marcha, cuando se establecen como principios: la Moralidad, Transparencia y Publicidad del ente departamental. Con base en ellos se propone fortalecer los mecanismos para prevenir y evitar la corrupción, establecer controles y correctivos, y aplicar las sanciones a que haya lugar. También se propone fortalecer los mecanismos de Gobierno Abierto para garantizar la transparencia administrativa, la rendición de cuentas, la participación y las veedurías ciudadanas. Con base en esas premisas, las actuaciones administrativas serán públicas y soportadas en tecnologías de la información y la comunicación [...]

El anterior marco de referencia soporta el contrato 04-18-11-1540 de agosto 8 de 2016 suscrito con la Pontificia Universidad Javeriana de Cali para brindar un servicio de consultoría al proyecto “Implementación de la Política Integral de Atención efectiva al Ciudadano y lucha contra la corrupción, con el fin de implementarl el Observatorio para la Transparencia de la Gestión Pública”, contemplados como metas en el Plan de Desarrollo “El Valle está en Vos”

En ese orden de ideas, el documento que a continuación se entrega describe los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017 como producto de un ejercicio ejecutado bajo la coordinación de los profesionales de la Pontificia Universidad Javeriana de Cali:

Nubia Mercedes Arenas, Rosalía Correa y Rodrigo Rebolledo, junto con Eleazar Romero, Juliana Gómez, Catalina Bustillo, de los profesionales del Centro de Consultoría: Julio César Grisales, Jaime Figueroa y Carolina Pérez y del interés demostrado por el Rector, Padre Luis Felipe Gómez y la Vice Rectora doctora Ana Milena Yoshioca como parte de la responsabilidad social de la Universidad con los asuntos de la región. De igual manera, es el resultado del decidido liderazgo de la Gobernadora, la colaboración del doctor Óscar Atilio Ordoñez, director de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Departamental y de la doctora Norma Hurtado. Por supuesto, del compromiso y profesionalismo técnico de los servidores públicos: profesionales de Carrera y Contratistas responsables de cada componente del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como de los responsables de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) susceptibles de riesgos de corrupción, con quienes se trabajó en talleres participativos y de manera individual, según el caso. Se reconoce, especialmente, el decidido compromiso del profesional Francisco de Paula Santander, quien en todo momento, aportó sus conocimientos, experiencia y trayectoria en el tema abordado.

El documento que se entrega para su ejecución contiene los siguientes apartes, distribuidos en capítulos. El primer capítulo denominado generalidades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano describe los objetivos estratégicos, generales y específicos del Plan; su alcance; los principales referentes normativos y legales establecidos en el documento **“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** para la formulación, ejecución y evaluación de las cinco políticas que conforman el Plan; el marco conceptual según el cual se define cada componente, así como las diferentes etapas o fases a cumplir para cada uno de ellos.

En el segundo capítulo se describe el contexto organizacional del Departamento del Valle del Cauca. Desde la perspectiva de las oportunidades que le brinda el entorno pero también de las fortalezas propias, para cumplir su misión y su visión. Por otra parte, las amenazas, hechos o tendencias del entorno que le inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo, junto con las debilidades, que tienen que ver con asuntos internos y que son susceptibles de riesgos de corrupción; en este caso impiden mejoras en la transparencia, parte fundamental de los intereses políticos reflejados en el programa de este gobierno y en el plan de desarrollo, como se señaló anteriormente.

Un Plan de implementación del Observatorio para la Transparencia, que es uno de los fines establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Proyecto de implementación de la Política Integral de Atención efectiva al Ciudadano y lucha contra la Corrupción, se describe en el capítulo tres. Hace parte de las estrategias del actual gobierno departamental en su lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, y su objetivo radica en lograr una gestión pública transparente y de confianza del ciudadano con sus gobernantes.

A continuación, en el capítulo 4, se describe la dinámica seguida para desarrollar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente Administración del Riesgo de Corrupción; contiene la estrategia de gestión, los productos esperados y los mapas de riesgos de

corrupción actualizados, según los diferentes macroprocesos y procesos establecidos por la entidad gubernamental y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), teniendo en cuenta los pasos establecidos por el documento “Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción 2015.

Los capítulos 5, 6, 7 y 8 describen la dinámica desarrollada y la actualización del Plan Anticorrupción en los componentes: Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la información. El capítulo 9 establece las pautas y el cronograma que debe seguir la Oficina de Control Interno para verificar y publicar el cumplimiento de los diferentes componentes del Plan. A renglón seguido se incluyen los anexos que describen, en detalle, cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; además, el Plan de Acción para implementar el Observatorio para la Transparencia.

Como recomendación, es importante fortalecer la Oficina de Transparencia para la Gestión porque será la responsable de jalonar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cada uno de sus componentes; por supuesto, las dependencias que tiene a su cargo responsabilidades con la ejecución de cada componente, disminuyendo la contratación por prestación de servicios y estimulando aquellos profesionales que han demostrado capacidad y compromiso ingresándolos a la Carrera Administrativa. De igual manera, elevando la categoría de aquellos que contando con un alto nivel de profesionalismo, permanecen en cargos o en niveles salariales que no se corresponden con el aporte y la dedicación que ofrecen.

También es importante estimular en las alcaldías de los municipios del Departamento, sobre los cuales tiene gobernabilidad la Administración Departamental, la formulación, ejecución y evaluación de las normas que rigen el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. De esta manera, podremos enrutarnos hacia el progreso, el desarrollo y el liderazgo de otros tiempos.

Los profesionales de la Pontificia Universidad Javeriana de Cali que intervinimos en cada una de las fases del proceso de ejecución de este contrato, nos complace entregar el producto de un ejercicio que tuvo una duración de cuatro meses. Con nuestros mejores deseos porque los resultados de la ejecución aporten a la gobernabilidad y garanticen en la percepción **ciudadana** la confianza y la legitimidad que requiere el Gobierno Departamental.

1. GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.1 OBJETIVOS.

1.1.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE REPORTA.

Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

1.1.2 OBJETIVO GENERAL.

Definir e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

1.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS E INDICADORES DEL PLAN 2017.

Componente	Objetivo	Nombre del indicador	Indicador
Objetivos transversales al plan	Lograr un nivel de cumplimiento de los planes de acción definidos para la adopción de cada una de las políticas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano igual o superior al 90%.	Cumplimiento de los planes de acción de las políticas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	(# De planes con un cumplimiento de las metas previstas superior al 90% / total de planes de acción suscritos) * 100
	Disminuir en un 15% las quejas recibidas, por conductas disciplinarias de los servidores públicos, como resultado de la gestión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Disminución de quejas recibidas, por conductas disciplinarias de los servidores públicos.	((# de quejas por conductas disciplinarias del periodo anterior - # de quejas del período actual) / # de quejas del período anterior) * 100
Observatorio para la transparencia de la Gestión Pública	Apoyar a través de la Gestión del Observatorio, a la Gobernación del Valle del Cauca, para que pueda alcanzar un nivel de cumplimiento de las normas estratégicas anticorrupción y de eficacia en la gestión de los riesgos de	Índice de Gobierno Abierto – IGA; Índice de Transparencia Departamental.	* Resultados de la calificación de cada uno de los factores evaluados por el IGA (Procuraduría General de la Nación). * Resultados de la calificación de cada uno de los factores evaluados por el Índice de

Componente	Objetivo	Nombre del indicador	Indicador
	corrupción igual o superior al 80%.		Transparencia Departamental (Transparencia por Colombia).
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Lograr un nivel de monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción por proceso, superior al 80%.	Oportunidad en el monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción.	(# De procesos con matriz de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción diligenciada en los plazos previstos / Total de procesos) * 100
	Alcanzar un nivel de procesos con cumplimiento satisfactorio o sobresaliente de las actividades acordadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, superior al 70%	Nivel de cumplimiento de las acciones acordadas en los mapas de riesgos de corrupción.	(# De procesos con cumplimiento satisfactorio o sobresaliente de las actividades acordadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción / total de procesos) * 100
	Asegurar una eficacia en los controles implementados para eliminar o reducir el riesgo de corrupción, superior al 60%.	Eficacia en la gestión del riesgo de corrupción.	(# De riesgos de corrupción con una variación positiva en la zona de riesgos / Total de riesgos valorados) * 100
Racionalización de trámites.	Asegurar que el 100% de los trámites se encuentren depurados, actualizados, aprobados en el SUIT y conciliados con los publicados en la página web.	Estandarización de trámites.	(# De tramites estandarizados (depurados, actualizados, aprobados y publicados) / total de trámites identificados) * 100
	Racionalizar el 15% de los trámites aprobados para la Gobernación, dejando evidencia de la planificación y ejecución en la matriz de "Estrategia de Racionalización de Trámites".	Racionalización de trámites.	# De trámites racionalizados / Total de trámites aprobados) * 100
Rendición de Cuentas.	Fortalecer en los servidores públicos de la Gobernación la cultura de rendición de cuentas, logrando una participación del 50% o más, en las actividades de re-inducción y capacitación relacionadas con el tema.	Participación de los servidores públicos en las actividades de re-inducción - capacitación sobre rendición de cuentas.	(# servidores públicos que participan en las actividades de re inducción - capacitación / total de servidores públicos de la Gobernación)*100
	Alcanzar un nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al proceso de rendición de cuentas igual o superior al 85%	Satisfacción de los ciudadanos frente al proceso de rendición de cuentas.	(# De ciudadanos que califican como satisfactorio el proceso de rendición de cuentas / total de ciudadanos encuestados) * 100
	Asegura la eficacia de la rendición de cuentas como una estrategia para mantener	Cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas.	(# De actividades del cronograma de rendición de cuentas ejecutadas en el plazo

Componente	Objetivo	Nombre del indicador	Indicador
	informada a la comunidad y facilitar su labor de control social, a través de un cumplimiento igual o superior al 90%, del cronograma de rendición de cuentas de la entidad.		previsto / total de actividades planificadas) * 100
Atención al Ciudadano.	Mejorar la atención al ciudadano, logrando una percepción de satisfacción igual o superior al 85%.	Satisfacción de los ciudadanos	(# De ciudadanos que califican como satisfactoria la atención en la Gobernación / total de ciudadanos encuestados) * 100
	Responder, en los plazos establecidos, el 70% o más de las PQRS interpuestas por la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención disponibles.	Oportunidad en la respuesta de los PQRS.	(Total de PQRS respondidos en los plazos establecidos / Total de PQRS registrados)*100
Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.	Publicación actualizada en la página de Transparencia y Acceso a la Información para entregar mayor confianza, transparencia y divulgar proactivamente la información pública. Su desactualización debe ser menor al 5%.	Monitoreo de información desactualizada en la página de Transparencia y Acceso a la Información.	Para la página de transparencia y acceso a la información: (# De enlaces con información desactualizada / Total de enlaces publicados) * 100
	Asumir la incorporación de la política de participación y colaboración para la generación de mejoras o de nuevos proyectos, programas y políticas públicas; incrementado la publicación de datos abiertos. Publicar mínimo 5 data sets con verificación de uso por parte de la ciudadanía.	Innovación apalancada en datos abiertos.	(# de Data set publicados con resultados tangibles de creación de proyectos de innovación / 5)*100
	Mejorar las capacidades de la gestión de información implementando una herramienta BPM que brinde trazabilidad, comunicación y colaboración entre las diferentes dependencias de la Gobernación. 3 Procesos automatizados de alto manejo	Procesos de gestión documental automatizados.	(# de Procesos automatizados/3)*100

Componente	Objetivo	Nombre del indicador	Indicador
	de documentos.		
	Implementación de mecanismos sencillos, confiables y seguros, para accesibilidad y usabilidad de la información por parte de los grupos de interés apoyados en una caracterización completa.	Cumplimiento de la Norma NTC5874	Cumplimiento con el estándar AAA de la Norma NTC 5874

1.2 ALCANCE.

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán cumplirse por parte de todas y todos los servidores públicos de las dependencias de la Entidad, conforme a su responsabilidad contenida en el manual de Funciones y en el modelo de Operación por Procesos.

1.3 MARCO LEGAL (NORMAS GENERALES).

En este capítulo se describen los principales referentes normativos y legales establecidos para la formulación, ejecución y evaluación de las cinco políticas que conforman el Plan Anticorrupción en las entidades territoriales: Gestión del Riesgo, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

Ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana: Esta Ley pretende promover, proteger y garantizar el derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político; fortalecer la cultura de lo público en el ciudadano; contribuir a mejorar la gestión pública desde el punto de vista de su eficiencia, su eficacia y su transparencia; prevenir los riesgos y los hechos de corrupción en la gestión pública, en particular los relacionados con el manejo de los recursos públicos y fortalecer la participación ciudadana para que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente y eficiente de los asuntos públicos.

Ley 1755 de 2015 Derechos de Petición: Esta norma contempla los fundamentos y lineamientos jurídicos a los cuales tiene derecho todo ciudadano para hacer peticiones a las autoridades públicas, derecho que está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política. Mediante este derecho, el ciudadano podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copia de documentos, formular consultas, quejas,

denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

Ley 1712 de 2014: De acceso a la información: El objeto de esta ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Se basa en el principio de máxima publicidad porque toda información bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no puede ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Otros principios allí señalados: transparencia, buena fe, facilidad para ejercer el derecho de acceso, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad, divulgación proactiva y responsabilidad.

Decreto 103 de 2015: Reglamentación parcial de la Ley 1712 de 2014.

Ley 1581 de 2012: De Protección de Datos: Esta ley estatutaria está dirigida a desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma ley. Los principios y disposiciones contemplados en esta ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. La norma establece los derechos del titular de los datos, los procedimientos a seguir, los responsables de ejecutarla, ejercer vigilancia y las sanciones correspondientes en caso de acciones u omisiones frente a la misma ley. Con base en esta ley también se han expedido los decretos 2578 y 2609, así como el acuerdo 004 de 2013 AGN por el cual se reglamentan esos decretos y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y de valoración documental.

Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción: El Estatuto Anticorrupción se enfoca en los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y en la efectividad del control de la gestión pública. Contiene medidas administrativas, penales, disciplinarias y preventivas para combatir la corrupción, particularmente en lo que a la contratación pública se refiere. Define los organismos responsables de luchar contra la corrupción y la responsabilidad que le atañe a cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia debe contemplar el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, De igual manera, las políticas de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información. Finalmente, publicar en la página web de cada entidad, el Plan de Acción Institucional del año siguiente, acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

CONPES 167 de 2013: Este documento tiene por objetivo fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción en materia de lucha contra la corrupción en los ámbitos público y privado, con incidencia nacional y territorial, en el marco del componente nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA), con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético que se derivan de esta cultura.

Decreto 2641 de 2012: Reglamentación de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.

Decreto Ley 019 de 2012: Antitrámites. Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Trata asuntos en sus artículos 50 y 80 asuntos concernientes al derecho que tiene el ciudadano para presentar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes verbales, por escrito o por cualquier otro medio. A su vez, el deber de las autoridades para responder en el tiempo estipulado, así como el de brindarle información por cualquiera de los medios a su alcance. Esta ley está ligada con la Ley 962.

Ley 962 de 2005 Antitrámites: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Para el componente Rendición de Cuentas establece la responsabilidad de ofrecer al ciudadano, a través de medios impresos o electrónicos; medio telefónico o por correo, información sobre: las normas básicas que determinan su competencia; las funciones de sus distintos órganos; los servicios que presta; las regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas sus actuaciones frente al respectivo organismo o entidad, precisando de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso; la localización de las dependencias, horarios de atención, entre otros.

Ley 1341 de 2009: Esta norma define principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".

Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de la Administración Pública: Esta norma establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública (art. 18), la democratización de la Administración Pública (art. 32), las audiencias públicas (art. 33), el control social (art. 34) y las veedurías ciudadanas (art. 35).

Ley 190 de 1995: Para preservar la moralidad en la Administración Pública y erradicar la corrupción administrativa: Con este fin, la norma establece lineamientos para controlar el reclutamiento de

los servidores públicos con base en el Sistema Único de Información de Personal SUIP que para el 2010 se ha convertido en el SIGEP. Estos aplicativos contienen información del personal: servidores públicos y contratistas; las declaraciones de bienes y rentas así como la actividad económica privada de quienes desempeñan los cargos. Finalmente, la norma modifica el Código Penal para caracterizar aquellos actos de corrupción en contra del patrimonio del Estado.

1.4 MARCO CONCEPTUAL.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se diseñó teniendo en cuenta la estructura y conceptos establecidos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2/2015”.¹ El Plan lo integran las siguientes Políticas Públicas:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- Racionalización de Trámites.
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

1.4.1 COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

La Gestión del Riesgo de Corrupción es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción; entendiendo este, como la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado².

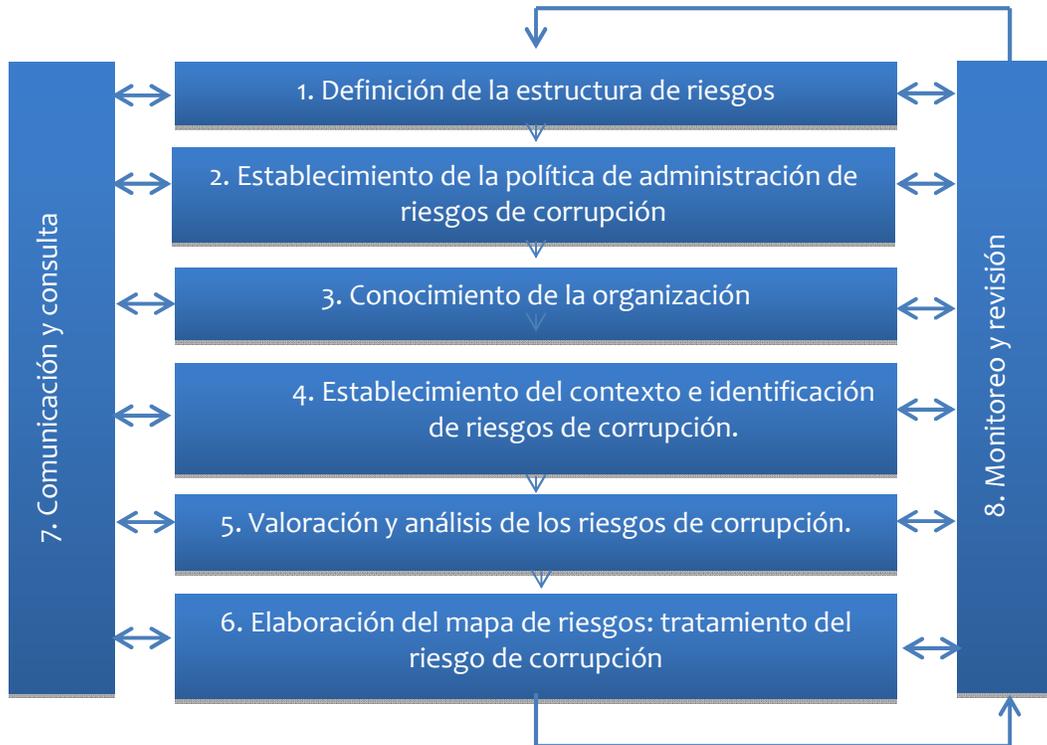
La gestión de riesgo de corrupción trae consigo los siguientes beneficios:

- Reduce las sorpresas y pérdidas financieras, tecnológicas, humanas y demás.
- Es un aporte a la transparencia en la gestión.
- Mejora las decisiones para responder a los riesgos.
- Aporta al cumplimiento de los objetivos y misión institucional de la función pública.

¹ Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano Versión 2/2015.

² El marco conceptual del componente de Gestión del Riesgo de Corrupción es tomado de la Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015, Presidencia de la República.

Etapas para la gestión de riesgos de corrupción:



1.4.2 COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Política de Racionalización de Trámites facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos³.

¿Qué es un Trámite? Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

¿Qué es un Servicio? Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad.

³ El marco conceptual del componente de Racionalización de trámites es tomado de la Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2 (Presidencia de la República) y de la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario, SUIT (DAFP).

¿Qué es la Ley Antitrámites, Ley 962 de 2005? Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

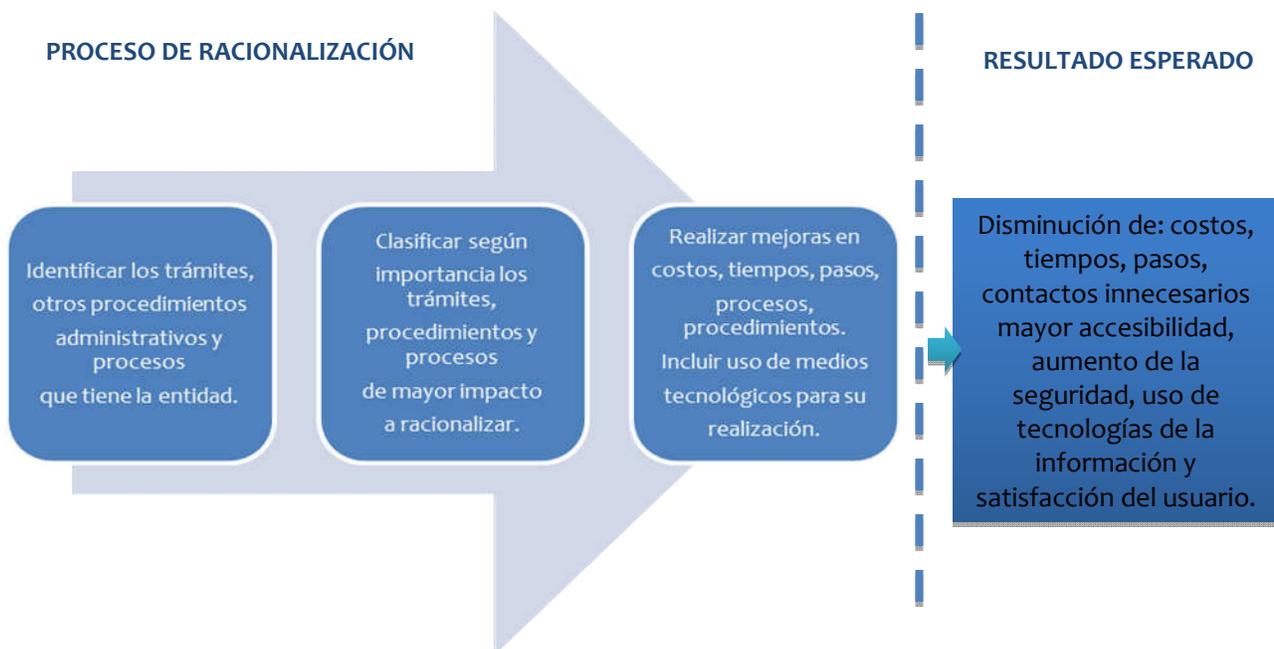
Así mismo, señala los lineamientos para reducir buena parte de los trámites y procedimientos administrativos que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades del Estado.

¿Para qué sirve? Este instrumento jurídico se fundamenta en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico; permite al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos y tiempo, y evita exigencias injustificadas a los colombianos.

Proceso de racionalización de trámites:

Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

En el siguiente gráfico se presenta los lineamientos para la formulación de la Estrategia.



¿Cuáles son las fases o etapas de la Política Antitrámites?

FASE	Identificación de Trámites	Priorización de Trámites	Racionalización de Trámites	Interporabilidad (Actividades entre entidades)
	 Inventario de Trámites Trámites en el Sistema	 Cronograma de Actividades (Estrategias de Racionalización)	 Trámites Optimizados	 Cadena de Trámites Ventanillas Únicas
RESULTADOS				

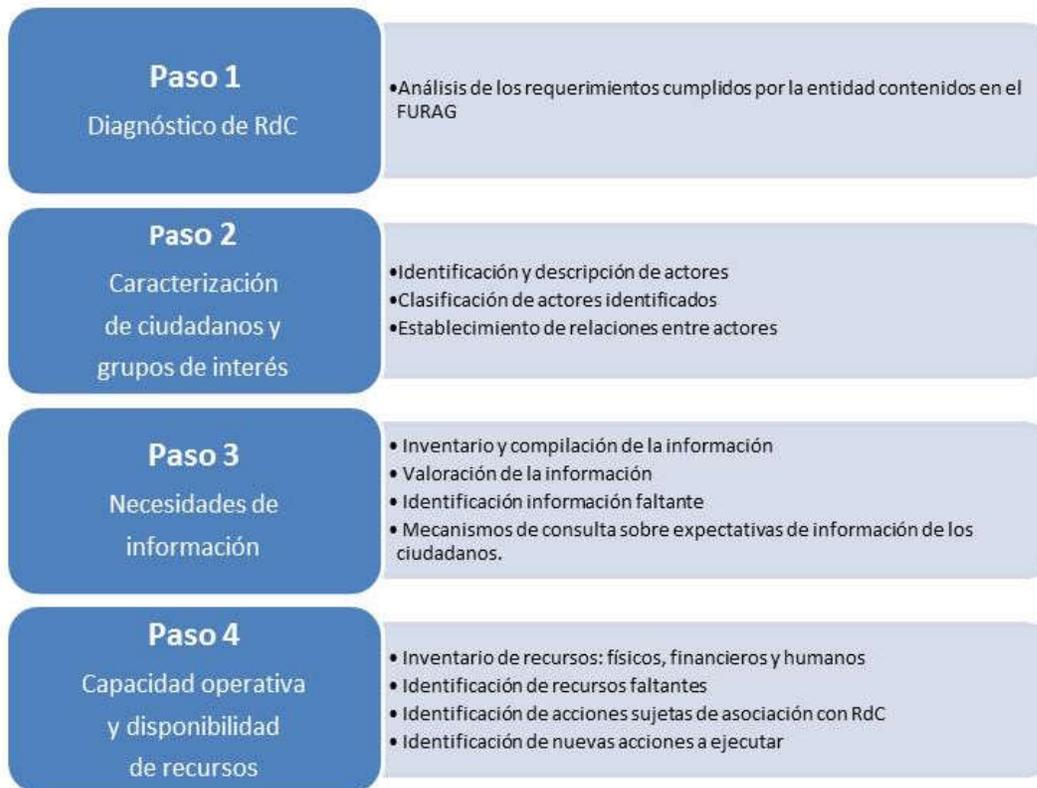
1.4.3 COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS.

El documento **Conpes 3654 del 12 de abril de 2010**, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social. Comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión del plan de desarrollo que debe estar en función de los compromisos adquiridos por el gobernante durante su campaña como candidato. A su vez, la rendición de cuentas busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr que se cumplan los principios de Buen Gobierno.

La rendición de cuentas tiene como objetivos: fortalecer el sentido de lo público, recuperar la legitimidad de las entidades del Estado, facilitar el ejercicio de control social a la gestión pública, contribuir al desarrollo de los principios institucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos. También sirve como insumo para ajustar proyectos y planes de acción, de manera que responda a las necesidades y demandas ciudadanas. Está enmarcada en la ley Estatutaria 1757 de 2015 de Participación Ciudadana.

El gráfico que se muestra a continuación presenta los pasos para la rendición de cuentas⁴:

⁴ Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas del DNP.

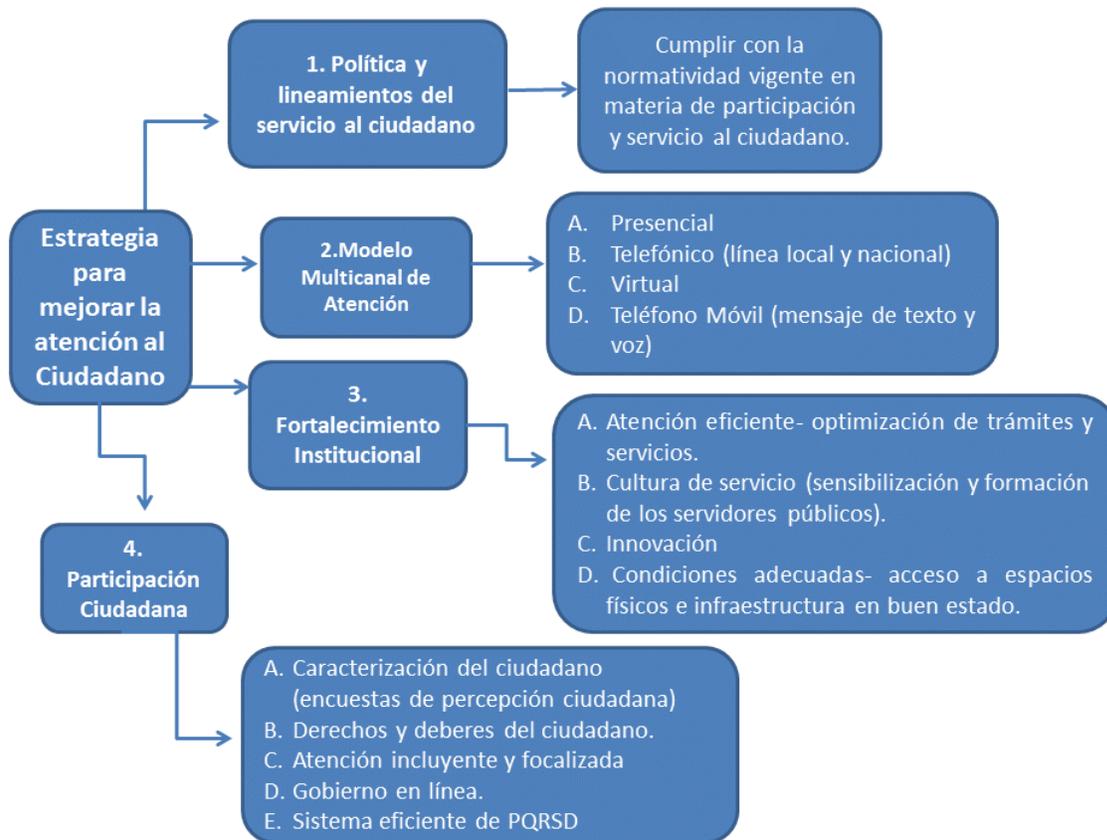


1.4.4 COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La atención al ciudadano, por parte del Estado, es una manera de ejercer la relación con los ciudadanos; en nuestro caso, la Gobernación del Valle del Cauca. Para ello las normas vigentes: Ley 1755 y 1757 (ver mecanismos que deben funcionar de manera integrada y articulada entre las diferentes dependencias que desempeñan roles para atender al ciudadano.

En ese orden de ideas, el servidor público debe contar con aptitudes (capacidades) y actitudes (disposición), para orientar al ciudadano sobre las diferentes peticiones que el realice teniendo en cuenta criterios diferenciales (situación socioeconómica, características físicas, étnicas, culturales, entre otras). En síntesis, la atención al ciudadano se enfoca en ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción.

El proceso a seguir se observa en el siguiente esquema⁵:



1.4.5 COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El marco conceptual para el diagnóstico de los mecanismos para la Transparencia y el acceso a la Información está fundamentado en 5 estrategias, determinadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Las estrategias son: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio Diferencial de Accesibilidad y Monitoreo del Acceso la Información Pública.

En primer lugar, debe entenderse por **Transparencia Activa** la serie de lineamientos que las entidades siguen en aras de *anticipar la demanda* de información por parte del ciudadano. En este sentido se ofrece información sin necesidad de ser solicitada por el usuario a través de los distintos canales de comunicación disponibles por la entidad.

⁵ Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada por la Guía de Atención al Ciudadano del DPS.

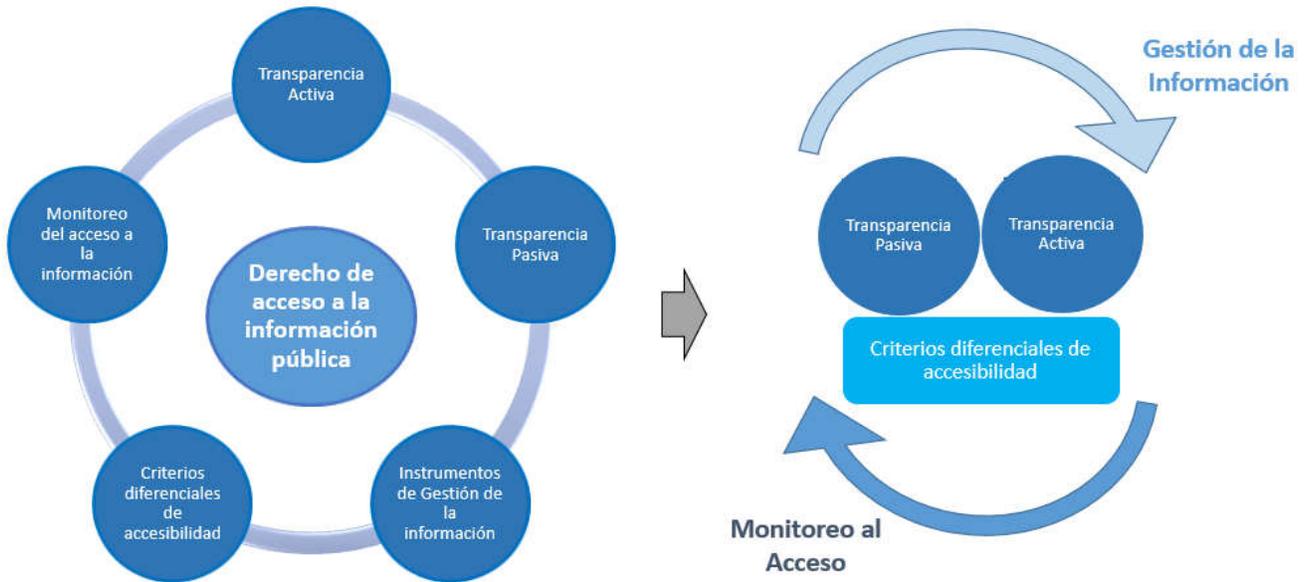
Con base en lo anterior, para abordar el presente diagnóstico se evaluaron una serie de aspectos que, de acuerdo a la normatividad establecida (Ley de Transparencia, Estatuto Anticorrupción, entre otras disposiciones) las entidades gubernamentales deben tener en cuenta en aras de responder por la transparencia en la gestión de la información (Para un mejor nivel de detalle sobre los aspectos evaluados en relación con la Transparencia Activa, favor remitirse al anexo Listado de Verificación).

En segundo lugar, la **Transparencia Pasiva** se refiere a aquellos lineamientos que *actúan ante la demanda* de información por parte de los usuarios. En este sentido, la entidad está facultada para dar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, denuncias o reclamos de la ciudadanía, mediante los diferentes mecanismos o canales de comunicación disponibles y observando las condiciones de accesibilidad requeridas por su audiencia.

El **criterio diferencial de accesibilidad** es una tercera estrategia para garantizar la efectiva transparencia y acceso a la información pública; tiene en cuenta la caracterización de los usuarios de la información y adapta los medios de comunicación para que la información pueda llegar a ellos de manera efectiva. En el contexto del presente diagnóstico, la adquisición de software para uso de la población con discapacidad y la correspondiente capacitación para la divulgación y apropiación de dicha tecnología, es el comienzo de la adopción de prácticas para el fomento de la accesibilidad.

Finalmente, el **monitoreo del acceso a la información pública** es una estrategia que permite reconocer la información pública efectivamente utilizada para tomar decisiones por parte de los usuarios, participar en la vida política y facilitar aspectos de la vida cotidiana del ciudadano, así como las peticiones más frecuentes realizadas por ellos. En este sentido, disponer de instrumentos para el monitoreo es fundamental para conocer el desempeño institucional en la interacción con el ciudadano. El siguiente diagrama representa la interacción entre las estrategias descritas líneas arriba *para el fomento de los Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública*⁶.

⁶ Fuente: Elaboración propia con base en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.



2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Garantizar el bienestar de la población vallecaucana, el afianzamiento de los valores y la defensa del territorio, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, formulados y ejecutados con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible, transparencia administrativa y buen gobierno, con procesos que garanticen una gestión de calidad, de participación democrática de los actores de la región y de los organismos nacionales e internacionales públicos y privados.

2.2 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO.

Recuperar el liderazgo del departamento fomentando los valores de transparencia, buen gobierno y participación activa a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de dinámicas sociales, políticas económicas e institucionales, para fortalecer la capacidad institucional y de inversión con el fin de responder a los desafíos del entorno y lograr mayores niveles de competitividad, seguridad, paz y convivencia, equidad y sostenibilidad del medio ambiente que permitan mejorar la calidad de vida de los vallecaucanos.

2.3 VISIÓN DEL DEPARTAMENTO.

El Valle del Cauca, al 2019, será un departamento líder, nacional e internacional, en el desarrollo humano, paz y reconciliación; con una gestión pública transparente, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rico en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico-cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnológica, atractivo para la inversión; que incentive la innovación, el empoderamiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región del Pacífico con el mundo.

2.4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO.

En este ítem se identifican las oportunidades y fortalezas que dinamizan la gestión organizacional, al igual que las amenazas y debilidades generadoras de riesgos en los procesos, entre los cuales se encuentran riesgos de corrupción, entendidos como la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado⁷.

Con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y de evitar que se presenten confusiones con otros riesgos de la gestión, se utilizó la Matriz de definición de riesgo de corrupción:

Matriz de definición del riesgo de corrupción				
Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular

Se conservan los demás riesgos identificados, aclarando que no corresponden a riesgos de corrupción, como insumo para fortalecer el mapa de riesgos de los procesos y permitir al lector tener el panorama completo de los riesgos detectados a partir del análisis del contexto estratégico.

2.4.1 OPORTUNIDADES.

Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar su desarrollo, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada. Las oportunidades identificadas para la Gobernación son:

- La economía del Valle del Cauca ha crecido 4,6 % durante el primer trimestre del 2016, según el Indicador Mensual de Actividad Económica (IMAE), que elabora la Pontificia Universidad Javeriana Cali y el Banco de la República. Este dato es superior al promedio histórico de crecimiento de la región (3,8%) y casi dobla la variación del Producto Interno Bruto (PIB) de Colombia en el mismo periodo (2,5 %).
- Incremento del empleo formal que facilitó a los hogares un mayor consumo, acceso al crédito en el sistema financiero y la adquisición de vivienda financiada. El número de trabajadores afiliados a las cajas de compensación en el departamento del Valle del Cauca aumentó en

⁷ Concepto tomado de la Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015. Presidencia de la República.

promedio 14,0 % durante el primer trimestre de 2016, El Boletín Económico Regional (BER) del Banco de la República.

- Aprobación de la Ley 1617 de 2013 y anuncios de gobierno nacional sobre Buenaventura y el Pacífico que, al concretarse, se convierten en factores positivos para la recuperación de la región.
- Reforma del sistema de regalías que desde hace un par de años ha permitido la llegada de nuevos recursos públicos de inversión para el desarrollo regional.
- Colombia Compra Eficiente ha definido acuerdos marco de precios (AMP), permitiendo generar economías de escala.
- Disponibilidad de soluciones tecnológicas con poco tiempo de salida a producción, permitiendo el retorno de inversión en cortos plazos.
- Tecnología enfocada en servicio al cliente con criterio diferencial, manejando temas de movilidad, seguridad, accesibilidad, pagos en línea, etc.
- Altos volúmenes de almacenamiento de información de forma económica permitiendo manejo de documentos, videos, imágenes, audios totalmente digitales
- Comunicaciones por internet con alta capacidad a nivel país, incremento del número de dispositivos por persona, puntos de acceso a internet comunitarios.
- Facilidad para acceder al conocimiento por medio del intercambio de la información con tutoriales, comunidades de conocimiento, servicios de consultoría, entre otros y la disponibilidad de tecnología libre como el WhatsApp, Skype, correos electrónicos, facilitan los procesos de comunicación e intercambio de información con los asociados y demás grupos de interés.
- Apoyo del gobierno nacional a la administración departamental, por afinidad política, lo que facilita la definición de metas ambiciosas en el plan de desarrollo departamental.
- Expectativa con la nueva ley de licores aprobada en segundo debate en la Cámara de Representantes, donde se iguala el impuesto para todos los licores. También puede haber oportunidad tributaria para incrementar el impuesto al consumo de los cigarrillos destinado a programas de salud y educación.

2.4.2 FORTALEZAS.

Actividades y atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de la misma. Las principales fortalezas percibidas para la organización son:

- Directivos comprometidos con las responsabilidades que se le han asignado en los cargos que están desempeñando.
- A la Gobernadora se le identifica como una buena líder al interior de la Gobernación, los servidores públicos reconocen el trabajo que se realiza tanto al interior de la entidad como externamente.
- Manifestación de compromiso de la Gobernadora con un modelo de Gobierno Abierto que significa la transparencia en todos los actos y la disposición de informar a los ciudadanos sobre todas las actuaciones de gobierno.
- Direccionamiento estratégico claro, que contempla opciones de desarrollo a nivel organizacional y departamental.
- Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado, el cual facilita la generación de unidad de criterio y la sistematización del conocimiento organizacional a través de los procesos, procedimientos, instructivos, entre otros.
- Información actualizada en el portal permitiendo altos niveles de accesibilidad y usabilidad de la información.
- Apropiación de las metodologías de Gobierno en Línea GEL, generadas por el MinTIC, que permite alinearse a estándares que traen beneficios para la gestión de Tecnología Informática.
- La reforma administrativa recientemente aprobada genera oportunidades de reestructuración de los cargos, acorde con las competencias requeridas para los mismos y el perfil que actualmente tienen muchos funcionarios, que excede los requisitos. Además permitió ajustar los manuales de funciones a las demandas actuales.
- Nivel de escolaridad de los servidores públicos, pues en un alto porcentaje exceden los requisitos de educación formal requeridos para el cargo.
- Facilidad de acceso de los servidores públicos a actividades de capacitación en diferentes temáticas de interés organizacional y personal.

- Impulso que se le ha dado a la identificación y mejoramiento de los trámites más críticos, pues aunque hay muchos aspectos por fortalecer, se ha sacado la estrategia antitrámites del rezago en que se encontraba.
- Instalación del módulo de recepción adyacente a las puertas de ingreso del público en el primer piso para la orientación al ciudadano.

2.4.3 AMENAZAS.

Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo. A partir de las amenazas que se definen para la Gobernación, se identifican los riesgos que estas pueden generar. En la tabla que se muestra a continuación se contemplan los riesgos resultantes de los talleres con la mesa de transparencia, aquellos que dicen “No” corresponden a riesgos de gestión del proceso y los que dicen “Sí” a riesgos de corrupción.

Factores Externos	Amenazas	Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
Macro-económico	La caída en el Valle del Cauca de las exportaciones en el primer semestre del año 2016, de US 922 millones a US 876, representando una disminución del 5%, en la economía del departamento por este concepto.	Disminución de los ingresos en renta, para poder desarrollar los diferentes planes de inversión, educación, salud, infraestructura, entre otros.	No
	Teniendo en cuenta la nueva "austeridad inteligente del gobierno nacional", según el Departamento Nacional de Planeación el Valle del Cauca pasará a recibir el 4,2% menos, o sea de \$2.74 billones de pesos recibidos en el 2015, en el 2016 recibirá \$ 2.63 billones.	Disminución de los ingresos en renta, para poder desarrollar los diferentes planes de inversión, educación, salud, infraestructura, entre otros.	No
	El proyecto de reforma tributaria que considera disminuir la base de tributación para el impuesto de renta, unido al comportamiento del IPC, que ha venido en aumento, pasando del 3.7% en el año 2014 al 7.5% en período feb 2015 a enero 2016.	Disminución de ingresos por concepto de impuestos, ocasionada esta situación por una desaceleración en la demanda de bienes y servicios y la disminución de la capacidad de pago de los contribuyentes.	No

Factores Externos	Amenazas	Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
	La Incertidumbre en el proceso de paz puede afectar la financiación de la comunidad internacional a este proceso	Desestabilización financiera, disminución de recursos a proyectos prioritarios dirigidos a la etapa del postconflicto	No
	Alto margen de deuda externa	Disminución de recursos transferidos por la nación dirigidos a proyectos de inversión regional	No
Tecnológico	El mercado de las TIC's (Tecnología Informática y comunicaciones) se ha agrupado estratégicamente generando pocas alternativas de selección de proveedores, esto conlleva a altos costos y baja calidad en los productos y servicios.	Disminución de la posibilidad de migrar a otras soluciones tecnológicas, por la conformación de monopolios que incrementan el poder de negociación de los Proveedores.	Sí
	Los servicios de procesamiento y almacenamiento en la nube (Cloud) no están aún normalizados para que las entidades del sector público puedan contratarlos.	Demanda de mayores recursos tecnológicos para el almacenamiento de la información, por no poder acceder a las ventajas que trae un servicio en la nube.	Sí
		Pérdida de información por dificultades para su almacenamiento.	No
	Las brechas de inseguridad causadas por factores externos, que la tecnología no ha podido resolver o que su solución implica elevados costos.	Pérdida, hurto o acceso no autorizado a información de la organización, para fines particulares ocasionada por los altos costos de infraestructura para contar con buenos niveles de seguridad y protección.	Sí
socio, cultural y ambiental	Incremento en el nivel de desaprobación de la gestión de la Gobernación, por parte de la ciudadanía. Según la encuesta de Gallup, pasa de un 28% de desaprobación en el mes de junio al 41% en el mes de agosto de 2016.	La gobernabilidad (capacidad de gestión) de la gobernadora puede verse afectada, porque algunos gremios o sectores, grupos de interés u organizaciones sociales, pueden resistirse a cooperar.	No

Factores Externos	Amenazas	Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
	Cultura de hacer uso del servicio de los tramitadores como mecanismo para facilitar la gestión ante entidades del Estado (ejemplo tramitadores en las afueras de la Gobernación, que ofrecen apoyo para la expedición del pasaporte).	Incremento en los costos de trámites por pagos adicionales a los cobrados por la Gobernación por parte de los tramitadores e incremento de la percepción de inseguridad y desorden.	Sí
	Insuficiente cultura y control ciudadano frente a los temas o asuntos de la gestión pública, servicios y derechos como comunidad.	Al no existir una cultura del control social se pasan por alto asuntos que el ciudadano debería denunciar.	No
	Compromiso insuficiente frente a las demandas de desarrollo del departamento.	Retraso en el desarrollo del departamento ejemplo: infraestructura departamental (vías terciarias).	Sí
		Dificultad para desarrollar APP (Alianza Público-Privadas) para la consecución de recursos.	Sí
	Alto número de homicidios, hurtos o robos, extorsión, micro tráfico, violencia intrafamiliar y de género. Según el Registro Único de Víctimas, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF reporta 33.964 solicitudes de ayuda humanitaria para hogares en el Valle del Cauca.	Incremento de la percepción de inseguridad en la ciudadanía, generando pérdida de imagen y confianza en la administración Departamental.	No
	Ocurrencia de desastres naturales como resultado del cambio climático Carretera Cali - Buenaventura.	Pérdidas o daños de diversa magnitud, relacionados con eventos naturales y antrópicos, que deben ser asumidos por la población afectada, así como por las entidades públicas y privadas que atienden las emergencias.	No

Factores Externos	Amenazas	Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
político y legal	Calificación desfavorable asignada por organismos de control y otras organizaciones relacionadas con el tema de transparencia frente a los resultados de otros departamentos (IGA - Procuraduría: 69,31 - ranking 18; Índice de transparencia departamental de la Corporación Transparencia por Colombia, 61,8 - riesgo medio).	Presencia de sanciones para la Gobernación, ya que los organismos de control como la Procuraduría o la Contraloría están más pendientes de las entidades con baja calificación en temas de transparencia y lucha contra la corrupción.	No
		Pérdida de imagen y credibilidad frente a la administración de otros municipios, departamentos del nivel y en nivel general para el ciudadano.	No
	La presión de los partidos que apoyaron la candidatura de los mandatarios electos impide tomar decisiones más objetivas. (Compromisos políticos).	Vinculación en cargos de libre nombramiento y remoción y selección de contratistas que no cuentan con la suficiente experticia para desarrollar la labor contratada.	Sí
	El triunfo del NO en el plebiscito por la paz genera un escenario de incertidumbre en cuanto al futuro de algunos programas contenidos en el pilar Paz Territorial del PDD.	Incumplimiento de ciertas metas e indicadores del PDD que se tenían contempladas con recursos para el postconflicto.	No
	Ausencia de control político y social efectivo. (Asamblea Departamental y Organizaciones de ciudadanos).	Proyectos de ordenanza aprobados sin estudios confiables que los respalde, perjudicando la adecuada gestión pública (Ejemplo: Empréstito, y la sobretasa a la energía).	Sí
	Crisis del modelo de Departamento instaurado por la Constitución Política de 1991, que le asigna funciones de coordinación e intermediación, sin un debido proceso de fortalecimiento de su capacidad institucional ni asignación de nuevos recursos para la gestión del desarrollo regional; al igual que la implementación de los programas de ajuste estructural y su modelo de gestión (Nueva Gerencia Pública).	Crisis fiscales, administrativas, de las entidades territoriales y sucesivas reformas administrativas drásticas, afectando negativamente su capacidad técnica, de planificación y de respuesta a las demandas ciudadanas y corporativas en el territorio.	Sí
	Reduce la capacidad institucional para atender las diferentes necesidades del departamento.	Sí	

Factores Externos	Amenazas	Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
	En materia de desplazamiento forzado, de acuerdo con cifras de la Red Nacional de Información, se tiene que al año 2015 se contaba con un total de 22.709 personas declaradas en situación de desplazamiento en el Valle del Cauca.	Recursos insuficientes para atender las necesidades básicas de la población desplazada, que cada vez es mayor.	Sí
	La ley brinda protección a la estabilidad laboral del servidor público en casos como madre cabeza de familia, fuero sindical, discapacidad física, entre otros, limitando la posibilidad de actuar frente a situaciones de bajo desempeño o incumplimiento del perfil requerido para el cargo.	Personal con bajo rendimiento laboral e incumplimiento de sus funciones.	No

2.4.4 DEBILIDADES

Actividades o atributos internos de una organización que inhiben o dificultan el éxito de la misma y pueden ser agentes de riesgos de gestión o riesgos de corrupción.

Factores Internos	Debilidades	Descripción del Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
Capacidad directiva	Pérdida de continuidad en ciertos cargos directivos por compromisos políticos, para ejecutar políticas y programas.	Incumplimiento o pérdida de continuidad en el avance de los objetivos y planes trazados a nivel estratégico y de procesos.	Sí
	Controles insuficientes a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos institucionales, debido a la poca presencia de políticas y directrices para el adecuado manejo	Utilización de los bienes y recursos puestos a disposición del servidor público para el desarrollo de sus labores, hacia fines particulares o diferentes a los propios de sus funciones	Sí

Factores Internos	Debilidades	Descripción del Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
	de los recursos de propiedad de la entidad.	Utilización del cargo, por parte del servidor público de información bajo su custodia o de su posición jerárquica en el trámite de asuntos institucionales en beneficio de un tercero, desconociendo los derechos e igualdad que le asiste a otras personas interesadas en el mismo tema.	Sí
Capacidad competitiva	Insuficiencia en la aplicación de las normas técnicas para facilitar la accesibilidad de las personas a los edificios (Ejemplo: funcionalidad de ascensores, rampas para personas con discapacidad, pasamanos, entre otros).	Riesgos de accidentalidad o un caso fortuito que no pueda ser atendido a tiempo. Demandas civiles contra la Gobernación en caso de alguna eventualidad de este tipo. Además la atención al ciudadano con eficiencia y eficacia se ve afectada.	No
	Deficiencia en la infraestructura, relacionada con las condiciones en algunas oficinas y puestos de trabajo.	Riesgos de accidentalidad o un caso fortuito que no pueda ser atendido a tiempo. Demandas civiles contra la Gobernación en caso de alguna eventualidad de este tipo.	No
	Falta caracterizar los diferentes grupos poblacionales que residen en el Departamento para focalizar sus intereses y necesidades.	Los procesos de rendición de cuentas y atención al ciudadano no tienen el impacto esperado, y se genera ausencia de gobernabilidad.	No
	La comunidad no conoce plenamente los trámites y servicios de la Gobernación.	Exista intermediación para adquirir los trámites o servicios con la participación de un funcionario público.	Sí
	Deficiencia en la aplicación del concepto de interoperabilidad para establecer cadenas de trámites (serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas). Desarticulación administrativa.	Inconformidad de los ciudadanos por solicitud de información que reposa en otra entidad del Estado, por pérdida de tiempo y trámites dispendiosos. Mala atención al ciudadano.	No

Factores Internos	Debilidades	Descripción del Riesgo	¿Riesgo de corrupción?	
Capacidad para gestionar por procesos	Falta articulación y engranaje entre algunas oficinas, las cuales actúan como entes independientes, trabajando por funciones y no por procesos.	Duplicidad de esfuerzos y funciones, lo que genera disminución de la productividad y retraso en la gestión de trámites y servicios.	No	
		Ofrecimiento de dádivas por parte del ciudadano para agilizar los trámites requeridos y aceptación de los mismos por parte de los servidores públicos.	Sí	
		Pérdida de información por ruptura en la secuencia de los procesos y falta de la documentación correspondiente.	No	
	Falencia en los procesos de seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de lo planeado (ejemplo seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos, al desempeño de los indicadores, tendencias de PQRS, entre otros).	Incumplimiento o pérdida de continuidad en el avance de los objetivos y planes trazados a nivel estratégico y de procesos.	No	
	Deficiencia en la sistematización y trazabilidad de la información documental (física, digital, audiovisual, telefónica, entre otros).	Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales.	Sí	
		Pérdida o dificultad de acceso de la información institucional, limitando el análisis de tendencias y la toma de decisiones.	No	
		Información entregada a la ciudadanía de forma incompleta, errada e inoportuna, o la no publicación de toda la información.	No	
		Manipulación u ocultamiento de información de interés público.	Sí	
	Capacidad Financiera	Recursos financieros limitados para mejorar la ejecución del Plan Anticorrupción y el SIG en todos sus componentes y para implementar otras iniciativas como el mapa de ruta dados por el Min TIC.	Retraso en el cumplimiento de las exigencias normativas que aplican para el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y en los compromisos asumidos frente a iniciativas de orden nacional.	No

Factores Internos	Debilidades	Descripción del Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
	Capacidad financiera limitada para el cumplimiento del Plan de Desarrollo que depende en gran medida de la consecución de recursos externos.	Alto endeudamiento con baja capacidad de pago. Peligro de continuar en Ley 550. Incumplimiento de metas y programa del Plan de Desarrollo.	Sí
	Crisis financieras de los entes descentralizados como la Industria de Licores del Valle, la Beneficencia y la Imprenta Departamental.	Reducción de la capacidad financiera del Departamento para abordar las demandas en salud y educación principalmente.	Sí
Capacidad Tecnológica y Gestión de la Información	Gestión débil de la información en todo su ciclo de vida (publicación, uso, monitoreo, ajustes, actualización, conservación, entre otros).	Desaprovechamiento de la información en beneficio de la comunidad, de las empresas, gremios y del mismo gobierno.	Sí
	Falta proactividad frente a la publicación de información de interés para la ciudadanía o la requerida por disposiciones legales.	Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto a servicios de acceso a la información ofrecido por la Gobernación del Valle.	No
	Falta de procesos automatizados para la gestión de la información que se maneja internamente y se entrega a otras instituciones públicas.	Existe duplicidad de información o información incompleta.	No
		No se cumple con los requisitos de oficina sin papel, dados por el Min TIC	No
	Ocultar información en detrimento del ánimo de divulgación al usuario y al ciudadano. No divulgar la gestión de la gobernadora.	Sí	
Capacidad del Talento Humano	Personal contratado por prestación de servicios realizando funciones relacionadas con procesos de alto impacto para la organización.	Pérdida de continuidad en la gestión de los procesos y en la ejecución de los compromisos adquiridos en la planeación, ocasionado por falta de continuidad del personal.	No
		Pérdida o dificultad de acceso de la información institucional, limitando el análisis de tendencias y la toma de decisiones.	No

Factores Internos	Debilidades	Descripción del Riesgo	¿Riesgo de corrupción?
		Demandas por incumplimiento de las características de la modalidad de contratación por prestación de servicios (hay subordinación, horario, entre otros).	No
		Incumplimiento de funciones de alto impacto, por la vinculación de contratistas sin la competencia (educación, formación, habilidades y experiencia) requerida para el desarrollo del objeto contratado.	Sí
		Apropiación o uso indebido de los recursos o de la información para beneficio propio o de un tercero.	Sí
	Deficiencia en la planificación del trabajo.	Sobrecarga laboral e incumplimiento de objetivos.	No
		Distribución de carga laboral de manera inequitativa, donde se favorecen colaboradores por amistad o conveniencia política.	Sí
	Realizar encargos o comisiones en cargos de mayor nivel jerárquico sin cumplir los requisitos establecidos por la ley.	Bajo rendimiento laboral e incumplimiento de los perfiles de los cargos y las disposiciones legales relacionadas con temas de movilidad de personal.	Sí

3. ESTRATEGIA TRANSVERSAL: OBSERVATORIO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

El Observatorio para la Transparencia de la Gestión Pública, hace parte de las estrategias del actual gobierno departamental en la lucha contra la corrupción y en la atención al ciudadano. Su objetivo radica en lograr una gestión pública transparente y de confianza del ciudadano con sus gobernantes.

Constituye una prioridad para esta administración, que todos los procesos de la entidad sean vistos por el ciudadano como una gestión transparente y que la comunidad conozca el destino que se le da a los recursos que son públicos, los cuales deben ser invertidos eficientemente en el mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos.

3.1 ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL OBSERVATORIO.

3.1.1 MISIÓN DEL OBSERVATORIO:

Aportar a la construcción de un país en paz y al cumplimiento de las metas de desarrollo para el departamento, a través de la gestión de mecanismos de control, fortalecimiento de una cultura de la legalidad y la generación de espacios de encuentro entre entidades gubernamentales y la sociedad civil que permitan unir esfuerzos en la lucha contra la corrupción.

3.1.2 ALCANCE DE LA GESTIÓN DEL OBSERVATORIO:

Las organizaciones que estarán sujetas al monitoreo en temas de transparencia por parte del Observatorio son:

- Gobernación del Valle del Cauca (todas las dependencias).
- Acuavalle S.A. E.S.P.
- Instituto Departamental de Bellas Artes
- Beneficencia del Valle del Cauca
- Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
- Corpocuenas
- Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. (ERT)
- Hospital Universitario del Valle (HUV)
- Imprenta Departamental del Valle del Cauca
- Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca (Inciva)

- Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca (Infivalle).
- La Corporación Departamental de Recreación (Recreavalle).
- Universidad del Valle (Univalle).
- Instituto del Deporte, la Educación Física del Valle (Indervalle).
- Industria de Licores del Valle.
- Telepacífico.
- Institución Educativa Técnica de Ballet Clásico (Incolballet).
- Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

3.1.3 OBJETIVO ESTRATÉGICO 2017:

Apoyar a través de la Gestión del Observatorio a la Gobernación del Valle del Cauca, para que pueda alcanzar un nivel de cumplimiento de las normas estratégicas anticorrupción y de eficacia en la gestión de los riesgos de corrupción igual o superior al 80%.

3.1.4 MIEMBROS DEL OBSERVATORIO:

El Observatorio para la Transparencia de la Gestión Pública estará adscrito y liderado por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, la cual para garantizar a la ciudadanía la imparcialidad frente a los temas analizados, realizará una convocatoria abierta, para articular a los diferentes actores interesados en trabajar por la transparencia en el Departamento, a las diferentes mesas de trabajo que se conformen. Los representantes de las organizaciones que se postulen podrán pertenecer a entidades gubernamentales, de la sociedad civil o la comunidad, tales como:

- Alcaldías Municipales.
- Contraloría Municipal.
- Representante de los Gremios Económicos.
- Representante de Organizaciones no Gubernamentales dedicadas a la lucha contra la corrupción.
- Representante de las Universidades.
- Representante de los Medios de Comunicación.
- Representante de las Veedurías Ciudadanas.
- Representante de las Organizaciones Sindicales.

3.1.5 RESPONSABILIDADES:

El Observatorio para la Transparencia de la Gestión Administrativa, tendrá dentro de sus responsabilidades:

- Contar con un sistema de indicadores que permitan medir periódicamente la transparencia en la gestión pública para las organizaciones definidas en el alcance.

- Recopilar, analizar y poner a disposición del público en medio web, información de diferentes fuentes internas y externas que permitan conocer la gestión de las organizaciones definidas en el alcance frente a temas de transparencia y atención al ciudadano.
- Fuentes externas: Índice de Gobierno Abierto – IGA; Índice de Transparencia Departamental; Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI, de la Procuraduría General de la Nación; información recopilada por el RUES sobre las sanciones y multas impuestas a contratistas; Informes de Auditoría de entidades de control; informes de otros observatorios y miembros de la red de aliados; Encuestas de percepción aplicadas a la ciudadanía (ejemplo encuesta de Gallup).
- Fuentes internas: Informes de Auditoría de Control Interno, reportes de Control Disciplinario Interno, resultados de los indicadores de transparencia, entre otros.
- Promover una cultura de transparencia a través de actividades de formación, sensibilización y divulgación sobre los diferentes temas asociados con los deberes y las responsabilidades en la función pública, la ética y la moral.
- La generación de espacios de intercambio frente a temas relativos a la transparencia en la gestión pública, involucrando a las diversas partes interesadas en el tema.
- Impulsar la implementación de programas y proyectos con los actores de las diferentes partes interesadas frente a la transparencia en la gestión pública.
- Realizar seguimiento y evaluación de la transparencia en la gestión pública de las entidades del departamento que sean identificadas como foco en este observatorio.

En la página web se fijará el Plan de acción para los temas transversales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (ver anexo 1) y el plan de acción para adoptar la estrategia transversal del Observatorio para la Transparencia de la Gestión Pública – 2017 (ver anexo 2).

3.2 PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.

Los principales productos o resultados en los que se va a centrar la estrategia para el año 2017 son:

- Documento con el marco filosófico del observatorio y acta de conformación de equipo de trabajo y responsabilidades.

- Adecuación del espacio físico y medios de comunicación para el funcionamiento del observatorio.
- Procedimientos para la operación del observatorio, aprobados y divulgados, los cuales incluyen la definición de mecanismos de participación de las partes interesadas en la gestión del observatorio.
- Documento con acuerdos formales de las alianzas establecidas con actores sociales que trabajan en pro de la transparencia en la gestión pública u otras entidades interesadas en el tema (mínimo 3 en el año).
- Actas de reunión con las diferentes mesas de trabajo, que involucren a la comunidad y otras partes interesadas (mínimo 2 al año con cada mesa).
- Acceso a la información del observatorio funcionando y disponible para las partes interesadas.
- Acto administrativo con definición de responsabilidades frente al ciclo de la información generada por el observatorio (incluye la asignación de claves de acceso, frecuencia de actualización de la información en la página web y monitoreo a su usabilidad).
- Ficha técnica de los indicadores de transparencia diligenciada, con los resultados de los indicadores, análisis y suscripción de plan de acción para la Gobernación y directrices de mejoramiento para entes descentralizados.
- Plataforma web actualizada por lo menos 3 veces al año, con los resultados de los indicadores de transparencia e información relevante publicada o referenciada por el observatorio.
- Comparativos de los niveles de transparencia de la Gobernación y entidades descentralizadas con estándares nacionales.
- Información recopilada y analizada, para identificar y priorizar programas y proyectos generada por las diferentes fuentes externas e internas.
- Evidencia de la ejecución del programa o proyecto (mínimo 1 al año para la Gobernación y 1 promovido en una entidad descentralizada).
- Planificación de espacios de control social y participación ciudadana, con evidencias de la ejecución de actividades (mínimo 3 al año).
- Suscripción de planes o acuerdos de mejoramiento con las dependencias de la Gobernación y entidades descentralizadas, con evidencias de cumplimiento.

4. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

4.1 POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

“Nos comprometemos a promover los valores y principios en que se soporta la función pública y el buen gobierno, considerando las competencias, compromisos y motivación de cada uno de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, a través de un Sistema Integrado de Gestión y una gestión eficaz, eficiente, efectiva y transparente al servicio de los ciudadanos, aplicando el modelo de Gobierno Abierto, que permite anticipar y responder de manera oportuna y óptima, para la prevención de los riesgos de corrupción, en cumplimiento de las funciones misionales encomendadas.

Es responsabilidad de cada proceso, la administración de dichos riesgos en cabeza de su líder, así como del Jefe de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública, monitorear y evaluar permanentemente su gestión. Para dejar evidencia del seguimiento realizado cada líder de proceso debe diligenciar la matriz de “Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción” en los plazos contenidos en la misma (ver anexo 3).

La Oficina de Control Interno verifica la elaboración y la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con sus correspondientes mapas de riesgos, realizando tres (3) seguimientos al año con cortes al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, y las correspondientes publicaciones por cada corte, que se surten dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes siguiente, es decir: mayo, septiembre y enero, respectivamente”.

En la página web se fijará el Plan de acción del componente de Administración del Riesgo de Corrupción – 2017 (ver anexo 4).

4.2 PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.

- Metodología documentada y aprobada para la administración de riesgos de corrupción, con evidencia de su divulgación.
- Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados publicados en la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Matriz de "Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción" diligenciada cada vez que se realiza un seguimiento.

-
- Fichas técnicas de los indicadores asociadas con los mapas de riesgo diligenciadas (medición, análisis y planes de acción resultantes del seguimiento, con evidencias de cumplimiento).
 - Informe de auditoría al plan anticorrupción y mapas de riesgos.

4.3 MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos se actualizaron teniendo en cuenta los pasos establecidos en el documento “Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción 2015” y la metodología adoptada por la Gobernación. La actualización se realizó de manera participativa, involucrando a los miembros de la mesa de Transparencia, líderes del proceso y cargos claves asociados con cada uno de los procesos.

Los mapas de riesgos por proceso contenidos en el presente documento incorporan los riesgos de corrupción detectados a través del análisis del contexto estratégico de la Gobernación.

A continuación se presenta el resultado de la actualización de los mapas de riesgo por proceso, ordenados de acuerdo con la numeración consecutiva asignada por la organización a cada uno de los macroprocesos y los procesos que lo conforman.

4.4 MACROPROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL – M1.

4.4.1 DIRECCIONAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - M1-P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHEREN.	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10.CRONOGRAM A (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Ofrecimiento de dadas, tráfico de influencias y clientelismo	5	10	Alta	Monitoreo seguido al Plan de Desarrollo con indicadores de eficacia y eficiencia. Revisar que los contratos tengan coherencia con las actividades del proyecto. Para la evaluación del plan de Desarrollo se presenten los informes de interventoría y supervisión de los contratos.	4	5	20	Moderada	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles existentes.	31/12/2017	Informes de seguimiento.	Departamento Administrativo de Planeación, Jurídica, Control Interno.
2	Concusión: Exacción arbitraria hecha por un funcionario público en provecho propio. Cobro por realización de algún trámite.	4	10	Alta	Amplia difusión de la información y a usuarios sobre los servicios que presta la administración y el no cobro por estos. Sensibilización y Capacitación a los funcionarios sobre los delitos contra la administración pública y las malas prácticas administrativas	2	10	20	Moderada	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles existentes.	31/12/2017	Informes de seguimiento.	Comunicaciones , Control Interno
3	La priorización y asignación de recursos con	4	20	Extrema		2	20	40	Alta	Reducir	Realización de metodologías claras y precisas	31/12/2017	Diseño de metodologías	Departamento Administrativo de Planeación.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHEREN.	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
<p>fines clientelistas.</p>				<p>Concurrencia de diversos órganos públicos dentro de un ejercicio coordinado, plural y netamente participativo, en la definición de una serie de proyectos de impacto regional que obedecen a un proceso de priorización nacional y regional”</p> <p>Priorización de los recursos en mesas de trabajo sectoriales, con participación de funcionarios que puedan tomar decisiones al respecto, en las cuales se deben levantar actas.</p>									
<p>4 Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales o entes de control en la cual no se presentan los resultados reales.</p>	4	10	Alta	<p>Concurrencia de diversos órganos públicos dentro de un ejercicio coordinado, plural y netamente participativo, en la definición de una serie de planes, programas y proyectos que obedecen a procesos de priorización nacional y regional”</p>	3	5	15	Moderada	Reducir	<p>Acto administrativo departamental que especifique la función que tienen las dependencias para entregar información confiable.</p>	31/12/2017	Decreto aprobado	Departamento Administrativo de Planeación.

4.4.2 PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS - M1-P2.

2. RIESGOS	4. CALIF		5. RIESGO INHERENTE	6. CONTROLES EXISTENTES	7. NUEVA CALIF		8. RIESGO RESIDUAL		9. TRATAMIENTO	10. ACCIONES	11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia.	2	10	Moderado	<p>Verificar que la información suministrada esté acorde con la normatividad</p> <p>Verificar que las proyecciones de ingresos y gastos se ajusten al MFMP (Marco Fiscal de Mediano Plazo) y se ajuste al manual de formulación presupuestal</p>	2	5	10	Baja	Reducir	1. Socialización interna de los métodos y procedimientos de la planeación presupuestal. 2. Socialización del Código de Ética.	31/12/2017	1. Socialización realizada/socialización programada.	Líder del Proceso (carrera administrativa)

4.4.3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) - M1-P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONO. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Adulterar la información entregada a la comunidad, antes de control y Comité Coordinador del SIG.	1	10	Baja	<p>1. Reuniones de validación/verificación de la información entregada con líderes de procesos.</p> <p>2. Reuniones con el primer y segundo nivel directivo para validar la información entregada.</p>	1	10	10	Baja	Reducir	1. Realizar un taller con los líderes de proceso para fomentar la cultura del autocontrol. 2. Realizar un taller a los líderes de procesos sobre seguimiento y monitoreo de procesos planes de mejoramiento, indicadores.	28/02/2017 28/02/2027	Número de funcionarios asistentes a los talleres.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.

4.4.4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES - M1-P4.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. R RIESGO ESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Manipular información que se considera pública para beneficio de terceros	2	10	Moderada	<p>Verificación con la fuente de información de datos reales</p> <p>Pedir autorización del jefe inmediato para publicar la información</p> <p>Hacer seguimiento a la información que se publica</p>	2	5	10	Baja	<p>Seguimiento constantes a los procesos y procedimientos que se cumplen en la Oficina de Comunicaciones vinculando a todo el personal</p> <p>Seguimiento constantes a los funcionarios de la Oficina las directrices del Jefe Inmediato para que haya transparencia en los contenidos y efectividad</p>	<p>Socializar de manera continua con los funcionarios de la Oficina las directrices del Jefe Inmediato para que haya transparencia en los contenidos y efectividad</p>	01-04-2017 al 30-12-2017	Cada 6 meses se realizará revisión del cumplimiento de metas y directrices	Jefe Oficina y Líder de Proceso de Carrera

4.5 MACROPROCESO PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO – M2.

4.5.1 PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO, AGROINDUSTRIAL, AMBIENTAL Y MINERO DE LA REGIÓN - M2-P1.

2. RIESGOS	4. CALIF		5. RIESGO INHERENTE	6. CONTROLES EXISTENTES	7. NUEVA CALIF		8. RIESGO RESIDUAL		9. TRATAM.	10. ACCIONES	11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCIÓN	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif.	Zona de Ubicación						
1	Decisión en la selección de beneficiarios no ajustada a parámetros técnicos.	4	5	Moderada	Funcionamiento adecuado del Comité de Seguridad alimentaria Elaboración de términos de referencia ajustados a la normatividad.	1	5	5	Baja	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles.	30/06/2017	Números de de actas de reuniones realizadas.	Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca
2	Decisión en la elección de ejecutores y contratistas no ajustada a parámetros técnicos.	4	5	Moderada	Cumplir con la normatividad vigente de contratación (Ley 80) para seleccionar los contratistas y ejecutores más idóneos de acuerdo a las necesidades.	3	5	15	Moderada	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles.	30/06/2017	Número de Contratos revisados.	
3	Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no ajustada a la normatividad vigente.	3	5	Moderada	Capacitación a los funcionarios en ley de supervisión (Ley 1474 de 2011 - Estatuto anticorrupción).	1	5	5	Baja	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la SMAASAP en Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción)	30/06/2017	Número de Capacitaciones realizadas.	
4	Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales.	3	10	Alta	Existe un funcionario encargado de subir la información a la página web de la Secretaría.	3	5	15	Moderada	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la SAAP en gestión documental y autocontrol	30/12/2017	Número de capacitaciones realizadas.	

4.5.2 GERENCIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - M2-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Priorización y asignación de recursos con base en intereses particulares	4	20	Extrema	Ordenanza 330 de agosto 5 de 2011: Marco general de las políticas públicas sociales sostenibles del valle del cauca Inscripción y registro de proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos Visado de los estudios previos por todas las personas que intervienen en el proceso de elaboración	2	20	40	Alta	Reducir	Hacer uso de diagnósticos reales en la asignación de recursos	31/12/2017	Número de proyectos formulados por año / número de diagnósticos reales	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Subsecretarios
2	Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales.	3	10	Alta	Obligación de publicar y subir a las plataformas los contratos, proyectos y los respectivos ejecuciones a los mismos Los entes de control y el autocontrol establecidos	1	20	20	Moderada	Reducir	La información que salga a la comunidad pase por diferentes filtros, que garanticen la veracidad de la misma.	31/12/2017	Información reportada a las plataformas en cada una de las etapas y con toda los requisitos exigidos por la ley	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Subsecretarios

4.5.3 COMPETITIVIDAD Y CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - M2-P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Contratación de personal sin la formación para las obligaciones contractuales	3	5	Moderada	Validación de competencias mediante el análisis de la hoja de vida de los candidatos.	2	5	10	Baja	Reducir	Análisis previo por parte de la Subdirección técnica y de apoyo a la gestión de las Hojas de vida del personal a contratar.	30/06/2017	Validación de las Hojas de vida analizadas / Hojas de vida seleccionadas	Líder Proceso
2	Carga excesiva de funciones o actividades a desarrollar	4	10	Alta	Reorganización de las responsabilidades mediante líderes de procesos y grupos funcionales.	3	10	30	Alta	Reducir	Realización de la designación de líderes de proceso y grupos funcionales mediante Resolución.	01/07/2017	Resoluciones emitidas / Resoluciones programadas	Líder Proceso

4.5.4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO - M2-P4.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Deficiente e inapropiada estructuración de los proyectos de inversión	4	20	Extrema	Elaboración, revisión y verificación de los estudios, diseños y presupuestos del proyecto por parte de la dependencia competente	3	10	30	Alta	Reducir	Verificar que la priorización de necesidades sea coherente con el Plan Vial Departamental vigente, el Programa de Gobierno y	31/12/2017	Informes y actas de reuniones del Comité Técnico	Nivel directivo de la dependencia

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
				Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de la norma en cuanto a la inscripción y viabilización de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.						sentencias judiciales.				
2	Contratar recurso humano no idóneo para desempeñar el cargo, favoreciendo intereses particulares	4	10	Alta	Verificar y documentar el cumplimiento a los procedimientos internos establecidos para el proceso.	3	10	30	Alta	Reducir	1. Conformar en cada proceso un equipo evaluador primario en lo técnico y financiero con un alto sentido de pertenencia de lo público que realicen la revisión de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego planteando un orden de elegibilidad. 2. Seguimiento permanente realizado por la alta dirección al cumplimiento de los lineamientos y políticas en la materia establecida.	31/12/2017	1. Acta de conformación de equipo evaluador 2. Informes de seguimiento sobre el recurso humano contratado.	Nivel directivo de la dependencia
3	Adquisición de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un privado	3	10	Alta	Informes de los seguimientos periódicos, en los cuales se verifique el cumplimiento de las cláusulas contractuales.	2	5	10	Baja	Reducir	1. Informes periódicos de las Interventorías idóneas y competentes que permitan garantizar la correcta ejecución de los contratos.	31/12/2017	1. No. De Informes de auditorías.	Profesional Universitario de la Secretaria Nivel directivo

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
				Comunicar a las compañías de seguros en tiempo real las situaciones encontradas que dificultan el cumplimiento del objeto contractual.									
4	3	20	Extrema	<p>Planes de mejoramiento que permiten hacer correcciones de prácticas inadecuadas que se evidencian en las auditorias de gestión ante los órganos de control.</p> <p>Revisión de los objetos contractuales a través de los comités técnicos que se llevan a cabo en la Secretaria.</p>	3	5	15	Moderada	Reducir	1. Seguimiento periódico a la ejecución de los controles existentes.	31/12-2017	1. Informes de seguimiento	Profesional Universitario de la Secretaria

4.5.5 GESTIONAR EL DESARROLLO TURÍSTICO Y DE COMERCIO DE LA REGIÓN - M2-P5.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Tráfico de influencias para el favorecimiento particular o de terceros en la adjudicación de contratos de infraestructura turística y promoción de atractivos turísticos en el departamento.	3	5	Moderada	No hay controles aplicables a tráfico de influencia	3	5	15	Moderada	Reducir	Verificación rigurosa del cumplimiento de los términos de referencia involucrar al consejo consultivo de turismo sobre las contrataciones que se adelanta	31/12/2017	Reportes periódicos de los procesos de contratación de la Secretaría	Profesionales de la Secretaría control interno-gremios u asociaciones

4.6 MACROPROCESO GESTIONAR EL DESARROLLO SOCIAL – M3.

4.6.1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO - M3-P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10 .CRONO. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Desviación en la asignación de cupos.	3	20	Extrema	Monitoreo y seguimiento en el SIMAT del registro de la matrícula y reserva de cupos. Auditorías por parte de los profesionales adscritos al área de acceso de cobertura.	3	10	30	Alta	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles	Marzo a Diciembre de 2017	Informes de seguimiento	Líder de acceso y permanencia

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
2	1. Matricula de estudiantes que no están asistiendo al Establecimiento Educativo. 2. No efectuar los retiros de estudiantes de manera oportuna. 3. Duplicidad de matrícula de estudiantes. 4. Estudiantes matriculados en otra entidad territorial.	3	20	Extrema	Auditorías por parte de los profesionales adscritos al área de acceso de cobertura. Realizar la gestión con la entidad territorial certificada para el retiro oportuno de los estudiantes que no están debidamente matriculados en la entidad.	3	10	30	Alta	Reducir	Realizar auditorías a los establecimientos educativos para verificar la adecuada implementación de la ruta de mejoramiento.	Marzo a Diciembre de 2017	No. De Informes y Seguimiento	Responsables de Cobertura en las Unidades desconcentradas, rectores y directores de EE
3	Falta de veracidad en la información recabada en la autoevaluación institucional.	3	20	Extrema	Revisión las matrices de auto evaluación allegadas a la subsecretaria de calidad. ISCE (Índice Sintético de Calidad Educativa) que permite medir el progreso, la eficiencia, el ambiente escolar y desempeño.	3	10	30	Alta	Reducir	Realizar auditorías a los establecimientos educativos para verificar la adecuada implementación de la ruta de mejoramiento.	Marzo a Diciembre de 2017	Nº de auditorías realizadas.	Líder de evaluación
4	Uso inadecuado de los recursos para brindar asistencia técnica pedagógica a los establecimientos educativos no oficiales del Valle del Cauca.	1	5	Baja	Seguimiento al diagnóstico de las necesidades de los establecimientos educativos mediante visitas de inspección y vigilancia por parte de los equipos de profesionales de los grupos de apoyo a la gestión Educativa Municipal (GAGEM). Realizar el plan de asistencia técnico pedagógico.	1	5	5	Baja	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles	Marzo a Diciembre de 2017	Informes de seguimiento	Líder de evaluación

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
5	Se priorizan aquellos programas y proyectos educativos en favor de algunos municipios o grupos poblacionales específicos.	3	20	Extrema	No existen controles efectivos. (Se proponen acciones adicionales)	3	10	30	Alta	Reducir	Que la Alta Dirección tome en consideración la caracterización y perfil del sector educativo elaborado por la Subsecretaría de Calidad.	Marzo a Diciembre de 2017	Documento de análisis.	Líder de evaluación.
6	Apropiación indebida de los recursos destinados a estrategias de permanencia en el sistema educativo	3		Extrema	Utilizar la plataforma del Ministerio de Hacienda para registrar la ejecución financiera de los recursos del PAE, para este caso.	3	20	60	Extrema	Reducir	Verificar el cumplimiento de los controles. *(No hay capacidad operativa para realizar auditorías externas-el Gobernación cuenta con recursos limitados para esto).	Marzo a Diciembre de 2017	Informes de seguimiento	Líder de evaluación.

4.6.2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA - M3-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Contratación de personal sin la formación para cumplir las obligaciones contractuales.	4	5	Moderada	Manual de funciones con perfiles, para cargos de planta. Lista de obligaciones con perfiles deseables para contratista.	2	5	10	Baja	Eliminar	Realizar selección y escogencia de personal a contratar que cumpla con el perfil técnico y la experticia para desarrollar las obligaciones pertinentes a cada Proceso	30/06/2017	Un Plan de selección de personal adaptado a las necesidades de cada Prioridad establecida en el Plan De Salud Publica	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P2 Gestionar la Salud
2	Decisiones parcializadas en el ejercicio de la labor	3	20	Extrema	Difundir lineamientos basados en la normatividad para gestión en salud pública. Monitorear la aplicación de las directrices de manuales de funciones.	3	10	30	Alta	Reducir	Realizar un Plan de capacitaciones y/o actualizaciones de la normatividad, difundir lineamientos y manual de funciones	30/06/2017	Conformar temáticas para realizar dentro de Plan de capacitación y/o actualización de normatividad	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P2 Gestionar la Salud
3	Contratación del personal por periodos muy cortos.	3	5	Moderada	Plan Operativo Anual Lineamientos, normatividad vigente de obligatorio cumplimiento	2	5	10	Baja	Eliminar	Número de personal contratado de acuerdo a necesidades	30/06/2017	Número de personal contratado de acuerdo a necesidades	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P2 Gestionar la Salud
4	Uso indebido de los resultados de la información de salud pública	3	5	Moderada	Control de calidad de la información. Validación mediante cruce de fuentes de información.	2	5	10	Baja	Eliminar	Capacitación sobre uso apropiado de la información de salud pública	30/06/2017	Número de personal capacitado en uso apropiado de la información de salud pública	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P2 Gestionar la Salud

4.6.3 GESTIÓN CULTURAL - M3-P3.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Tráfico de Influencias	3	10	Alta	<p>Aplicación de mecanismos de convocatoria pública.</p> <p>Publicación en la página web de la secretaría de Cultura de la contratación y de los proyectos que se ejecutan directamente</p> <p>Adelantar los procesos de contratación cuando corresponde de acuerdo con la ley</p>	1	20	20	Moderada	Eliminar	Verificar el cumplimiento de los controles.	31/12/2017	Informes de verificación	Líderes de proceso.

4.6.4 PROMOVER LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS POBLACIONALES - M3-P4.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Priorización y asignación de recursos con base en intereses particulares	4	20	Extrema	<p>Ordenanza 330 de agosto 5 de 2011: Marco general de las políticas públicas sociales sostenibles del valle del cauca</p> <p>Inscripción y registro de proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos</p> <p>Visado de los estudios previos por todas las personas que intervienen en el proceso de elaboración</p>	2	20	40	Alta	Reducir	Hacer uso de diagnósticos reales en la asignación de recursos	31/12/2017	Número de proyectos formulados por año /número de diagnósticos reales	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Subsecretarios

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
2 Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales.	3	10	Alta	Obligación de publicar y subir a las plataformas los contratos, proyectos y los respectivos ejecuciones a los mismos Los entes de control y el autocontrol establecidos	1	20	20	Moderada	Reducir	La información que salga a la comunidad pase por diferentes filtros, que garanticen la veracidad de la misma.	31/12/2017	Información reportada a las plataformas en cada una de las etapas y con toda los requisitos exigidos por la ley	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Subsecretarios

4.6.5 PROMOVER LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT - M3-P5.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Fraude en la información para beneficio particular o de terceros.	4	20	Extrema	Evaluación y cruce de la información fundamentados en documentos soportes y bases de datos.	3	10	30	Alta	Reducir	Diseñar una acción técnica para la identificación y priorización de necesidades habitacionales.	Diciembre 31 de 2017	Ficha técnica de proyecto	Sub Dirección Técnica.
2 Aprovechamiento indebido de la imagen institucional y/o servicio de la entidad pública	5	20	Extrema	Evaluación de las solicitudes provenientes de los grupos de interés por parte del nivel directivo.	3	20	60	Extrema	Reducir	1. Ajustar procedimiento PR-M3-P5-03-V01 incluyendo la verificación de legalidad y estrategias de monitoreo y seguimiento.	Diciembre 31 de 2017	Procedimiento ajustado	Ing. Omar Suarez, prof. Especializado

4.6.6 GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - M3-P6.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Tráfico de influencias	4	20	Extrema	Seguimiento a las certificaciones emitidas y sanciones procesadas frente al resultado de las visitas de verificación realizadas.	4	10	40	Alta	Reducir	Elaborar registros de seguimiento de los procesos jurídicos administrativos adelantados frente al resultado de las visitas de verificación realizadas	31/12/2017	% de Prestadores sin cumplimiento de estándares de habilitación que se encuentran en proceso jurídico administrativo	Líder del subproceso M3-P6-03 Gestionar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2	Autorización de pago por doble facturación sobre un mismo paciente y/o un mismo servicio(PPNA y NO-POS)	3	20	Extrema	Revisión y depuración de la radicación de RIPS y facturación.	3	10	30	Alta	Reducir	Realizar semestralmente actualización normativa del procedimiento sobre Auditoría a la Prestación de servicios de Salud a la población pobre no asegurada y lo no cubierto con subsidio a la demanda, y en la herramienta de cruce de base de datos.	31/12/2017	% de personal grupo de auditoría que ha participado en las actualizaciones y manejo de la herramienta	Líder del procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 procedimiento auditoría a la prestación de servicios de salud a la PPNA y lo no cubierto por subsidios a la demanda Líder del procedimiento
3	Sistema Único de Habilitación -SUH	3	20	Alta	Existe un plan anual de visitas y ajustes semanales de visitas Indicadores de seguimientos trimestrales	3	5	15	Moderada	Reducir	Realizar la programación anual de visitas y seguimiento a los indicadores trimestralmente	31/12/2017	% de visitas realizadas	Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud
4	Visitas de verificación de cumplimiento de baja calidad			Moderada	Se realiza seguimiento y revisión de visitas Verifica el jurídico y sanciona	2	5	10	Baja	Eliminar	Estandarización de criterios y estudios de los casos presentados	31/12/2017	% en número de reuniones	Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
5	Deficiente vigilancia al plan de mantenimiento hospitalario			Extrema	Cada año se hace seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento y los recursos asignados al mismo. Se realiza informe de visitas de acuerdo al Anexo 2 del Plan de Mantenimiento	3	10	30	Alta	Reducir	Cumplimiento del cronograma de visitas	31/12/2017	% de visitas programadas	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Deficiente Planificación del Plan Bienal de Inversiones			Extrema	Existe aplicativo del ministerio en la página web para inscribir el proyecto, con fecha de cierre de acuerdo al cronograma de trabajo Se realizan ajustes al Plan Bienal Bianual	3	10	30	Alta	Reducir	Asistencia Técnica dos veces al año de forma colectiva	1 trimestre y 3 trimestre de 2017	Número de asistencias técnicas realizadas al año	Jefe Oficina Asesora de Planeación
7	No realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones del SUH			Moderada	Existe un plan anual de visitas y ajustes semanales de visitas Indicadores de seguimientos trimestrales	2	5	10	Baja	Eliminar	Realizar la programación anual de visitas y seguimiento a los indicadores trimestralmente	31/12/2017	% de visitas realizadas	Subsecretaria de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud
8	No seguimiento a quejas por fallas en la prestación de servicios de salud			Moderada	Se realizan informes mensuales Se posee aplicativo	2	5	10	Baja	Eliminar	Gestión y resolutivez de quejas	31/12/2017	% de quejas atendidas	Subsecretaria de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud

4.6.7 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS DE LA SALUD - M3-P7.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Ejecución no debida en pago de obligaciones.	3	5	Moderada	Aplicación de los procesos y procedimientos definidos, para evitar errores en la legalización de las cuentas	2	5	10	Baja	Eliminar	Revisar las cuentas y los soportes	31/12/2017	% de cuentas devueltas	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P7
2	Trafico de influencias	5	10	Alta	Seguimiento a las certificaciones emitidas y sanciones procesadas frente al resultado de las visitas de verificación realizadas	3	5	15	Moderada	Reducir	Socialización del proceso M3_P7 Gestión integrada de recursos	31/12/2017	% de servidores públicos y contratistas participantes en la socialización del proceso M3-P7	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P7

4.7 MACROPROCESO GESTIONAR LOS SERVICIOS Y DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS – M4.

4.7.1 ASISTIR AL CIUDADANO - M4-P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Lucro de los servidores públicos	5	10	Alta	Código Disciplinario Único	4	10	40	Alta	Reducir	Capacitación trimestral	1/04/2017 al 31/12/17	# funcionarios capacitados / Total funcionarios y contratistas	Secretaria General y Directora Técnica
				Código de ética									
				Estatuto anticorrupción									
2 Favorecimiento a terceros en la etapa de planeación del proceso de contratación.	3	20	Extrema	Manual de Contratación	2	20	40	Alta	Reducir	Capacitación trimestral	1/04/2017al 31/12/17	# funcionarios capacitados / Total funcionarios y contratistas	Secretaria General y Directora Técnica
				Código de ética									
				Estatuto anticorrupción									

4.7.2 ATENDER SERVICIOS AL CIUDADANO - M4-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Tráfico de Influencias	3	10	Alta	Aplicación Ley 734 de 2002 Estatuto Anticorrupción. Revisión documental.	2	5	10	Baja	Mantenerlo	Capacitación con los servidores públicos que ejercen el Proceso M4-P2 en el tema de Tráfico de Influencias.	31/10/2017	N° de capacitaciones realizadas en la vigencia	Líder del Proceso

4.7.3 GESTIÓN DEL RECAUDO - M4-P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Uso ilegal o inadecuado de la plataforma tecnológica.	3	10	Alta	Revisión periódica de los roles de acceso a los aplicativos. Verificación de archivos físicos contra las actuaciones generadas en los aplicativos. Realización de pruebas aleatorias.	3	5	15	Moderada	Reducir	1. Realizar jornadas de sensibilización de los servidores públicos sobre ética, valores, y compromiso con la institucionalidad.	31/12/2017	4. Jornadas de sensibilización realizadas / jornadas de capacitación entregadas.	4. Líderes de Proceso.
2	Manejo ineficiente en el sistema documental y de archivo para favorecer intereses particulares.	3	10	Alta	Socializar los lineamientos y normativa vigente relacionada con el manejo y conformación de los expedientes. Levantamiento de un inventario físico de expedientes con la finalidad que concuerden con el	4	10	40	Alta	Reducir	1. Contratar un software que facilite la administración y control de la gestión documental. 2. Proveer personal con experiencia y formación en administración de	31/12/2017	1. Mejoras y/o actualizaciones al SADE. 2. Personal provisto/ Personal requerido.	1. Director UAE / Director(a) Técnica Gestión Documental. 2. Subdirector(a) UAE.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
				<p>inventario establecido en bases de datos.</p> <p>Cumplir con lo establecido en Gestión Documental para la conservación y custodia de los documentos.</p>						<p>documentos.</p> <p>3. Realizar jornadas de capacitación en administración documental.</p>		<p>3. Jornadas de capacitación en administración documental / Jornadas de capacitación programadas.</p>	<p>3. Líderes de Proceso.</p>

4.8 MACROPROCESO FORTALECER LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES TERRITORIALES M5.

4.8.1 ASESORARÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - M5-P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIE NTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Direccionar u omitir la asistencia técnica a entidades territoriales por influencias para favorecer a terceros.(Tráfico de influencias)	3	10	Alta	Existe una programación anual de asistencia técnica que se corrobora a través de informes y otros documentos soportes y obedece al cumplimiento del Plan de Acción de la Subdirección. Realizar la distribución de los entes territoriales de manera equitativa entre los funcionarios y priorizar con base en parámetros definidos.	3	5	15	Moderada	Reducir	1. Presentación de informes de la asistencia brindada, actas de reunión y documentos soportes. 2. Asistencias al margen de la programación establecida, deberán solicitarse por escrito mediante oficio firmado por el Alcalde del ente territorial solicitante.	30-07-2017-31/12/2017	Informe de gestión que realiza la Subdirección con base en los documentos soportes.	Profesionales y líder del proceso (Subdirectora de Asistencia y Asesoría Técnica)

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIE NTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
2 Aprovechamiento indebido del recurso de la Subdirección de Asistencia Territorial por parte de los funcionarios públicos.	1	10	Baja	Presentar los soportes requeridos para el reconocimiento de viáticos y otros gastos en que se incurren por asistencia técnica.	1	5	5	Baja	Reducir	Corroborar la información que se presenta para el desembolso de recursos por asistencia técnica con las actas de reuniones y demás documentos que soportan la realización de la asistencia técnica a los entes territoriales.	30-07-2017-31/12/2017	Informes resultado de la comparación.	Profesionales

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
3 Manipulación de la información para favorecer o afectar a terceros (entidades territoriales).	3	20	Extrema	Existen estos sistemas: SIEE (Sistema de Información de Evaluación de Eficacia), SICEP (Sistema de Ejecución Presupuestal), FUT (Formato Único Territorial), SISFUT permiten evaluar el cumplimiento de las metas de las entidades territoriales y están diseñados con unos parámetros técnicos que generan reportes de inconsistencias sobre la información reportada que es parcialmente verificable.	1	5	5	Baja	Reducir	Estandarizar parámetros para la revisión de la información suministrada por los municipios sobre viabilidad financiera.	30-07-2017-31/12/2017	Procedimiento caracterizados y documentados	Profesionales y nivel directivo

4.8.2 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ENTES TERRITORIALES - M5-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Manipulación de la información en la evaluación de los entes territoriales para favorecer la calificación dentro del proceso de evaluación integral.	3	10	Alta	Existen estos sistemas: SIEE (Sistema de Información de Evaluación de Eficacia), SICEP (Sistema de Ejecución Presupuestal), FUT (Formato Único Territorial), SISFUT permiten evaluar el cumplimiento de las metas de las entidades territoriales y están diseñados con unos parámetros técnicos que generan reportes de inconsistencias sobre la información reportada que es parcialmente verificable.	3	5	15	Moderada	Eliminar	Realizar acciones de verificación aleatorias de entes territoriales que generen reportes inconsistentes con base en los sistemas de seguimiento y evaluación.	31/12/2017	Actas e informes de las comisiones de trabajo in situ según programación establecida.	Líder del proceso (Subsecretaria de Asistencia al Territorio) Profesionales a cargo de los procesos

4.9 PROMOVER LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONVIVENCIA PACÍFICA – M6.

4.9.1 GESTIONAR LA CONVIVENCIA PACÍFICA, LA SEGURIDAD CIUDADANA, LOS DERECHOS HUMANOS, DIH Y PAZ TERRITORIAL. - M6-P1.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Prevaricato por Omisión	3	5	Moderada	Realización de comités Técnicos donde se revisan las tareas pendientes y se asignan responsabilidades	3	5	15	Moderada	Hacer Seguimiento y Verificación en el cumplimiento del Plan de Acción para las acciones correctivas en el Comité Técnico, identificando las posibles causas en el no cumplimiento de las metas propuestas.	1. Realizar quincenalmente el Comité Técnico en el cual se revisen las labores desarrolladas y el cumplimiento de las tareas pendientes (24 sesiones)	Permanente (01/01/2017-31/12/2017)	No. de Comités Técnicos realizados donde se revisen las labores realizadas por cada funcionario	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.
2	Decisiones erradas por concentración de funciones	3	5	Moderada	Observación de situaciones que han afectado las operaciones y los procesos dentro de la Secretaría Aplicación de los formatos, instructivos, rutas y manuales de funciones	3	5	15	Moderada	Hacer Seguimiento y Verificación en el cumplimiento del Plan de Acción para las acciones correctivas en el Comité Técnico, identificando las posibles causas en el no cumplimiento de las metas propuestas.	1. Nombrar personal con el perfil requerido 2. Realizar un estudio de las labores desempeñadas por los funcionarios y asignar responsabilidades para evitar cargas laborales 3. Monitorear las labores desempeñadas por los funcionarios, frente a sus cargas laborales	Permanente (01/01/2017-31/12/2017)	No. Personas asignadas para realizar los procedimientos dentro de la Secretaría de acuerdo a la carga laboral	Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
3	Tráfico de influencias	4	10	Alta	Observación de las actuaciones de los funcionarios en la realización de sus funciones para el desempeño de los procesos	3	5	15	Moderada	Hacer Seguimiento y Verificación en el cumplimiento del Plan de Acción para las acciones correctivas en el Comité Técnico, identificando las posibles causas en el no cumplimiento de las metas propuestas.	1. Inspeccionar periódicamente por supervisor del contrato las actuaciones de los funcionarios a su cargo	Permanente (01/01/2017-31/12/2017)	No. Inspecciones realizadas/Total de inspecciones programadas	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Director Técnico Secretaría de Gobierno
4	Pocos mecanismos de selección del personal en las diferentes formas de vinculación laboral, por parte del ordenador del gasto para ejecutar actividades de los procedimientos del proceso de la Secretaría de C y SC.	3	5	Moderada	El contratista debe recibir inducción y capacitación sobre el proceso, procedimientos y funciones relacionadas al objeto del contrato	3	5	15	Moderada	Hacer Seguimiento y Verificación en el cumplimiento del Plan de Acción para las acciones correctivas en el Comité Técnico, identificando las posibles causas en el no cumplimiento de las metas propuestas.	1. Inspeccionar periódicamente por supervisor del contrato las actuaciones de los funcionarios a su cargo	Permanente (01/01/2017-31/12/2017)	No. Inspecciones realizadas/Total de inspecciones programadas	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Director Técnico Secretaría de Gobierno

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
4	Deficientes mecanismos de selección del personal a contratar para ejecutar actividades de los procedimientos del proceso de la Secretaría de CSC	4	5	Moderada	El contratista debe recibir inducción y capacitación sobre el proceso, procedimientos y funciones relacionadas al objeto del contrato	3	5	15	Moderada	Elaborar un Plan de Acción para la ejecución del contrato	1. Inspeccionar periódicamente por supervisor del contrato las actuaciones de los funcionarios a su cargo	Permanente (01/01/2017-31/12/2017)	No. Inspecciones realizadas/Total de inspecciones programadas	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Director Técnico Secretaría de Gobierno

4.9.2 PROMOVER LA GESTIÓN DEL RIESGO - M6-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Destinación indebida de los recursos originados en declaratorias de calamidad pública	2	20	Alta	Reuniones del Concejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, en el cual se realiza la declaratoria de calamidades públicas. Formulación del Plan específico para la recuperación Presentación a la Contraloría de la información de la contratación directa como caso excepcional según la Ley y que debe ser presentada ante ésta a los 3 días siguientes de realizada dicha	1	5	5	Baja	Reducir	Mayor control ejercido por organismos competentes	31/12/2016-31/12/2017	Cero hallazgos por parte de los entes de control por destinación indebida de recursos originados en declaratorias de calamidad pública	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
				contratación y se publica										
2	Omisión de la política de contratación	3	10	Alta	Viabilidad jurídica independiente (conceptos jurídicos) en la etapa precontractual Talento Humano idóneo, actualización y capacitaciones de los profesionales jurídicos responsables de la contratación, actualizándose en los cambios de la Ley de Contratación. Debida administración de los documentos y los registros	1	5	5	Baja	Reducir	Fortalecer el proceso jurídico contractual, mediante la creación del cargo con funciones y responsabilidades que demanden un profesional (es) idóneos y honrados	31/12/2016-31/12/2017	Cero hallazgos por parte de los entes de control por omisión de la política de contratación.	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
3	Ayudas humanitarias no entregadas a los beneficiarios reales	3	5	Moderada	No existen controles actualmente para este riesgo	3	5	15	Moderada	Reducir	Adecuada supervisión, evidencias mediante actas de las entregas de ayudas humanitarias in situ, debidamente protocolizadas	De acuerdo a la ocurrencia del evento	% población atendida= (N° de personas beneficiadas/Total de personas damnificadas) *100	Coordinador del Manejo del Desastre
4	Comercialización de inventario del CEDELO con fines lucrativos	2	10	Moderada	No existen controles actualmente para este riesgo	2	10	20	Moderada	Reducir	Kárdex de inventario con responsable que haga seguimiento diario a los movimientos. Evidencias documentales y registros fotográficos.	31/12/2016-31/12/2017	CEDELO=1 (Centro en funcionamiento)	Coordinador del Manejo del Desastre

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEV A CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
										Sistematización de los kárdex de inventario con responsable que haga seguimiento diario a los movimientos. Evidencias documentales y registros fotográficos.				
5	Malversación de recursos por parte de organismos de socorro	3	5	Moderada	No existen controles actualmente para este riesgo	3	5	15	Moderada	Reducir	Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores de los proyectos de inversión	31/12/2016-31/12/2017	% de ejecución del Plan de Acción=Metas cumplidas/Metas programadas	Responsable de Planeación
6	Intención de ocultar los documentos de los proyectos	1	10	Baja	Verificación de requisitos para el registro de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos (FO-M1-P1-08)	1	10	10	Baja	Reducir	Implementar la Ley 524 de 2000, referente al Archivo General. Llevar adecuadamente la administración del Banco de Proyectos	31/12/2016-31/12/2017	Cero hallazgos por parte de los entes de control o investigaciones por ocultar los documentos de los proyectos.	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
7	Planeación de iniciativas innecesarias para favorecimiento de terceros	2	10	Moderada	Socialización a los Servidores Públicos del código de ética, el código disciplinario único, el código penal y el estatuto anticorrupción en lo pertinente al tráfico de influencias. Acciones coercitivas por parte de los organismos de control	1	5	5	Baja	Reducir	Una debida formulación de los planes y proyectos acorde con la identificación de los problemas y conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental. Presencia de los organismos de control competentes	31/12/2016-31/12/2017	Cero hallazgos por parte de los entes de control o investigaciones por la planeación de iniciativas innecesarias para favorecimiento de terceros documentos de los proyectos.	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres

4.10 MACROPROCESO ADMINISTRAR LA HACIENDA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS – M7.

4.10.1 ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO - M7-P1.

2. RIESGOS	4.CALIF		5. RIESGO INHERENTE	6. CONTROLES EXISTENTES	7.NUEVA CALIF		8. RIESGO RESIDUAL		9. TRATAMIENTO	10. ACCIONES	11.CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Administrar el presupuesto sin criterios Normativos y en la búsqueda de beneficios particulares.	1	20	Moderado	Revisión y confrontación de procedimientos que involucran afectación presupuestal	1	5	5	Baja	Reducir	1. Socialización interna de procedimientos y código de ética. 2. Socialización externa de procedimientos y políticas de operación	31/12/2017	1. Socialización realizada/socialización programada.	Líder del Proceso y Líder de carrera administrativa

4.10.2 ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL - M7-P2.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Influencia en movimientos financieros para favorecer intereses particulares.	4	20	Extrema	Programación de pagos Aplicación del Decreto 0367 de 7 de mayo de 2014 Por el cual se establece el procedimiento de la administración para recaudo de los impuestos, contribuciones, tasas y demás rentas.	2	20	40	Alta	Reducir	1. Poner en circulación a los clientes internos y externos los requisitos para el suministro de la información de pagos y Cuentas por Pagar, resaltando el manejo de la información confidencial. 2. Diseñar herramientas para el	31/12/2017	1. Una Circular emitida y divulgada por diferentes medios. 2. Una herramienta para el seguimiento al Decreto 0367 de 2014, debidamente diseñada y	Subsecretaría de Tesorería

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
				Aplicación de la política de manejo de información confidencial de las obligaciones.						seguimiento al cumplimiento del Decreto 0367 de 7 de mayo de 2014.		diligenciada		
2	Influencias en la asignación de PAC para favorecer intereses particulares.	3	20	Extrema	Verificación de la ejecución del recaudo. Seguimiento a la utilización del PAC.	2	5	10	Baja	Reducir	1. Proyectar el flujo de caja con recursos propios y del sector salud de manera semanal. 2. Realizar un comité para la aprobación del PAC de manera mensual y extraordinario cuando sea necesario 3. Socializar fechas y resultados generales del Comité de PAC	31/12/2017	1. Una proyección del flujo de caja. 2. Un comité para aprobación de PAC mensual y extraordinario cuando se requiera 3. Un comunicado mensual o extraordinario de resultados del Comité de PAC	Subsecretaría de Tesorería

4.10.3 ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS - M7-P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Uso ilegal e inadecuado del recurso tecnológico	3	10	Alta	Diligenciar formatos para el Acceso a Usuarios autorizados por la Subdirección de Contaduría a los funcionarios activos y así mismo para la cancelación de funcionarios inactivos.	2	10	20	Moderada	Eliminar	1, Diligenciar formatos: FO-M11P2-01, Y FO-M1P2-13	01-01-2017 al 31-12-2017	1. No. Formatos diligenciados	Subdirección de Contaduría

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
2 Favorecimiento particular y/o de terceros en la revisión de Cuentas por Pagar	3	5	Moderada	Registros de cuentas por pagar en el aplicativo Z-DOCUM comparados con el registro de pagos de cuentas por pagar efectuados por la Subdirección de Tesorería.	2	5	10	Baja	Reducir	1. Generar reportes con los registros de Z-DOCUM	01-01-2017 al 31-12-2017	1. No. De reportes por semestre.	Subdirección de Contaduría

4.11 MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO – M8.

4.11.1 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO - M8-P1.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Pérdida de Historias Laborales u otros recursos de información.	4	5	Moderada	1. Oficina con acceso restringido donde se guardan los expedientes laborales. 2. Custodia de los expedientes en archivadores metálicos bajo llave controlados por el Profesional Universitario y la empresa de vigilancia y seguridad privada en horas no laborables.	1	20	20	Moderada	Eliminar	1. Registrar en libro radicado el préstamo y devolución del expediente laboral autorizado para su consulta. 2. Unificar criterios e implementar lista de chequeo para estandarizar el contenido de los expedientes. 3. Implementar la hoja de control del expediente, de acuerdo a la circular 003 de 2014. 4. Realizar campaña de devolución de historias laborales.	Permanente 30-04-2017 30-04-2017	Porcentaje de historias laborales organizadas de acuerdo con los requisitos establecidos.	Profesional Universitaria, Coordinadora del área de Historias Laborales.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
				4. Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-29 Administrar Historias Laborales.						5. Adquirir fotocopiadora para instalar en la oficina. 6. Organizar historias laborales (depurar, rotular, restaurar, recuperar, foliar). Avance del 11% de historias laborales de personal inactivo.	31-12-2017 31-12-2017			
2	Recibo de dádivas o dinero para provecho del servidor público, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales (ejemplo no se compran las estampillas).	3	20	Extrema	1. Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-30 Expedición Certificación Talento Humano. 2. Confrontar que el nombre de la persona a quien se le expide la certificación coincida con el nombre de la estampilla comprada y que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de la misma.	1	20	20	Moderada	Eliminar	1. Mantener y evaluar permanentemente los controles establecidos en los procedimientos. 2. Realizar seminarios de inducción y re inducción sobre estatuto anticorrupción, el código disciplinario único y el código de ética (mínimo 4 inducciones o reinducciones en el año).	Permanente 31 de Diciembre de 2017	Disminución del N° de servidores públicos sancionados por un comportamiento disciplinable o delictivo en el desempeño de sus funciones con respecto al periodo anterior.	Subdirector de Gestión Humana.
3	Vincular ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los perfiles o requisitos legales.	2	10	Moderada	1. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1- 1 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos. 2. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1- 2 Selección Meritocrática de servidores públicos. 3. Concertación de compromisos	1	20	20	Moderada	Eliminar	1. Confrontar requisitos aportados y las certificaciones de condiciones de acuerdo con lo exigido por el manual de funciones y requisitos establecidos en la ley. 2. Ampliar la aplicar formato FO-M8-P1-76 Lista de verificación de requisitos Manual específico de funciones y competencias laborales a los Gerentes Públicos. 3. Revisar cumplimiento de requisitos y veracidad de los documentos de soporte antes del nombramiento y antes de la	30 de abril de 2017 30 de abril de 2017 30 de abril de 2017	(No. de servidores públicos vinculados que cumplen con el perfil / total de servidores públicos vinculados en el periodo) X 100	Subdirector de Gestión Humana Profesional Especializado del área de Selección y promoción

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
				laborales.						posesión.				
4	Deterioro del ambiente laboral por distribución inequitativa de la carga de trabajo.	3	5	Moderada	Concertación de compromisos laborales.	1	5	5	Baja	Reducir	1. Implementar los resultados de la medición de la carga laboral realizada en el rediseño institucional.	30 de abril de 2017	Mejoramiento en la evaluación de clima laboral en las preguntas relacionadas con la carga laboral.	Subdirector de Gestión Humana.
5	Alteración de los manuales de funciones para favorecer un candidato.	2	10	Moderada	Ajuste del manual de funciones con inclusión de los núcleos básicos de conocimiento definidos por DAFP.	1	5	5	Baja	Eliminar	1. Adoptar el manual de funciones ajustado y monitorear que en las vinculaciones nuevas se aplique los núcleos básicos establecidos por el DAFP.	30 de abril de 2017	Evidencias de la divulgación del manual de funciones a todos los colaboradores de la Gobernación.	Subdirector de Gestión Humana. Profesional Universitario del área de Selección y promoción.

4.11.2 INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - M8-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Incumplimiento del procedimiento establecido en la Ley, por parte de los sustanciadores disciplinarios para favorecer a un servidor público o tercero.	2	20	Alta	Auditoría y seguimiento al cumplimiento del procedimiento establecido en la ley.	2	5	10	Baja	Eliminar	1. Muestreo aleatorio de los procesos adelantados, para evaluar que se esté aplicando correctamente el procedimiento establecido en la Ley. 2. Definir indicadores que faciliten la medición de la eficacia del plan anticorrupción y de atención al ciudadano en temas asociados con las conductas no éticas.	Permanente 30/04/2017	Cero hallazgos en auditorías internas o externas por incumplimiento al procedimiento para adelantar procesos disciplinarios. Indicadores propuestos y con evidencias de medición.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
2	Asesoramiento ilegal al Servidor Público Investigado.	1	20	Moderada	Sensibilización en Valores Éticos a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Sensibilización frente al código de ética a todo el equipo de trabajo.	2	5	10	Baja	Eliminar	1. Ampliar la sensibilización en temas asociados con valores y conductas éticas a otras instancias de la Gobernación.	31/12/2017	Listado de asistencia o actas donde se evidencie la participación de otras dependencias de la Gobernación.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
3	Manipulación de la información suministrada.	1	10	Baja	Protección de la información de los expedientes y manejo de la información acorde con los procedimientos de archivo.	1	10	10	Baja	Eliminar	Continuar con los mecanismos implementados de protección de la información.	Permanente	Cero hallazgos en auditorías internas o externas por manejo inadecuado o manipulación de la información.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

4.11.3 ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL - M8-P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Adulterar la información entregada a la comunidad o antes de control.	2	20	Alta	Establecimiento de mesas de control para evaluar la información entregada a la comunidad o antes de control.	1	20	20	Moderada	Reducir	Fortalecer la mesa de control, incluyendo un mínimo de 2 Servidores Públicos, con experticia en temas relacionados con la información a evaluar. Sistematización de la información generada por el proceso. Monitorear la calidad de la información registrada en el sistema.	31/08/2017	Cero hallazgos detectados en las auditorías (internas o externas) por manipulación de la información	Profesional Universitario

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
2	Ingreso irregular de información a la nómina.	2	10	Moderada	Establecimiento de mesas de control para verificar en el sistema la información registrada por concepto de nómina.	1	10	10	Baja	Eliminar	Fortalecimiento del equipo trabajo de nómina en el uso de herramientas tecnológicas para su optimización.	31/08/2017	Cero hallazgos detectados en las auditorías (internas o externas) por ingreso irregular de información a la nómina.	Profesional Universitario
					Sistematización de la información.									
3	Recibir dádivas para agilizar el pago de cuotas partes.	2	5	Baja	Revisión y análisis de la liquidación de la cuota parte, contra el acuerdo de pago. Mesas de trabajo con las entidades a las que se debe realizar el pago de las cuotas parte.	1	10	10	Baja	Eliminar	Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las actas compromisorias suscritas con las entidades con las que se establece el acuerdo de pago.	Permanente	(No. De pagos realizados en el plazo establecido / total de pagos a realizar en el período) * 100	Profesional Universitario

4.11.4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - M8-P4.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Adulterar la información entregada a la comunidad o entes de control.	2	10	Moderada	Registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos del SSST (ejemplo registros de entrega de dotación, capacitaciones, entre otros). Auditorías internas realizadas al proceso.	1	10	10	Baja	Eliminar	Verificar la información con los soportes existentes.	30/04/2017	Cero no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) asociadas con manejo inadecuado de la información.	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
2	Subvalorar el nivel de riesgo para disminuir	5	10	Alta	Levantamiento del mapa de peligros para poder confrontar el	5	10	50	Alta	Reducir	Implementar la matriz de peligros Revisar el nivel de riesgos	30/04/2017	Matriz de peligro actualizada.	Subdirector Técnico de Desarrollo y

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
el aporte a realizar a las ARL.				nivel de riesgo real con el reportado.						actual identificado para cada colaborador y confrontar contra los riesgos detectados en la matriz de peligros, a fin de solicitar el respectivo ajuste de aquellos cargos donde se presenten diferencias.			Bienestar del Talento Humano
3 Reportar un accidente de trabajo inexistente.	2	10	Moderada	Formato de reporte de accidente	2	10	20	Moderada	Eliminar	Profundizar en la investigación de los accidentes de trabajo y reportar a Control Interno disciplinario, en caso de detectarse falsedad en la información suministrada.	Permanente	Verificar que el 100% de los accidentes reportados se ajusten a los requerimientos de la ARL y cuenten con evidencias de la situación presentada.	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
4 No reporte de las incapacidades para no afectar el salario.	5	10	Alta	<p>circulares periódicas sobre el reporte de incapacidades</p> <p>asignación de funcionario enlace por dependencia</p>	5	10	50	Alta	Eliminar	Realizar el cruce de información trimestral con las EPS	30/11/2016	N° de incapacidades reportadas por servidores públicos / N° incapacidades registradas por las EPS	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

4.12 MACROPROCESO GESTIONAR LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS – M9.

4.12.1 ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES - M9-P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Especificaciones técnicas definidas en la compra que no son tenidas en cuenta al recibir los bienes.	2	10	Moderada	1. Aplicar procedimiento debidamente reglamentado PR-M9-P1-05 Administrar Bienes Muebles. 2. Verificación de la cantidad de elementos de consumo o devolutivos que ingresan al almacén y de los términos de referencia en las requisiciones de compra de bienes y/o elementos no devolutivos.	1	20	20	Moderada	Eliminar	1. Verificación de los términos de referencia en las requisiciones de compra de bienes y/o elementos no devolutivos. 2. Para el ingreso a almacén de estos bienes debe existir firma de visto bueno de la remisión por parte del supervisor del contrato o su delegado. 3. Diligenciar Formato FO-M9-P2 “Informe de Seguimiento Supervisión/Interventoría” mediante el cual los supervisores y/o interventores certifican que los bienes adquiridos han cumplido a cabalidad con las especificaciones Técnicas.	1° de abril al 20 de Diciembre de 2016	N° de Bienes ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes devueltos por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas X 100	Subsecretaria de Desarrollo Administrativo. Profesional universitario, coordinador de suministros.
2	Entrega en comodatos, arrendamientos o donación de Bienes muebles e inmuebles para beneficio y	4	10	Alta	1. Aplicar procedimiento debidamente reglamentado PR-M9-P1-08 Administrar Bienes inmuebles.	3	10	30	Alta	Eliminar	Aplicar el criterio que los bienes muebles e inmuebles se adjudican para comodato, arrendamiento o donación a organizaciones sin ánimo de lucro y a	1° de abril al 20 de Diciembre de 2016	N° de bienes muebles e inmuebles adjudicados en comodato ,arrendamiento o donación a	Subsecretaria de Desarrollo Administrativo. Directora técnica de Banco

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
usufructo de particulares.				2. Realizar mesa de trabajo con la alta Dirección de la Dependencia para analizar la necesidad que genera dar en comodato un bien mueble o inmueble, por solicitud del particular o de oficio por disposición del banco inmobiliario.						entidades públicas con fines sociales.		ONGS y a entidades públicas con fines sociales	Inmobiliario
3 Omitir deliberadamente información entregada a la comunidad o entes de control.	2	10	Moderada	1. Actualización periódica de la base de datos (inventario de bienes muebles e inmuebles). 2. Auditorías internas y externas a los procedimientos. 3. Ingreso de los bienes recién adquiridos al módulo de compras del sistema financiero SAP.	3	5	15	Moderada	Eliminar	Gestionar estudios técnicos de inventarios de los bienes inmuebles del Dpto. de Valle del Cauca. Jornadas de actualización que implica ir a retirar los bienes e muebles que son improductivos. Verificación del módulo de activos fijos. Realizar reclamación de la póliza de todo riesgo (daños materiales)	2016 a 31 diciembre de 2019	Total de expedientes caracterizados. N° de bienes muebles actualizados en el inventario. N° de jornadas de actualización realizadas. N° de solicitudes de reclamaciones realizadas/ N° de indemnizaciones pagadas	Subdirectora Recursos físico Subdirectora técnica de banco inmobiliario Profesional universitario de bienes muebles

4.12.2 ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS - M9-P2.

1. PROCESO	2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
		PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
M 9 P2 Adquirir Bienes y Servicios	1 Estudios previos y pliegos de condiciones elaborados para direccionar los procesos a un tercero interesado.	4	10	Alta	Manual de Contratación que emplea el Comité de Contratación Autorización de proceso contractual expedido por el Comité Asesor de Contratación (integrado por S. General, D. Jurídica. S. Privada, D. Hacienda, D. Desarrollo institucional) o la Secretaría General. Numeración de la contratación (unificada y centralizada por S. General) Estatuto anticorrupción empleado por el Comité de Contratación Revisión documental en la etapa precontractual.	2	5	10	Baja	Mantener	Actualización del Manual de Contratación	31/10/2017	Número de actualizaciones realizadas al manual de contratación	Líder del Proceso
	2 Evadir las disposiciones del Comité Asesor de Contratación	1	10	Baja	Control de legalidad del Comité Asesor de Contratación	1	5	5	Baja	Mantener	2 Capacitaciones en el tema	31/10/2017	Número de capacitaciones realizadas	Líder del Proceso
	3 Efectuar fraccionamiento Técnico	3	10	Alta	Control de legalidad del Comité Asesor de Contratación	2	5	10	Baja	Mantener	3 Asesorías jurídicas	31/10/2017	Número de Asesorías Jurídicas	Líder del Proceso

1. PROCESO	2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
		PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
					Revisión documental en la etapa precontractual.								realizadas	
4	Designación de supervisores y/o interventores a conveniencia de un tercero.	3	10	Alta	Aplicación del Manual de seguimiento y control a la contratación	2	10	20	Moderada	Reducir	Implementar la evaluación de competencia a supervisores e interventores	31/10/2017	Cantidad de evaluaciones de competencia aprobadas.	Líder del Proceso

4.12.3 GESTIÓN DOCUMENTAL - M9-P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Manipulación del Software de Gestión Documental SADE (Sistema de Administración Documental Electrónico) para retirar correspondencia recibida y radicada de los organismos judiciales o de control.	1	20	Moderada	<p>1. Restringir el acceso a los registros mediante autorizaciones y realizar verificaciones.</p> <p>2. Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M9-P3- 01 Recepción, Radicación, Registro y Distribución de correspondencia.</p> <p>Política de operación del proceso de Gestión Documental consistente en que toda correspondencia dirigida a la Entidad debe ingresar por la Central de correspondencia (Ventanilla Única), ser digitalizada y recibir su número de radicación del SADE.</p>	1	20	20	Moderada	Eliminar	<p>1. Realizar como mínimo 2 auditorías al año al proceso.</p> <p>2. Revisión y ajuste de los permisos de acceso para la modificación de documentos.</p>	Dic. 31 de 2017.	<p>No. De verificaciones realizadas del cumplimiento de la Política de operación del proceso.</p> <p>No. De Documentos de órganos judiciales y de control ingresados por la Central de Correspondencia (Ventanilla única), digitalizados y asignados con consecutivo SADE</p> <p>Nº de copias de seguridad de la información.</p>	<p>Profesional Control Interno.</p> <p>Administrador del programa SADE.</p>

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
2	Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	2	20	Alta	Generación de reporte bimestral por dependencia especificando falencias en la respuesta a la documentación, el cual es entregado a control interno, para su respectivo seguimiento.	2	10	20	Moderada	Reducir	Restablecer el control de alertas del SADE. Reinducción al personal que atiende la ventanilla en el manejo eficiente del SADE (2 en el año).	Dic. 31 de 2017.	Registros de asistencia a las sesiones de inducción.	Profesional Universitario (Coordinador de Archivo).

4.13 GESTIONAR LA ACTIVIDAD JURÍDICA - M10.

4.13.1 GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL - M10-P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Omisión en las actuaciones de la Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento, con la finalidad de favorecer a terceros.	3	10	Alta	Informe de seguimiento a los Procesos Judiciales elaborados por Dependientes Judiciales.	2	5	10	Baja	Mantener	Informe trimestral de procesos judiciales elaborado por el Administrador del SIPROJWEB	31/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 31/12/2017	Nº de Informes presentados en la vigencia	Administrador del SIPROJWEB
					Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.						Informe de Actualización de SIPROJWEB			31/10/2017

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
2. Aprobación de solicitudes de conciliación con la finalidad de favorecer a terceros.	2	10	Moderada	Revisión previa de los requisitos legales por parte de la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	1	5	5	Baja	Mantener	Informe trimestral sobre la gestión y ejecución de las decisiones del comité de defensa judicial y de conciliación	31/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 31/12/2017	N° de informes presentados	Secretario Técnico del Comité de Defensa Judicial y de Conciliación

4.13.2 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - M10-P2.

1. PROCESO	2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
		PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
M10 P2 INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	1. Tráfico de Influencias	3	5	Moderada	Aplicación Ley 734 de 2002 Estatuto Anticorrupción Revisión Documental	2	5	10	Baja	Mantener	Capacitación con los servidores públicos que ejercen el Proceso M10-P2 en el tema de Tráfico de Influencias	31/10/2017	N° de capacitaciones realizadas en la vigencia	Líder del Proceso

4.14 GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC - M11.

4.14.1 GESTIONAR PROYECTOS DE TIC - M11P1.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Planeación de iniciativas innecesarias para favorecimiento de terceros	1	10	Baja	Socialización a los Servidores Públicos del código de ética, el código disciplinario único, el código penal y el estatuto anticorrupción en lo pertinente al tráfico de influencias.	1	5	5	Baja	Reducir	Gestionar ante la O.C.I.D las charlas de socialización de los códigos disciplinarios y normatividad vigente	31/12/2016	Numero de capacitaciones realizadas	Líder del proceso
2	Pérdida dolosa de la documentación del proyecto.	1	10	Baja	Aplicación de la Normatividad vigente en Gestión Documental Aplicación de Formatos y procedimientos del proceso.	1	5	5	Baja	Reducir	Gestionar ante el proceso de Gestión de Documental las charlas de manejo documental y normatividad vigente	01/01/2017-31/12/2017	N° de capacitaciones realizadas	Líder del proceso
3	Dificultad para cambiar de un proveedor de tecnología a otro.	3	5	Moderada	No hay controles actuales.				Moderada		Revisión y ajuste de los acuerdos de niveles de servicio con los proveedores, cuando sea necesario.	31/12/2017	N° de revisiones realizadas con proveedores/Total de revisiones solicitadas a proveedores	Líder del proceso

4.14.2 GESTIONAR SOLUCIONES DE TIC - M11P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Manipulación de los sistemas de información	1	10	Baja	Validación de roles y perfiles de usuarios, para acceder a los sistemas de Información, mediante los formatos establecidos.	1	5	5	Baja	Reducir	Verificación por parte del BASIS al crear roles en SAP	Permanente	Verificaciones realizadas / Verificaciones programadas	Líder Proceso
				Inspección y verificación de los roles y perfiles creados en los sistemas de información, con base en los formatos						Inspección de verificación de perfiles según formatos.			
2 Uso inadecuado del recurso tecnológico	2	10	Moderada	Enfatizar la aplicación de los manuales TIC y las políticas de operación.	3	5	15	Moderada	Reducir	Remitir mediante comunicados generales el manual tic y las políticas que correspondan a todos los funcionarios.	30/06/2017	Remisiones realizadas / Remisiones programadas	Líder Proceso
3 Uso ilegal de la plataforma tecnológica.	3	5	Moderada		3	5	15	Moderada	Reducir				

4.14.3 GESTIONAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA - M11P3.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Tráfico de influencias	1	20	Moderada	Socialización a los Servidores Públicos del código de ética, el código disciplinario único, el código penal y el estatuto anticorrupción en lo pertinente al tráfico de influencia.	1	5	5	Baja	Reducir	Continuar con los controles existentes.	Mínimo 2 veces al año	Cero hallazgos de entes de control o investigaciones por tráfico de influencias.	Líder del proceso
2	Cohecho	1	10	Baja	Diferentes canales de comunicación para la recepción de quejas y denuncias (web, e-mail, telefónico, físico)	1	5	5	Baja	Reducir	Continuar con los controles existentes.	Revisar medios empleados por lo menos 1 vez al mes	Cero hallazgos de entes de control o investigaciones por cohecho.	Líder del proceso
3	Uso indebido de los recursos informáticos	1	5	Baja	Revisión y actualización de las políticas de seguridad informática.	1	5	5	Baja	Reducir	Continuar con los controles existentes.	Por lo menos 1 vez al año	Cero hallazgos de entes de control o investigaciones por uso indebido de los recursos informáticos.	Líder del proceso
					Socialización las políticas TI a todos los servidores públicos									
					Gestión de uso de activos informáticos									
4	Pérdida, hurto o acceso no autorizado a información de la entidad, para beneficio privado (manipulación de servidores)	1	10	Baja	Controles de acceso biométrico	1	10	10	Baja	Reducir	Continuar con los controles existentes.	Permanente	Cero hallazgos de entes de control o investigaciones por pérdida, hurto o acceso no autorizado a información de la entidad.	Líder del proceso
					Firewall									
					Permisos locales de servidores									

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION		
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación							
														5	Extraer información clasificada a medios de almacenamiento externos
	Habilitar permisos para carpetas compartidas														
	Antivirus														

4.14.4 GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIC

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOGR. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION		
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación							
														1	Manipulación de los sistemas de información
	Inspección y verificación de los roles y perfiles creados en los sistemas de información, con base en los formatos											Inspección de verificación de perfiles según formatos.	30/06/2017		
2	Decisiones parcializadas en el ejercicio de la labor	3	5	Moderada	Enfatizar la aplicación de los manuales TIC y las políticas de operación.	2	5	10	Baja	Reducir	Remitir mediante comunicados generales el manual tic y las políticas que correspondan a todos los funcionarios.	30/06/2017	Remisiones realizadas / Remisiones programadas	Líder Proceso	
3	Entrega de Información privilegiada	3	5	Moderada		2	5	10	Baja	Reducir					

4.15 EVALUAR Y MEJORAR EL SIG - M12.

4.15.1 EVALUAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - M12-P1.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOLOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Falta de objetividad de los auditores en las auditorías, motivados por intereses particulares.	2		Baja	Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría. Equipos auditores de carácter multidisciplinario con conocimiento en el proceso a auditar Rotación del personal en las auditorías programadas en el Programa Anual de Auditorías. Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado	2	5	10	Baja	Reducir	1) Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado. 2) Solicitud de cambio o traslado del auditor	31/12/16 (Programa Anual de Auditorías 2017) 01/01/17- 31/12/17 (Verificación de idoneidad)	1) N° de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas 2) N° de solicitudes de cambio/ Total de auditorías programadas	Jefe de Oficina de Control Interno
2	Manipulación u ocultamiento de información de interés público (Informes de auditoría e	3	10	Alta	Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética	2	5	10	Baja	Reducir	Acompañamiento y verificación en las auditorías realizadas del Jefe de la Oficina de Control Interno	01/01/17-31/12/17	N° de auditorías realizadas/Total de Auditorías programadas	Jefe de Oficina de Control Interno

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAM.	9. ACCIONES	10. CRONOG. (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
Informes de Ley).				Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría. Socialización en cada equipo auditor de la información recopilada en las auditorías.					(apertura y cierre de las auditorías)				

4.15.2M12-P2 MEJORAMIENTO CONTÍNUO.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
Adulterar la información entregada a la comunidad, antes de control y Comité Coordinador del SIG	1	10	Baja	1. reuniones de validación/verificación de la información entregada con líderes de procesos 2.reuniones con el primer y segundo nivel directivo para validar la información entregada	1	10	10	Baja	Reducir	1. Realizar un taller con los líderes de proceso para fomentar la cultura del autocontrol. 2. Realizar un taller a los líderes de procesos sobre seguimiento y monitoreo de procesos planes de mejoramiento, indicadores.	1. 28-02-2017 / 2. 28-02-2027	Número de funcionarios asistentes a los talleres	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

5. COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Gobernación del Valle del Cauca, enfocará sus esfuerzos realizando diferentes actividades tendientes a la racionalización y simplificación de los trámites que actualmente brinda a la comunidad vallecaucana, propendiendo por la eficiencia y la transparencia en la gestión y haciendo más fácil la relación del ciudadano con la Gobernación.

Pondremos en marcha un Plan de Acción 2017 para fortalecer la Política de Racionalización de Trámites. Los ciudadanos apreciarán en la Gobernación a una institución eficiente y aliada al servicio de sus iniciativas, de sus proyectos y sueños. La estrategia antitrámite contempla para los cuatro años de este gobierno, la tecnificación y modernización de procesos, para hacerlos más ágiles, en condiciones cómodas y favorables para los ciudadanos.

En la página web se fijará el Plan de acción del componente de Racionalización de Trámites – 2017, (ver anexo 5).

5.1 PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.

Para el año 2017 se tiene en el Plan de Acción de Trámites los siguientes productos:

- Inventario de trámites, OPAS y servicios actualizado y clasificados.
- 100% de los trámites OPAS y servicios actualizados.
- Procedimientos relacionados con trámites, servicios y OPAS aprobados en su nueva versión y divulgados.
- Hoja de vida de los trámites, servicios y OPAS conciliada con la información de los procedimientos.
- 100% de los trámites y OPAS publicados en el SUIT y conciliados con los publicados en la página web y el inventario.
- Urnas de sugerencias para mejorar trámites disponibles para el uso de la comunidad (físicas y virtuales).
- Informe con tabulación y análisis de la información depositada en las urnas de sugerencias.

- Documento con el análisis del comportamiento de los factores externos a tener en cuenta para la priorización de trámites.
- Documento con el análisis del comportamiento de los factores internos a tener en cuenta para la priorización de trámites.
- Listado de trámites a racionalizar (mínimo 1 por cada dependencia que tenga trámites, OPAS y servicios).
- Formato de estrategia de racionalización de trámites diligenciado y divulgado (1 por cada dependencia que tenga trámites y servicios).
- Estrategia de Racionalización de Trámites publicada en la web.
- Evidencia de acciones de mejora (racionalización) que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites priorizados.
- Evidencia de acceso al estado del trámites, OPAS y servicios priorizados a través de la página web.
- 6 trámites disponibles para pago en línea a través de la página web botón PSE).
- Formato de estrategia de racionalización de trámites - interoperabilidad diligenciado y divulgado (1 por cada dependencia que tenga trámites y servicios).
- 4 Convenios interadministrativos funcionando (Alcaldía, Cámara de Comercio, Oficina de Instrumentos Públicos, Registraduría).
- Registros de los seguimientos realizados (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre).

6. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

Con base en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... mediante el cual las entidades públicas del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos en general, otras entidades públicas y a los organismos de control”. La Rendición de Cuentas es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión; busca la transparencia de la gestión pública adoptando los principios de Buen Gobierno.

Por lo anterior, la Rendición de Cuentas será un proceso permanente del Gobierno Departamental. Los vallecaucanos deben sentir no que ellos le pertenecen al Estado y a la Gobernación, sino que el Estado y la Gobernación, les pertenece a ellos. Por eso la Rendición de Cuentas será un objetivo de comunicación con la ciudadanía sobre la gestión. Será un dialogo de doble vía de tal manera que la ciudadanía pueda controvertir los resultados pero también comprender los criterios empleados en para la adopción de acciones y toma de decisiones.

La Rendición de Cuentas será también un mecanismo para que los ciudadanos conozcan el desempeño de los funcionarios de la Gobernación, con todo lo que ello implica en materia de incentivos y/o sanciones.

En ese orden de ideas, la Gobernación del Valle del Cauca ha dispuesto diversos mecanismos para abordar cada una de las fases del proceso y para cada vigencia, finalizando con la Audiencia Pública como asunto dinamizador de la participación y la relación ciudadano – gobernante.

En la página web se fijará el Plan de Acción del componente Rendición de Cuentas 2017 (ver anexo 6).

6.1 PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.

Para el año 2017 se tiene en el Plan de Acción de Rendición de Cuentas los siguientes productos:

- Una (1) estrategia de Rendición de Cuentas formulada.
- Un (1) cronograma para las Audiencias de Rendición de Cuentas establecido y divulgado.
- Dos (2) Informes técnicos de Rendición de Cuentas elaborados.

- Dos (2) Informes en lenguaje comprensible para la ciudadanía publicados.
- Dos (2) informes de Rendición de Cuentas publicados en la Página Web de la Gobernación y divulgarlos por las redes sociales.
- Dos (2) informes durante el año, a través de redes sociales sobre los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Dos (2) informes durante el año, a través de los medios de comunicación, sobre los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Una (1) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Dos (2) Ruedas de Prensa.
- El Plan de Capacitación de la Gobernación incluye módulos sobre la importancia de la Rendición de Cuentas.
- Seis (6) cápsulas informativas sobre la Rendición de Cuentas.
- Un (1) aplicativo para que el ciudadano consulte y opine sobre el Informe de Rendición de Cuentas.
- Una (1) Encuesta ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas aplicada durante la Audiencia Pública.
- Un (1) informe de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas.

7. COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vamos a mejorar, a optimizar y a hacer más eficientes los procesos de Atención al Ciudadano. Para ello, entre otros, pondremos en marcha sistemas tecnológicos como las aplicaciones APP para que los ciudadanos puedan acceder a los puntos de atención para el tipo de consulta o servicio que requieren y además, para que puedan indagar en tiempo real la congestión de un determinado punto, para que así, optimicen su tiempo.

Para que el proceso de atención al público tenga un mejoramiento permanente, haremos mediciones de satisfacción. Como sucede en las organizaciones de mejores prácticas en la atención al cliente, la Gobernación medirá la percepción ciudadana de sus servicios por procesos misionales para encontrar aspectos para mejorar, optimizar y ser más eficientes.

En la página web se fijará el Plan de Acción del componente Atención al Ciudadano 2017, (ver Anexo 7).

7.1 PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017.

Para el año 2017, en el componente Atención al Ciudadano se contemplan los siguientes productos:

- Un (1) formulario único de reporte de avance de la gestión en las actividades de inducción y reinducción diligenciado y socializado.
- Un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción y percepción de los ciudadanos (con evidencias de divulgación y toma de acciones frente a los resultados obtenidos).
- Un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de percepción del recurso humano de la Gobernación.
- Una (1) metodología en las reuniones del comité de servicio al ciudadano documentada e implementada.
- Cuatro (4) centros de orientación y atención al ciudadano en funcionamiento.

- El link de atención al ciudadano actualizado con la información pertinente para los ciudadanos.
- Un (1) Centro de Relevó en funcionamiento para atender personas con discapacidad auditiva.
- Cinco (5) jornadas departamentales desconcentradas en diferentes municipios para el otorgamiento de pasaportes.
- Jornada continua en la prestación del servicio del departamento: de 8:00 am a 4:pm
- Un (1) protocolo de atención de PQRSD en la Gobernación documentado e implementado.
- Dos (2) líneas de atención al ciudadano en funcionamiento.
- Cinco (5) capacitaciones para el recurso humano de la Gobernación del Valle del Cauca en temas de orientación y atención al ciudadano.
- Un (1) informe mensual sobre la gestión de los PQRSD de acuerdo con la normatividad vigente.

8. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se ha convertido en un denominador común dentro de la gestión institucional orientada por los lineamientos de Gobierno Abierto. Por ello, los esfuerzos por contar con información disponible, accesible y veraz para la ciudadanía es una prioridad en los gobiernos del nivel local, regional y nacional. No obstante, la disponibilidad de información para consulta no es el único frente de transparencia en la gestión pública. La disposición de mecanismos de participación ciudadana siguiendo criterios de accesibilidad diferencial, la gestión continua y el monitoreo y seguimiento al uso de la información entregada a los usuarios, son aspectos a considerar dentro de la estrategia para la transparencia y el acceso a la información.

En consonancia con lo anterior, para el 2017, la Gobernación en cabeza de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha elaborado su Plan de Acción bajo las premisas de generar valor a través de la promoción de la accesibilidad y usabilidad de los medios de información virtual, para la participación y control social; gestión, seguimiento y evaluación a los contenidos web y la interoperabilidad y gestión compartida de las dependencias. De un modo más específico, los principales productos de la próxima vigencia serán como se dicta a continuación.

8.1 PRINCIPALES PRODUCTOS GENERADOS POR LA ESTRATEGIA PARA EL AÑO 2017

Promoción de la accesibilidad y usabilidad de los medios de información virtual, para la participación y control social.

- Implementación en medios sencillos, confiables y seguros, para un buen entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.
- Implementación de un sistema integrado de atención al ciudadano alineado a la estrategia institucional, que involucre los mecanismos de atención presencial y virtual con criterios diferenciales de accesibilidad y usabilidad, de modo que la información sea conocida en diferentes formatos de acuerdo a los requerimientos para el acceso por parte del ciudadano.
- Realizar espacios virtuales de participación y aportes de los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la Entidad.
- Diseño de estrategia que involucre el manejo de canales o medios digitales para hacer el antes, durante y después de la rendición de cuentas: habilitar chat temáticos, hacer streaming por redes sociales (Facebook, Twitter, Periscope, YouTube o los que disponga la entidad).

Gestión, seguimiento y evaluación a los contenidos web.

- Estandarización de la presentación de la información, dando confiabilidad al usuario. De igual manera, la homogenización de las fechas de actualización es importante para crear alineación entre los enlaces que proporcionan la información.
- Monitoreo a la calidad de la información.
- Monitoreo del uso y apropiación de los datos por parte de la ciudadanía.

Interoperabilidad y gestión compartida de las dependencias.

- Reorganización y potencialización del uso de la intranet, de acuerdo a las nuevas funciones y procesos identificados conforme a la nueva estructura de la Gobernación.
- Asesorar tecnológicamente en la identificación de las cadenas de trámites e implementar la ventanilla única para la Entidad.
- Implementación de una herramienta para la identificación, monitoreo y control de los riesgos (GRC), como una solución que brinde trazabilidad, comunicación y colaboración entre las diferentes dependencias de la Gobernación

En la página web, tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), estará a disposición de los interesados, el Plan de Acción del componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, a través del enlace de Transparencia y Acceso a la Información (ver anexo 8).

9. SEGUIMIENTO AL PLAN

Cada responsable de dependencia debe llevar a cabo procesos de autoevaluación y autocontrol en la ejecución del presente plan que garantice su cumplimiento. De la misma manera, cada líder de proceso con su respectivo equipo de trabajo con el apoyo de la Oficina para la Transparencia de la Gestión debe monitorear y evaluar periódicamente las actividades establecidas en cada componente de este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo.

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

En caso de que la Oficina de Control Interno detecte retrasos, demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informar al respectivo secretario y/o Director y/o Gerente para que se efectúen los ajustes orientados al cumplimiento riguroso del mismo, por cuanto, constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

10. ANEXOS.

10.1 PLAN DE ACCIÓN TEMAS TRANSVERSALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Objetivo estratégico al que reporta: Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivos y metas del componente: * Lograr un nivel de cumplimiento de los planes de acción definidos para la adopción de cada una de las políticas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano igual o superior al 90%. * Disminuir en un 20% las quejas recibidas, por conductas disciplinarias de los servidores públicos, como resultado de la gestión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.																
Indicadores: * Cumplimiento de los planes de acción de las políticas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: (# De planes con un cumplimiento de las metas previstas superior al 90% / total de planes de acción suscritos) * 100. * Disminución de quejas recibidas, por conductas disciplinarias de los servidores públicos: ((# de quejas por conductas disciplinarias del periodo anterior - # de quejas del período actual) / # de quejas del período anterior) * 100.																
Líder del plan: Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.																
Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Consulta previa.	1	Realizar socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios antes de su publicación.	* Actas y registros de la construcción participativa del Plan. * Circulares donde se informe a los colaboradores y contratistas que el documento de trabajo del plan está disponible para sus observaciones. * Observaciones realizadas por colaboradores y contratistas.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											
	2	Realizar socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, antes de su publicación, para que los actores externos presenten observaciones.	* Publicación en la página web y mensaje emergente invitando a la ciudadanía a presentar sus observaciones. * Observaciones realizadas por la ciudadanía.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaria TIC	P											
	3	Realizar ajustes al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, de acuerdo con las observaciones presentadas por actores internos y externos.	* Documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con cambios incorporados, de acuerdo con el análisis de las observaciones recibidas.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Adopción y publicación	4	Adoptar mediante acto administrativo el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2017.	* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017 adoptado mediante Decreto.	Despacho de la Gobernadora / Secretaria General	P											
	5	Publicar en la página web de la Gobernación la versión final del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2017.	* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017 adoptado mediante Decreto publicado en la página web.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaria TIC	P											
Seguimiento y toma de acciones	6	Realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2017.	* Registros de auditoría donde se evidencie el seguimiento realizado a los diferentes procesos. * Informe de auditoría.	Oficina de Control Interno				P				P				P
	7	Entregar formalmente los resultados del seguimiento al cumplimiento de los mapas de riesgos de corrupción al Comité Coordinador del SIG, para ser incorporados como una entrada para la autoevaluación de la gestión y la revisión Gerencial del SIG.	* Registros que evidencien la entrega formal de la información al Comité Coordinador del SIG, en las fechas previstas.	Oficina de Control Interno	P				P				P			
	8	Publicar informe de seguimiento en la página web de la Gobernación.	* Informe de auditoría al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web.	Oficina de Control Interno	P				P				P			
	9	Verificar que los Líderes de proceso gestionen los riesgos detectados a partir del seguimiento y tomen las acciones correctivas pertinentes.	* Registros de auditoría donde se evidencie el seguimiento realizado a los Líderes de proceso frente a la toma de acciones resultantes de la auditoría.	Oficina de Control Interno	P				P				P			
Actualización y publicación del Código de Ética y Buen Gobierno	10	Desarrollar mesas de trabajo para actualizar el Código de Ética, al rededor de los cambios que se han presentado en la normatividad relacionada con el tema de transparencia e incluir lineamientos claros sobre el conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.	* Documento de trabajo del Código de Ética alineado con las disposiciones legales, el plan de desarrollo y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Secretaría General / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública					P							
	11	Aprobar mediante acto administrativo el Código de Ética de la Gobernación.	Código de Ética aprobado.	Despacho de la Gobernadora / Secretaria General / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública							P					

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualización y publicación del Código de Ética y	12	Publicar Código de Ética en la Página Web de la Gobernación.	Código de Ética publicado.	Secretaría General / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública							P					
	13	Realizar jornada de reinducción del Código de Ética.	Registros de asistencia a las sesiones de reinducción del Código de Ética (100% de los colaboradores).	Secretaría General / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública								P	P			
Porcentaje de avance planificado					36%	36%	36%	41%	59%	64%	68%	77%	95%	95%	95%	100%

10.2 PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA TRANSVERSAL - OBSERVATORIO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Objetivo estratégico al que reporta: Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivos del componente: Apoyar a través de la Gestión del Observatorio, a la Gobernación del Valle del Cauca, para que pueda alcanzar un nivel de cumplimiento de las normas estratégicas anticorrupción y de eficacia en la gestión de los riesgos de corrupción igual o superior al 80%.																
Indicadores: * Índice de Gobierno Abierto – IGA; * Índice de Transparencia Departamental.																
Líder del plan: Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.																
Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Estructuración del Observatorio para la transparencia en la gestión Pública.	1	Definir y divulgar la misión, funciones, objetivos y alcance del observatorio.	Documento con el marco filosófico del observatorio.	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P										
	2	Conformar el equipo de trabajo de con el que va a operar el Observatorio y asignar sus responsabilidades.	Acta de conformación de equipo de trabajo y responsabilidades.	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P									
	3	Gestionar la logística para el funcionamiento del observatorio (espacio físico, medios de comunicación, página web, muebles de oficina, entre otros).	Espacio físico acondicionado y medios de comunicación en funcionamiento.	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P								
Vinculación de otros actores.	4	Identificar las partes interesadas al igual que sus necesidades y expectativas frente a la gestión del Observatorio (internas y externas).	Documento de identificación de las partes interesadas, sus necesidades, expectativas frente a la gestión del Observatorio y medios de contacto.	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P									
	5	Establecer procedimientos para realizar las convocatorias y articular diferentes actores sociales en la gestión del observatorio, al igual que normas y políticas de funcionamiento, donde se establezca claramente los mecanismos de participación.	* Procedimientos para la operación del observatorio aprobados y divulgados. * Mecanismos de participación de las partes interesadas en la gestión del observatorio claramente establecidas.	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P								

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Vinculación de otros actores.	6	Convocar a los representantes de las diferentes partes interesadas a fin de establecer alianzas estratégicas que permitan maximizar la gestión del observatorio y alcanzar mejores resultados esperados en la lucha contra la corrupción.	* Registro de convocatoria. * Documento con acuerdos formales de las alianzas establecidas (mínimo 3 en el año).	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P								
	7	Planificar y poner en funcionamiento mesas de trabajo con las diferentes partes interesadas.	* Documento donde se oficialice la conformación de las mesas de trabajo. * Actas de reunión con las diferentes mesas (mínimo 2 al año con cada mesa).	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública					P		P		P			P
Acondicionar en la página web los medios de acceso para el manejo de la información el observatorio	8	Diseñar la página web del observatorio o acondicionar en la página web de la Gobernación, los espacios e íconos de acceso para publicar la información del observatorio.	Acceso a la información del observatorio funcionando y disponible para las partes interesadas.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaría de TICS								P				
	9	Definir el esquema de administración de la información a publicar en la página, generada o referenciada por el Observatorio.	Acto administrativo con definición de responsabilidades frente al ciclo de la información generada por el observatorio (incluye la asignación de claves de acceso, frecuencia de actualización de la información en la página web y monitoreo a su usabilidad).	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaría de TICS / Oficina de Control Interno								P				
Identificar y formular los indicadores para la medición periódica de la gestión de la transparencia en la gestión pública.	10	Identificar y formular los indicadores (tomando como punto de partida los establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, los objetivos del observatorio y los principales riesgos tanto de la Gobernación y las entidades adscritas.	Fichas técnicas de los indicadores aprobadas.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública					P							
	11	Realizar la medición de los indicadores de transparencia, analizar los resultados y establecer acciones de mejoramiento frente a los resultados obtenidos.	* Fichas técnicas de los indicadores diligenciadas (con resultado del indicador y análisis). * Plan de acción para la Gobernación y directrices de mejoramiento para entes descentralizados.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Líderes de Proceso / Representantes de Entidades Descentralizadas								P				P
	12	Incorporar los resultados de los indicadores de transparencia en la gestión pública, artículos y otras publicaciones escritas o referenciadas por el observatorio, en la plataforma web, para facilitar el acceso a los resultados obtenidos a la ciudadanía y demás partes interesadas.	Plataforma web actualizada por lo menos 3 veces al año, con los resultados de los indicadores transparencia e información relevante publicada o referenciada por el observatorio.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretarios / Líderes de Proceso / Secretaría TIC								P				

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
Recopilar y analizar información de evaluaciones realizadas por entes externos o internos, priorizar y abordar a través de programas y proyectos.	13	Recopilar información actualizada relacionada con temas de transparencia y atención al ciudadano, generada por entes externos e internos relacionada con la gestión de la Gobernación y las entidades adscritas.	* Información recopilada y analizada, para identificar y priorizar programas y proyectos. * Comparativos de los niveles de transparencia de la Gobernación y entidades descentralizadas con estándares nacionales.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P		P		P		P		P			
	14	Priorizar temáticas a trabajar mediante programas y proyectos respecto a la transparencia en la gestión pública.	Priorización de temáticas a trabajar mediante programas y proyectos respecto a la transparencia en la gestión pública.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública					P									
	15	Identificar los actores relacionados con cada una de las temáticas priorizadas y los diferentes medios de contacto e incorporación de los mismos a la gestión de la transparencia (entidades públicas, empresas privadas, sector educativo, representantes de la ciudadanía, entre otros).	Documento con identificación de los actores relacionados con cada una de las temáticas priorizadas y los diferentes medios de contacto e incorporación de los mismos a la gestión de la transparencia.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública								P						
	16	Formular programas y proyectos para el fomento de la transparencia, con la participación de los diferentes actores identificados.	Programas y proyectos para el fomento de la transparencia incorporados en la estructura de planificación de la Gobernación y con recursos asignados.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública								P	P					
	17	Ejecutar programas y proyectos priorizados, para fortalecer la cultura de transparencia y atención al ciudadano.	Evidencia de la ejecución del programa o proyecto (mínimo 1 al año para la Gobernación y 1 promovido en una entidad descentralizada).	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P	P	P	P	
Promoción de una cultura de transparencia y generación de espacios de intercambio frente a temas relativos a la transparencia en la gestión pública.	18	Identificar las temáticas clave para la formación, sensibilización y divulgación de temas frente a la transparencia y diferentes formas de intercambio (discusión, debate, consulta, opinión, entre otras).	* Documento con identificación y planificación de actividades para la sensibilización, divulgación e intercambio de conocimientos en temas de transparencia. * Planificación de espacios de control social y participación ciudadana.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P											
	19	Coordinar la ejecución de actividades de sensibilización, divulgación e intercambio planificadas.	* Evidencias de la ejecución de actividades (mínimo 3 al año).	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P			P			P				

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Generación y publicación de informes.	20	Realizar anualmente un informe donde se evalúe los avances y oportunidades de mejora en temas de lucha contra la corrupción para la Gobernación y las entidades adscritas, a partir del análisis de la información de los indicadores y diferentes fuentes internas y externas.	* Suscribir planes y acuerdos de mejoramiento según aplique.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Gobernadora												P
	21	Publicar en la página web los informes sobre el estado de la Gobernación y las entidades adscritas en temas de transparencia, al igual que los planes de mejoramiento y acuerdos suscritos.	Informes, planes de mejoramiento y acuerdos disponibles al público y con evidencias de retroalimentación a las áreas y entidades interesadas.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaría TIC												P
	22	Solicitar avances en el cumplimiento de los planes de planes y acuerdos de mejoramiento y monitorear que el cumplimiento reportado sea real. Nota: Esta actividad se incluye en el plan 2018.	* Evidencias de la ejecución de los acuerdos o planes de mejoramiento. * Evidencias del monitoreo realizado.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Gobernadora												
Porcentaje de avance planificado					3%	5%	16%	27%	38%	38%	51%	65%	73%	78%	86%	100%

10.3 MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

 		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										Código:
												Versión: 01
												Fecha de Aprobación:
												Página: 1 de 1
1. RIESGOS	2. ACCIONES PROPUESTAS (EVIDENCIA/PRODUCTO)	3. INDICADOR DE LA ACCION	4. FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	5. ACTIVIDADES REALIZADAS AL 30 DE ABRIL	6. % DE CUMPLIMIENTO	7. ACTIVIDADES REALIZADAS AL 31 AGOSTO	8. % DE CUMPLIMIENTO	9. ACTIVIDADES REALIZADAS AL 31 DE DICIEMBRE	10. % DE CUMPLIMIENTO	11. RESULTADO DE LA MEDICION DEL INDICADOR	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
Nombre:	Nombre:					Nombre:						
Cargo:	Cargo:					Cargo:						
Firma	Firma					Firma						
Fecha:	Fecha:								Fecha:			

10.4 PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Objetivo estratégico al que reporta: Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivo del componente: * Lograr un nivel de monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción por proceso superior al 80%. * Alcanzar un nivel de procesos con cumplimiento satisfactorio o sobresaliente de las actividades acordadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción superior al 70% * Asegurar una eficacia en los controles implementados para eliminar o reducir el riesgo de corrupción, superior al 60%.																
Indicador: * Oportunidad en el monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción: (# De procesos con matriz de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción diligenciada en los plazos previstos / Total de procesos) * 100. * Nivel de cumplimiento de las acciones acordadas en los mapas de riesgos de corrupción: (# De procesos con cumplimiento satisfactorio o sobresaliente de las actividades acordadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción / total de procesos) * 100. * Eficacia en la gestión del riesgo de corrupción: (# De riesgos de corrupción con una variación positiva en la zona de riesgos / Total de riesgos valorados) * 100.																
Líder del plan: Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.																
Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Documentación de la metodología.	1	Documentar y divulgar la metodología para la gestión de riesgos de corrupción.	* Metodología documentada y aprobada. * Registros que evidencien su divulgación.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											
Consulta y divulgación.	2	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en la página Web de la Gobernación, previa consulta, ajuste y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados publicados en la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaría de TICS	P											
Monitoreo y seguimiento	3	Monitorear al menos cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción.	Matriz de "Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción" diligenciada cada vez que se realiza un seguimiento.	Líderes de Proceso				P				P				P
	4	Calcular los indicadores asociados con el monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción.	Ficha técnica de los indicadores diligenciada (medición y análisis).	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P				P				P
	5	Definir e implementar acciones de mejoramiento frente a los resultados del seguimiento y el cálculo de los indicadores.	Planes de acción resultantes del seguimiento, con evidencias de cumplimiento.	Líderes de Proceso / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P				P				P

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Monitoreo y seguimiento	6	Realizar 3 seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno al mapa de riesgos de corrupción.	Informe de auditoría.	Oficina de Control Interno				P				P				P
Política de Administración de Riesgos de Corrupción (plan 2018).	7	Revisar la vigencia de la política de Administración de riesgos, para la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2018, ajustarla si se requiere y someterla a aprobación.	Política validada o aprobada en caso de cambios.	Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción (plan 2018).	8	Actualizar el análisis del contexto estratégico (interno y externo, como punto de partida para la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2018.	Documento de análisis del contexto estratégico actualizado de acuerdo con los cambios internos y externos que surjan.	Líderes de Proceso / Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P		
	9	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2018, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico, los resultados del seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción y los cambios en las disposiciones legales relacionadas con el tema.	Documento de mapa de riesgos de corrupción actualizado, para ser incorporado en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2018.	Líderes de Proceso / Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública											P	P
Porcentaje de avance planificado					12%	12%	12%	35%	35%	35%	35%	59%	59%	65%	71%	100%

10.5 PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Objetivo estratégico al que reporta: Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																	
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																	
Objetivos del componente: * Asegurar que el 100% de los trámites se encuentren depurados, actualizados aprobados en el SUIT y conciliados con los publicados en la página web. * Racionalizar el 15% de los trámites aprobados para la Gobernación, dejando evidencia de la planificación y ejecución en la matriz de "Estrategia de Racionalización de Trámites".																	
Indicador: * Estandarización de trámites: (# De tramites estandarizados (depurados, actualizados, aprobados y publicados) / total de trámites identificados) * 100 *Racionalización de trámites: # De trámites racionalizados / Total de trámites aprobados) * 100																	
Líder del plan: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Secretaria General																	
					P												
					E												
Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Identificación e inscripción de trámites	1	Continuar con la actualización de los trámites (revisión de trámites existentes, documentación de nuevos trámites identificados, eliminación de trámites obsoletos o duplicados, renovación de trámites que requieren actualización).	* Inventario de trámites, OPAS y servicios actualizado y clasificados. * 100% de los trámites opas y servicios actualizados.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General	P	P											
	2	Actualizar las caracterizaciones de proceso y los procedimientos a través de los cuales se generan los trámites, OPAS y servicios.	* Procedimientos relacionados con trámites, servicios y OPAS aprobados en su nueva versión y divulgados. * Hoja de vida de los trámites, servicios y OPAS conciliada con la información de los procedimientos.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General		P											
	3	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), los trámites y OPAS nuevos o modificados.	* 100% de los trámites y OPAS publicados en el SUIT. * 100% de trámites y OPAS del inventario, la página web y el SUIT conciliados.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites y OPAS		P											
	4	Publicar la totalidad de los trámites, OPAS y servicios en la página Web e intranet de la Gobernación del Valle del Cauca.	100% de los trámites, OPAS y servicios publicados.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios			P										

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Priorización de trámites y servicios.	5	Documentar procedimiento que facilite la gestión de la estrategia de racionalización de trámites.	* Procedimiento aprobado y divulgado. * Evidencias de la reinducción en el uso del formato de "Estrategia para la racionalización de trámites".	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Secretaria General				P									
	6	Crear las urnas de Sugerencias para que los vallecaucanos aporten ideas y propuestas para eliminar trámites obsoletos, ineficientes, que pueden estimular la corrupción.	* Urnas disponibles para el uso de la Comunidad (físicas y virtuales). * Informe con tabulación y análisis de la información depositada en las urnas de sugerencias.	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Secretaria General						P							
	7	Realizar el análisis externo, como insumo para la priorización de trámites (frecuencia de solicitud de trámites; encuestas a la ciudadanía; informes de auditorías externas; peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía; comparación con otras entidades - benchmarking, entre otros).	Documento con el análisis del comportamiento de los factores externos a tener en cuenta para la priorización de trámites.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General					P								
	8	Realizar el análisis interno, como insumo para la priorización de trámites (pertinencia de la existencia del trámite; auditorías internas; complejidad del trámite; costos; tiempos de ejecución; acuerdos de servicio, entre otros).	Documento con el análisis del comportamiento de los factores internos a tener en cuenta para la priorización de trámites.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General					P								
	9	Priorizar los trámites, de acuerdo con la información del análisis interno y externo.	Listado de trámites a racionalizar (mínimo 1 por cada dependencia que tenga trámites, OPAS y servicios).	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General						P							
Racionalización de trámites y servicios.	10	Determinar el tipo de racionalización a implementar para los trámites priorizados (reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos, entre otros) y planificar su implementación.	Formato de estrategia de racionalización de trámites diligenciado y divulgado (1 por cada dependencia que tenga trámites y servicios).	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios						P							
	11	Formalizar la Estrategia de Racionalización de Trámites mediante la publicación en la página web de la Gobernación.	Estrategia de Racionalización de Trámites publicada en la web.	Secretaría General / Secretaría de TIC / Oficina de Transparencia							P						

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Racionalización de trámites y servicios.	12	Planificar e implementar aquellas acciones de racionalización que impliquen la aplicación de las TIC, relacionadas con: * Formularios diligenciados en línea. * Envío de documentos electrónicos. * Firma electrónica. * Trámite total en línea.	Evidencia de acciones de mejora (racionalización) que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites priorizados.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaría de TIC								P	P	P		
	13	Integrar y ampliar el alcance de los mecanismos con que cuenta la Gobernación para que el ciudadano, puedan conocer en cualquier momento, el estado del trámite y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.	Evidencia de acceso al estado del trámite, OPAS y servicios priorizados a través de la página web.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaría de TIC								P	P	P		
	14	Planificar e implementar acciones tendientes a la ampliación del número de trámites y servicios que pueden ser pagados a través del sitio web.	6 trámites disponibles para pago en línea a través de la página web botón PSE).	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites y Servicios			P	P					P	P		
Interoperabilidad y seguimiento.	15	Establecer y divulgar la cadena de trámites.	Formato de estrategia de racionalización de trámites - interoperabilidad diligenciado y divulgado (1 por cada dependencia que tenga trámites y servicios).	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites y Servicios						P						
	16	Poner en funcionamiento mecanismos para compartir información con otras entidades estatales y privadas de acuerdo con los trámites que intervienen en la cadena de trámites.	4 Convenios interadministrativos funcionando (Alcaldía, Cámara de Comercio, Oficina de Instrumentos Públicos, Registraduría).	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites y Servicios												P
	17	Realizar seguimiento a los resultados logrados en la implementación de la estrategia de racionalización de trámites.	Registros de los seguimientos realizados (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre).	Oficina de Control Interno				P					P			P
Porcentaje de avance planificado					4%	15%	22%	33%	41%	56%	59%	74%	85%	93%	93%	100%

10.6 PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Objetivo estratégico al que reporta: Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado

Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano:

Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

Objetivos del Componente Rendición de Cuentas:

* Fortalecer en los servidores públicos de la Gobernación la cultura de rendición de cuentas, logrando una participación del 50% o más, en las actividades de re inducción y capacitación relacionadas con el tema.

* Alcanzar un nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al proceso de rendición de cuentas igual o superior al 85%

* Asegura la eficacia de la rendición de cuentas como una estrategia para mantener informada a la comunidad y facilitar su labor de control social, a través de un cumplimiento igual o superior al 90%, del cronograma de rendición de cuentas de la entidad.

Indicadores:

* Participación de los servidores públicos en las actividades de re inducción – capacitación sobre rendición de cuentas - (# servidores públicos que participan en las actividades de re inducción – capacitación / total de servidores públicos de la Gobernación)*100

* Satisfacción de los ciudadanos frente al proceso de rendición de cuentas - (# De ciudadanos que califican como satisfactorio el proceso de rendición de cuentas / total de ciudadanos encuestados) * 100

* Cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas - (# De actividades del cronograma de rendición de cuentas ejecutadas en el plazo previsto / total de actividades planificadas) * 100

Líder del plan: Departamento Administrativo de Planeación; Secretaría General; Oficina de Comunicaciones

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1	Formular estrategia de Rendición de Cuentas con base en el Manual Único del DNP	Una (1) estrategia de Rendición de Cuentas formulada	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P												
	2	Establecer cronograma para las Audiencias de Rendición de Cuentas	Un (1) cronograma para las Audiencias de Rendición de Cuentas establecido	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P												
	3	Elaborar informes técnicos de Rendición de Cuentas	Dos (2) Informes técnico de Rendición de Cuentas elaborados	Departamento Administrativo de Planeación	P												
	4	Publicar informes de Rendición de Cuentas en Lenguaje Comprensible para la ciudadanía	Dos (2) Informes en lenguaje comprensible para la ciudadanía publicados	Oficina de Comunicaciones		P											
	5	Publicar en la página web de la Gobernación, informes de Rendición de Cuentas del 2018	Dos (2) informes de Rendición de Cuentas publicados en la Página Web de la Gobernación y divulgarlos por las redes sociales	Secretaría de las TIC's Oficina de Comunicaciones		P											
	6	Informar a través de redes sociales avances en la ejecución del Plan de Desarrollo	Dos (2) informes durante el año, a través de redes sociales sobre los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo	Departamento Administrativo de Planeación Oficina de Comunicaciones		P										P	
	7	Informar a través de los medios de comunicación avances en la ejecución del Plan de Desarrollo	Dos (2) informes durante el año, a través de los medios de comunicación, sobre los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo	Departamento Administrativo de Planeación Oficina de Comunicaciones							P						P

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	8	Convocar Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	Una (1) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Secretaría General			P									
	9	Realizar Ruedas de Prensa	Dos (2) Ruedas de Prensa	Oficina de Comunicaciones		P										
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	10	Promover la cultura de la Rendición de Cuentas en servidores públicos	El Plan de Capacitación de la Gobernación incluye módulos sobre la importancia de la Rendición de Cuentas	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional		P										
	11	Generar espacios de consulta ciudadana, en el sitio web relativos a la Rendición de Cuentas	Seis (6) cápsulas informativas sobre la Rendición de Cuentas	Oficina de Comunicaciones		P		P		P		P		P		P
	12	Crear aplicativo web para que el ciudadano consulte y opine sobre el Informe de Rendición de Cuentas	Un (1) aplicativo para que el ciudadano consulte y opine sobre el Informe de Rendición de Cuentas	Secretaría de las TIC's	P											
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	13	Aplicar encuesta ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas	Una (1) Encuesta ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas aplicada durante la Audiencia Pública	Secretaría General			P									
	14	Evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas	Un (1) informe de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Comité de Rendición de Cuentas				P				P				P
					17%	43%	52%	61%	61%	70%	70%	78%	78%	83%	87%	100%

10.7 PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Objetivo estratégico al que reporta: Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado																	
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																	
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano: * Mejorar la atención al ciudadano, logrando una percepción de satisfacción igual o superior al 85%. * Responder en los plazos establecidos, el 70% o más de las PQRS interpuestas por la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención disponibles.																	
Indicadores: * Satisfacción de los ciudadanos - (# De ciudadanos que califican como satisfactoria la atención en la Gobernación / total de ciudadanos encuestados) * 100 * Oportunidad en la respuesta de los PQRS - (Total de PQRS respondidos en los plazos establecidos / Total de PQRS registrados)*100																	
Líder del plan: Secretaría General																	
Subcomponente/fase	#	Actividad	Meta de producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1	Socializar el formulario único de reporte de avance de la gestión en las actividades de inducción y reinducción.	Un (1) formulario único de reporte de avance de la gestión en las actividades de inducción y reinducción.	Todas las Dependencias		P											
	2	Aplicar encuestas para medir la satisfacción y la percepción de los ciudadanos frente a la Entidad.	Un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción y percepción de los ciudadanos.	Secretaría General						P						P	
	3	Aplicar encuestas para medir la percepción del recurso humano de la Gobernación del Valle del Cauca que prestan sus servicios al ciudadano.	Un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de percepción del recurso humano de la Gobernación.	Secretaría General							P						P
	4	Establecer una metodología para las reuniones del comité de servicio al ciudadano, la comunicación entre las Dependencias y la alta dirección para la toma de decisiones.	Una (1) metodología en las reuniones del comité de servicio al ciudadano.	Oficina de transparencia y gestión pública - Secretaría General							P						
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención.	5	Mantener en funcionamiento los diferentes Centros de Orientación y Atención al ciudadano con los recursos financieros y tecnológicos adecuados y el recurso humano idóneo.	Cuatro (4) centros de orientación y atención al ciudadano en funcionamiento.	Secretaría General - Departamento administrativo de desarrollo institucional						P							

Subcomponente/fase	#	Actividad	Meta de producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención.	6	Mantener actualizado el link de atención al ciudadano con la información pertinente a los trámites y servicios de interés de la ciudadanía.	El link de atención al ciudadano actualizado con la información pertinente para los ciudadanos.	Secretaría General - Secretaría de las TIC's			P			P			P			P	
	7	Realizar acercamientos con el ministerio de las TIC's para la implementación de un centro de relevo.	Un (1) Centro de Relevo en funcionamiento para atender personas con discapacidad auditiva.	Secretaría General - Secretaría de las TIC's - Secretaría de Desarrollo social y participación						P							
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención.	8	Mantener las jornadas desconcentradas de pasaportes en los diferentes municipios.	Cinco (5) jornadas departamentales desconcentradas en diferentes municipios para el otorgamiento de pasaportes.	Secretaría de convivencia y seguridad ciudadana - Subsecretaría de asuntos delegados de la nación			P		P		P		P			P	
	9	Mantener jornada continua en la prestación del servicio de la Unidad Espacial de impuestos, rentas y gestión tributaria.	Jornada continua en la prestación del servicio del departamento: de 8:00 am a 4: pm.	Unidad especial de impuestos, rentas y gestión tributaria		P											
	10	Ejecutar y Socializar el protocolo de atención de PQRSD en la Gobernación del Valle.	Un (1) protocolo de atención de PQRSD en la Gobernación	Secretaría General		P											
	11	Fortalecer la línea de atención al cliente PBX 6200000 ext 09 y 018000972033.	Dos (2) líneas de atención al ciudadano en funcionamiento.	Secretaría General - Departamento administrativo de desarrollo institucional (subsecretaría de recursos físicos) - Secretaría de las TIC's									P				
Subcomponente 3 Talento humano	12	Garantizar que dentro de los programas de capacitación y sensibilización del capital humano de la Gobernación del Valle incluyan temas de orientación y atención al ciudadano.	Cinco (5) capacitaciones para el recurso humano de la Gobernación del Valle del Cauca en temas de orientación y atención al ciudadano.	Secretaría General - Departamento administrativo de desarrollo institucional			P		P		P		P			P	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	13	Continuar el seguimiento al procedimiento de PQRSD de acuerdo con la normatividad vigente.	Un (1) informe mensual sobre la gestión de los PQRSD de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretaría General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

Subcomponente/fase	#	Actividad	Meta de producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	14	Recolectar y sistematizar información sobre la percepción y satisfacción ciudadana respecto de la atención recibida con los servicios que presta la Gobernación.	2 Informes con la sistematización y resultados de la encuesta de percepción de satisfacción aplicada a la ciudadanía.	Secretaría General						P						P
	15	Divulgar el resultado de las encuestas dirigidas a los ciudadanos.	Evidencias y toma de acciones frente a los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a la ciudadanía.	Secretaría General Secretaría de las TIC's							P					
					2%	12%	22%	24%	32%	54%	61%	66%	76%	78%	85%	100%

10.8 PLAN DE ACCIÓN DEL COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Objetivo estratégico al que reporta:

Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano:

Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2017, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

Objetivos del componente:

*Disponibilidad información de medios físicos y electrónicos de tal forma que su contenido satisfaga las necesidades de los ciudadanos, responda a las solicitudes de acceso a la información, apoye la gestión eficiente y accesible de la información y permita su monitoreo.

*Publicación actualizada en la página de transparencia y acceso a la información para entregar mayor confianza, transparencia y divulgar proactivamente la información pública. Su desactualización debe ser menor al 5%.

*Asumir la incorporación de la política de participación y colaboración para la generación de mejoras o de nuevos proyectos, programas y políticas públicas; incrementado la publicación de datos abiertos. Publicar mínimo 5 data sets con verificación de uso por parte de la ciudadanía.

*Mejorar las capacidades de la gestión de información implementando una herramienta BPM que brinde trazabilidad, comunicación y colaboración entre las diferentes dependencias de la Gobernación. 3 Procesos automatizados de alto manejo de documentos.

* Implementación de mecanismos sencillos, confiables y seguros, para accesibilidad y usabilidad de la información por parte de los grupos de interés apoyados en una caracterización completa.

Indicador:

*Cumplimiento del FURAG en Gobierno abierto con el 100% y en servicios y accesibilidad con el 100% de acuerdo a mapa de ruta de Gobierno en línea. Cumplimiento con el índice IGA

*Monitoreo de información desactualizada en la página de transparencia y acceso a la información:

(# De enlaces con información desactualizada / Total de enlaces publicados) * 100

*Innovación apalancada en Datos Abiertos:(# de Data set publicados con resultados tangibles de creación de proyectos de innovación/5)*100

*Procesos de gestión documental automatizados: (# de Procesos automatizados/3)*100

*Cumplimiento con la Norma NTC5874: Cumplimiento con el estándar AAA de la Norma NTC 5874

Líder del plan: Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SETIC).

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Lineamientos de Transparencia Activa	1	Actualizar el inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información según lo dispuesto por la normatividad vigente.	Inventario de activos de información con los parámetros establecidos por la Ley.	Oficina de Transparencia	P	P	P	P	P	P						
	2	Involucrar dentro de la arquitectura empresarial la estrategia de transparencia y acceso a la información.	Artefactos de arquitectura aplicados para la transparencia y acceso a la información, según en marco dado por Gobierno en Línea	SETIC												
	3	Definir una política de protección de la información, que permita tener protocolos o mecanismos sencillos fiables y seguros para el acceso de la información	Entrega de información confiable, íntegra y segura	SETIC												

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Lineamientos de Transparencia Activa	4	Definir roles, actividades y políticas para los responsables de la información en cada dependencia.	Gobierno de información por cada dependencia	SETIC		P	P	P	P								
	5	Implementación en medios sencillos, confiables y seguros, para un buen entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.	Una información efectivamente aprovechada por los grupos de interés	Oficina de Comunicaciones	P	P	P	P	P	P							
	6	Plan de actualización periódica o en línea de la información contenida en cada sección del enlace Transparencia y Acceso a la Información pública.	Contenidos actualizados de acuerdo a las necesidades de los grupos de interés	Oficina de Comunicaciones y Área usuaria													
	7	Implementar un sistema integrado de atención al ciudadano alineado a la estrategia institucional, que involucre los mecanismos de atención presencial y virtual con criterios diferenciales de accesibilidad y usabilidad, de modo que la información sea conocida en diferentes formatos de acuerdo a los requerimientos para el acceso por parte del ciudadano.	Sistema en línea de atención al ciudadano	Oficina de Transparencia/SETIC			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Lineamientos de Transparencia Pasiva	8	Definir y ejecutar un plan de participación ciudadana por medios electrónicos	Medios electrónicos alineados para la participación ciudadana	Oficina de Transparencia/ Todas las Dependencias			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
	9	Realizar espacios virtuales de participación y aportes de los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la Entidad.	Espacio virtual implementado y dedicado a ideas o retos de cómo mejorar la administración.	Oficina de Transparencia/ Todas las Dependencias			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
	10	Definir metodología o guías para el desarrollo de campañas de consultas ciudadanas, pedagógicas y de incidencia política	Funcionarios con competencias para el manejo de las guías y metodologías para el desarrollo de campañas en participación ciudadana	Oficina de transparencia			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Instrumentos de Gestión de la Información	11	Diseño de estrategia que involucre el manejo de canales o medios digitales para hacer el antes, durante y después de la rendición de cuentas: habilitar chat temáticos, hacer streaming por redes sociales (Facebook, twitter, periscope, youtube o los que disponga la entidad).	Proceso de rendición de cuentas gestionado en doble vía	Secretaría General/ Oficina de Transparencia/ SETIC			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
	12	Diseño de un espacio virtual permanente para la rendición de cuentas, que involucre al ciudadano en la identificación de retos y co-creación de soluciones	Además de la rendición de cuentas virtual, se crean bancos de ideas como insumo para el desarrollo de talleres de co-creación	Oficina de Transparencia/ SETIC			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
	13	Reorganización y potencialización del uso de la intranet, de acuerdo a las nuevas funciones y procesos identificados conforme a la nueva estructura de la Gobernación	Una intranet con automatización de procesos y principios de oficina sin papel (Cero Papel)	SETIC													
	14	Plan de promoción de datos abiertos (identificación, priorización y publicación, además de estrategias de uso y aprovechamiento)	Cronograma con compromisos de publicación de datos abiertos mejorando la disponibilidad de información para la ciudadanía	Oficina de Transparencia/ SETIC	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	15	Mantener actualizada la tabla de retención documental	TRD actualizada	Secretaría General (Área de Gestión Documental)	P	P	P	P	P	P							
	16	Alinear la presentación de datos abiertos con características funcionales y no funcionales, para dar confiabilidad al usuario.	Apertura de datos debe tener una estructura técnica (formato de acceso libre para su visualización y uso). Datos abiertos alineados a estándares de datos.gov.co	Oficina de Transparencia/ SETIC	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	17	Programa de Gestión documental con lineamientos actualizados, de acuerdo con la coyuntura de la Reforma Administrativa que dispone la gestión documental dentro de las competencias de la Secretaría General.	Gestor de documentos con visibilidad ciudadana	Secretaría General (Área de Gestión Documental)								P	P	P	P	P	P

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Criterios diferenciales de accesibilidad	18	Completar y mantener una matriz de caracterización que identifique, clasifique y priorice los grupos de interés involucrados e impactados.	Matriz de caracterización actualizada	Secretaría General							P	P	P	P	P	P	
	19	Fortalecer la estrategia de comunicaciones con actividades para promoción del derecho, uso y aprovechamiento de los datos.	Incremento en el número de visitas a los portales y mini sitios.	Oficina de Comunicaciones/	P	P	P	P	P	P							
	20	Crear la metodología y guía general para realizar ejercicios de innovación, que aumenten la participación ciudadana	Apropiación de los funcionarios de la metodología para incentivar la innovación	Secretaría General			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	21	Asesorar tecnológicamente en la identificación de las cadenas de trámites e implementar la ventanilla única para la Entidad	La entidad debe efectuar la evaluación de la necesidad o no de una ventanilla única en donde se dispongan de manera integrada los trámites y servicios.	SETIC										P	P	P	
	22	Definir los requerimientos para el cumplimiento a nivel AAA de las directrices de accesibilidad dadas en la norma NTC 5854.	Requerimientos definidos en la Norma NTC5854 en su totalidad (exigencia de GEL).	SETIC													
	23	Visibilizar y fortalecer las soluciones de accesibilidad disponibles en el portal Web y los microsítios	Niveles incrementales de activación de las herramientas de acceso diferencial.	SETIC													
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	24	Definir un rol de monitoreo, seguimiento y uso a la información que se publica en el portal.	Roles asignados al monitoreo, seguimiento y uso.	Administradores de minisitios		P	P	P	P								
	25	Realizar un monitoreo constante a la calidad de la información y a su reutilización, de acuerdo a la forma de presentación de la información.	Plan de monitoreo a los datos para una información de alta calidad.	Oficina de Comunicaciones	P	P	P	P	P								

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	26	Monitorear el uso y apropiación de los datos por parte de la ciudadanía	Cumpliendo con niveles altos de uso y apropiación	Oficina de Comunicaciones		P	P	P	P							
	27	Clasificar la información del portal dentro de los componentes de información	Matriz de relación del Portal vs Componentes de Información	Oficina de Transparencia/SETIC												
	28	Lineamientos para la publicación armonizada de contenidos en los portales y los minisitios	Portales estandarizados	SETIC												
	29	La Gobernación debe monitorear de forma permanente la integridad funcional del portal (ejemplo: funcionamiento permanente del chat, links correctamente direccionados, etc.)	Control de la operación del portal	SETIC												
	30	Diseñar e implementar una herramienta para la identificación, monitoreo y control de los riesgos (GRC), como una solución que brinde trazabilidad, comunicación y colaboración entre las diferentes dependencias de la Gobernación	Gobierno, Riesgo y Cumplimiento fácil de gestionar	SIG/SETIC		P	P	P	P							
Porcentaje de avance planificado					5%	12%	23%	35%	47%	55%	62%	69%	77%	84%	92%	100%