



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Oficina para la Transparencia de
la Gestión Pública

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2018

Gobernación del Valle del Cauca

Oficina para la Transparencia de la Gestión
Pública

31-1-2018



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO Y ALCANCE	6
POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7
o.1 MACROPROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL – M1.	9
0.1.1 DIRECCIONAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - M1-P1.....	9
0.1.2 PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS - M1-P2.	10
0.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) - M1-P3.	11
0.1.4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES - M1-P4.	11
o.2 MACROPROCESO PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO – M2.12	
0.2.1 PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO, AGROINDUSTRIAL, AMBIENTAL Y MINERO DE LA REGIÓN - M2-P1.....	12
0.2.2 GERENCIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - M2-P2.....	13
0.2.3 COMPETITIVIDAD Y CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - M2-P3.	14
0.2.4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO M2-P4.	15
0.2.5 GESTIONAR EL DESARROLLO TURÍSTICO Y DE COMERCIO DE LA REGIÓN - M2-P5.	17
o.3 MACROPROCESO GESTIONAR EL DESARROLLO SOCIAL – M3.....	18
0.3.1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO - M3-P1.	18
0.3.2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA - M3-P2.	20
0.3.3 GESTIÓN CULTURAL - M3-P3.....	21
0.3.4 PROMOVER LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS POBLACIONALES - M3-P4.....	22
0.3.5 PROMOVER LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT - M3-P5.....	22
0.3.6 GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - M3-P6.	23
0.3.7 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS DE LA SALUD - M3-P7.....	25
o.4 MACROPROCESO GESTIONAR LOS SERVICIOS Y DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS – M4.....	26
0.4.1 ASISTIR AL CIUDADANO - M4-P1.....	26
0.4.2 ATENDER SERVICIOS AL CIUDADANO - M4-P2.....	27
0.4.3 GESTIÓN DEL RECAUDO - M4-P3.....	28

o.5	MACROPROCESO FORTALECER LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES TERRITORIALES	
M5.	30	
0.5.1	ASESORARÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - M5-P1.	30
0.5.2	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ENTES TERRITORIALES - M5-P2.....	32
o.6	PROMOVER LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONVIVENCIA PACÍFICA – M6.....	33
0.6.1	GESTIONAR LA CONVIVENCIA PACÍFICA, LA SEGURIDAD CIUDADANA, LOS DERECHOS HUMANOS, DIH Y PAZ TERRITORIAL. - M6-P1.	33
0.6.2	PROMOVER ESPACIOS DE RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - M6-P2.....	36
o.7	MACROPROCESO ADMINISTRAR LA HACIENDA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS – M7....	38
0.7.1	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO - M7-P1.	38
0.7.2	ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL - M7-P2.	39
0.7.3	ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS - M7-P3.....	41
o.8	MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO – M8.....	43
0.8.1	ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO - M8-P1.....	43
0.8.2	INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - M8-P2.....	46
0.8.3	ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL - M8-P3.	48
0.8.4	ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - M8-P4.....	49
o.9	MACROPROCESO GESTIONAR LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS – M9.....	51
0.9.1	ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES - M9-P1.....	51
0.9.2	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS - M9-P2.....	54
0.9.3	GESTIÓN DOCUMENTAL - M9-P3.	56
o.10	GESTIONAR LA ACTIVIDAD JURÍDICA - M10.	57
0.10.1	GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL - M10-P1.....	57
0.10.2	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - M10-P2.	58
o.11	GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC - M11.59	
0.11.1	GESTIONAR PROYECTOS DE TIC - M11P1.....	59
0.11.2	GESTIONAR SOLUCIONES DE TIC - M11P2.....	60
0.11.3	GESTIONAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA - M11P3.....	61
0.11.4	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIC.....	63
0.11.5	M2P6 GESTIONAR LA ECONOMÍA DIGITAL	64
o.12	EVALUAR Y MEJORAR EL SIG - M12.....	65
0.12.1	EVALUAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - M12-P1.....	65

o.12.2 M12-P2 MEJORAMIENTO CONTÍNUO.....	67
RACIONALIZACION DE TRAMITES.....	68
RENDICIÓN DE CUENTAS.....	70
ATENCIÓN AL CIUDADANO	72
TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN	74
Anexo 1 : Plan de acción para la Implementación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2018.....	76
Anexo 2 : Plan de acción componente Gestión de Riesgo de Corrupción	78
Anexo 3 : Estrategia de Racionalización de Tramites	80
Anexo 4 : Plan de Acción Racionalización de Tramites	81
Anexo 5 : Estrategia de Rendición de cuentas	84
Anexo 6: Plan de acción componente Atención al Ciudadano	87
Anexo 7: Plan de acción componente Transparencia y acceso a la información	89

INTRODUCCIÓN

El compromiso y convicción de este Gobierno en cabeza de la Sra. Gobernadora DILIAN FRANCISCA TORO TORRES, por impulsar un modelo de Gobierno Abierto que promueva la Transparencia, la Rendición de Cuentas, la Participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y la Lucha contra la Corrupción, son principios establecidos en este documento. Apoyados igualmente en los compromisos por una oportuna Atención a la ciudadanía valorando todos los elementos de servicio al cliente con calidad.

Estos principios y compromisos están soportados y dan cumplimiento a la normatividad actual en materia de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Atención oportuna a la ciudadanía, cumpliendo con los principios establecidos en la ley 1474 de 2011 “estatuto anticorrupción”.

De esta manera se presenta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca, como instrumentó para promover un Gobierno departamental moderno y productivo bajos firmes principios éticos y morales, abiertos siempre a la participación de la ciudadanía, generando oportunidad de acceso a la información sobre la gestión, los trámites y servicios que ofrece la entidad, a través de las estrategias y actividades planteadas para desarrollar cada uno de los cinco componentes del plan.

En el primer componente se expone la política de gestión de riesgo de corrupción caracterizada por presentar los mapas de riesgos de corrupción diseñados para cada uno de los procesos de la entidad, estos son unas de las principales herramientas para combatir la corrupción, por medio de la aplicación de controles y acciones tendientes a mitigar o eliminar los riesgos presentes, apoyados en estrategias de monitorio y seguimiento constante.

Cabe resaltar que uno de los principios que motiva este documento es la mejora en la atención al ciudadano, el propósito se expresa en los siguientes dos compontes Tramites y atención al ciudadano:

El primero plantea la estrategia de racionalización de trámites que se llevará a cabo en la entidad para el año 2018, la cual tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los tramites, servicios y otros procedimientos administrativos (OPAS) por medio de acciones normativas, administrativas o tecnológicas con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.

El componente de atención al ciudadano como su nombre lo indica tiene como objetivo Promover y coordinar acciones administrativas para mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca,

mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas y facilitando el ejercicio de sus derechos.

El documento en su contenido expone las acciones y estrategias que implementara la Gobernación del Valle del Cauca para mejorar la atención al ciudadano y facilitar el acceso a la oferta institucional de tramites, servicios y OPAS, de acuerdo con los objetivos que se plantearon para ambos componentes.

Los dos componentes finales del documento desarrollan la Rendición de cuentas y la transparencia, las cuales hacen parte de los principios fundamentales del gobierno abierto y sirven como mecanismos para fomentar y fortalecer la participación ciudadana. El primer componente, Rendición de Cuentas, tiene como objetivo fomentar el diálogo y la retroalimentación de la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca con los ciudadanos para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno. Para cumplir este objetivo la entidad plantea su estrategia de Rendición de Cuentas, la cual vincula los aspectos de formulación y publicación de información, el dialogo con la ciudadanía y los incentivos que se implementaran en la entidad.

Por otro lado, El componente de Transparencia tiene como objetivo garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública. Para cumplir este propósito en la entidad se establece un plan de acción tendiente al cumplimiento de los parámetros para la implementación de la ley 1712 DEL 2014.

De esta manera se plantean las acciones que buscan fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la entidad, que promueven el aumento de los lazos de confianza en la ciudadanía y fomentando su participación en el control social y la toma de decisiones.

El documento plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2018 está dirigido a todos los FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, ADMINISTRATIVOS, ALTA DIRECCIÓN Y COMUNIDAD EN GENERAL. El presente plan será socializado, promocionado y divulgado para ser aplicado como una apuesta institucional para combatir la corrupción, propósito de transparencia, la mejora en la atención al ciudadano, la rendición de cuentas y la racionalización de tramites.

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivos

Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2018, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

Objetivos Específicos

- Gestionar los riesgos de corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca para prevenir su materialización.
- Facilitar al ciudadano el acceso a los tramites, servicios y otros procedimientos administrativos (OPAS) por medio de acciones normativas, administrativas o tecnológicas con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.
- Fomentar el diálogo y la retroalimentación de la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca con los ciudadanos para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno
- Promover y coordinar acciones administrativas para garantizar el acceso a la información, trámites y servicios, que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas.
- Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública.

Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser cumplidos por 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 Proceso.

POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

En el año 2016 la Gobernación del Valle del Cauca formuló una Política clara en materia de gestión de riesgo corrupción en la entidad, dicho propósito quedo plasmado en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016, como se ilustra a continuación:

“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.”

Para el cumplimiento de este propósito la Gobernación del Valle de Cauca, utilizó como herramienta principal los mapas de riesgo de corrupción por proceso, Los cuales se formularon siguiendo la directriz de: “la guía para la gestión de riesgo de corrupción 2015” elaborada por el DAFP y usando los formatos internos Código: FO-MI-P3-31-2-3-4.

En los mapas de riesgo de corrupción se plantean los riesgos de corrupción identificados para cada proceso, junto a los controles que se establecen para el tratamiento del riesgo identificado, este tratamiento se lleva acabo de manera preventiva, detectiva o correctiva; según la naturaleza del control. Igualmente se plantean acciones dirigidas a fortalecer el tratamiento del riesgo de corrupción.

La administración de los mapas de riesgo de corrupción está bajo la responsabilidad de los líderes de cada proceso y su alcance vincula a todos los funcionarios que están vinculados al proceso, de igual manera la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública, acompañará las etapas de monitoreo y autoevaluación permanente de su gestión. Para la verificación de resultados se formulan indicadores de cumplimientos de acciones y además se plantea el monitoreo constante por medio de formatos de control.

La Oficina de Control Interno verifica la elaboración, la publicación y ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con sus correspondientes mapas de riesgos, tarea que se realizará por medio de tres (3) seguimientos al año de acuerdo con lo establecido por la ley, estos ejercicios de seguimiento se llevaran a cabo con cortes al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Acto seguido al seguimiento se deberá publicar un informe de la actividad por cada corte dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes siguiente, es decir: mayo, septiembre y enero, respectivamente”.

De esta manera la entidad realiza la gestión de sus riesgos de Corrupción, dinámica que aplicará durante el año 2018, buscando evitar la materialización y planteando mejoras continuas que fomenten este propósito.

la Gobernación del Valle del Cauca ha trabajado continuamente en el transcurso de los años 2016 y 2018 en la identificación, control y seguimiento de los riesgos de corrupción presentes en sus procesos, esta tarea ha generado como resultado el ajuste constante de los controles y acciones presentes en los mapas de riesgo de corrupción, con la finalidad de darle un mejor tratamiento a los riesgos de corrupción identificados y facilitar su seguimiento por parte de la oficina de control Interno. Esta actividad nos permite tener para el año 2018 mapas de riesgo de corrupción por proceso ajustados al entorno y dinámicas de la entidad.

Durante el año 2018 realizaremos monitoreo continuo al cumplimiento de los controles y las acciones establecidas en los mapas de riesgo de corrupción y en el plan de acción del componente de gestión de riesgo de corrupción, donde una de las actividades principales será la socialización de los lineamientos del componente, así como los mapas de riesgo de corrupción establecidos por proceso, de tal manera que todos los funcionarios de la entidad cumplan con sus directrices y conozcan de antemano que riesgos de corrupción existen en sus procesos de trabajo, que controles y acciones existen para evitar la materialización de dichos riesgos.

La Gobernación del Valle del Cauca ilustra a continuación los mapas de riesgo de corrupción formulados para sus Procesos:

0.1 MACROPROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y REGIONAL – M1.

0.1.1 DIRECCIONAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - M1-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	Trafico de influencias en la priorización de los proyectos.	4	5	Moderada	Aplicación de todos los formatos exigidos en el procedimiento del Banco de Proyectos	2	5	10	Baja	Reducir	Capacitación en la utilización de la herramienta tecnológica Project System	31/12/2018	No de capacitaciones realizadas en el programa / No de capacitaciones programadas	Equipo de la Subdirección de Inversión Pública

0.1.2 PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS - M1-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 Destinar indebidamente el presupuesto de ingresos sin la garantía real para la obtención del recurso de la siguiente vigencia, con el ánimo de satisfacer intereses propios y/o para terceros.	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 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.	Desde 01/02/2018	1. Socialización realizada/socialización programada.	Líder del Proceso (carrera administrativa)

0.1.3 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. 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, entes 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.	28/02/2018 28/02/2027	Número de funcionarios asistentes a los talleres.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.

0.1.4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES - M1-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 Manipular información que se considera pública para beneficio de terceros	2	10	Moderada	Consejos de Redacción Consejos de Redacción Consejos de Redacción	2	5	10	Baja	Seguimiento constantes a los procesos y procedimientos que se cumplen en la Oficina de Comunicaciones vinculando a todo el personal	Socializar de manera continua con los funcionarios de la Oficina las directrices del Jefe Inmediato para que haya transparencia en los contenidos y efectividad). Realizar 150 consejos de redacción al año.	01-04-2018 al 30-12-2018	#Consejos de Redacción programados/#consejos de redacción realizados.	Jefe Oficina y Líder de Proceso de Carrera

0.2 MACROPROCESO PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO – M2.

0.2.1 PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO, AGROINDUSTRIAL, AMBIENTAL Y MINERO DE LA REGIÓN - M2-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	Favorecimiento a grupos poblacionales y/o asociaciones que no cumplan con los parámetros técnicos exigidos en los términos de referencia de las convocatorias.	4	5	Moderada	Funcionamiento adecuado del Comité de las convocatorias creado mediante resolución N° 1 en la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca Elaboración de términos de referencia ajustados a la normatividad.	1	5	5	Baja	Reducir	Reunir al Comité de las convocatorias. Publicar en la Página Web de la Secretaría los términos de referencia de las convocatorias.	30/12/2018	3 reuniones realizadas. Términos de referencia de las convocatorias publicados.	Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca
2	Favorecimiento en la selección de ejecutores y contratistas que no cumplen con los requisitos exigidos por la ley.	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 SAAP en Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción)	30/12/2018	Una capacitación realizada.	Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca

0.2.2 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	31/12/2018	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.	31/12/2018	Información reportada a las plataformas en cada una de las etapas y con todos los requisitos exigidos por la ley	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Subsecretarios

0.2.3 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. 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	COHECHO en el momento en que los funcionarios aceptan dadas para la priorización de proyectos	1	10	Baja	Herramientas de seguimiento y registro de proyectos	1	10	10	Baja	Reducir	<p>1. Realizar (1) capacitación con la secretaria de transparencia de la gobernación sobre la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Código de Ética.</p> <p>2. Realizar (1) reunión con el equipo de trabajo con el tema procedimientos para priorización de proyectos.</p>	30/12/2018	<p>1. No de capaciones Realizados / No de capacitaciones programados</p> <p>2. No de reuniones Realizados / No de reuniones programados</p>	Subdirección de Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología e Innovación

0.2.4 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. 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	Estructuración de proyectos de inversión orientadas al favorecimiento de terceros.	4	20	Extrema	Revisión y verificación de los estudios, diseños y presupuestos del proyecto por parte de la dependencia competente Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de la norma en cuanto a la inscripción y viabilizarían de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento	3	10	30	Alta	Reducir	1. Sensibilización en delitos contra la administración pública, 2. Sensibilización en valores éticos	31/12/2018	Numero de sensibilizaciones realizadas/no de Sensibilizaciones Programadas	Nivel directivo de la dependencia
2	Pliegos de condiciones hechos a la medida del particular.	4	10	Alta	Verificar 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.	31/12/2018	1. Acta de conformación de equipo evaluador 2. Informes de seguimiento sobre el recurso humano contratado.	Nivel directivo de la dependencia

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	Omisión en la exigencia de los requisitos contractuales del bien y/o servicio durante las interventorías para el beneficio propio y/o de terceros	3	20	Extrema	Auditorias de gestión Revisión de los objetos contractuales a través de los comités técnicos que se llevan a cabo en la Secretaria.	3	5	15	Moderada	Reducir	1. Seguimiento semestral a la ejecución de los controles existentes. 2. Sensibilización en delitos contra la administración pública, 3. Sensibilización en valores éticos	31/12/2018	1. Informes de seguimiento realizados/informes de seguimiento programados	Profesional Universitario de la Secretaria

0.2.5 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 en la dependencia	2	5	Baja	Verificación por parte de la oficina jurídica de la dependencia de que todos los contratos celebrados cumplan con las directrices del manual de contratación del departamento y sean publicados oportunamente en el SECOP	2	5	10	Baja	Eliminar	Verificación rigurosa del cumplimiento de los términos de referencia	1/04/2018 al 31/12/2018	Reportes periódicos de los procesos de contratación de la Secretaría	Líder del Proceso, Profesionales universitarios de la dependencia
2	Uso indebido de la información por parte del servidor público o particular que permita favorecer a terceros	2	5	Baja	Supervisión de actas Convocatoria a mesas técnicas de trabajo Realización de comités técnicos	2	5	10	Baja	Reducir	1. Seguimiento y supervisión a los controles existentes 2. Realización de mesas de trabajo por sectores 3. Publicar constantemente información turística en la página web de la dependencia	1/04/2018 al 31/12/2018	# de comités consultivos realizados / # de comités consultivos programados. # de mesas técnicas realizadas / # de mesas técnicas programadas. # de publicaciones de eventos realizados / # de eventos programados	Líder del Proceso, Profesionales universitarios de la dependencia

0.3 MACROPROCESO GESTIONAR EL DESARROLLO SOCIAL – M3.

0.3.1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO - M3-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	Omisión en las actividades de auditoria al proceso de matrículas de las EE oficiales, favoreciendo a terceros.	5	10	Alta	Monitoreo y seguimiento en el SIMAT del registro de la matrícula. Lista de verificación al proceso de matrícula c-05	4	10	40	Alta	Reducir	Verificación al cumplimiento del plan de mejora. Capacitación a los usuarios del SIMAT del manejo de la plataforma	Abril a Diciembre de 2018	Indicador de proceso (Numero de planes de mejoramiento verificados/ Numero de planes de mejoramiento Formulados)// .. Número de usuarios capacitados sobre No de usuarios convocados	Subsecretario de Cobertura.
2	Uso indebido de la plataforma tecnológica con favorecimiento a terceros y propios. ,	5	10	Alta	Solicitud asignación del administrador de la plataforma SIMAT en cada E.E Socialización de la resolución que reglamenta el proceso de cobertura,	4	10	40	Alta	Reducir	Expedición de circulares de verificación y control del proceso de matrícula en cada etapa	Marzo a Diciembre de 2018	Numero de circulares expedidas sobre No de etapas cumplidas	Subsecretario de Cobertura.+P10

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	Destinación indebida de recursos en la ejecución de programas y proyecto para el favorecimiento particular y/o de terceros.	4	10	Alta	Verificación de las necesidades detectadas en la caracterización y perfil del sector educativo	2	10	20	Moderada	Reducir	Establecer adecuadamente los perfiles de idoneidad en los estudios previos para la operación de los programas y proyecto de cobertura y calidad.	Marzo a Diciembre de 2018	Numero de estudios previos realizados en el periodo/ número de contratos realizados en el periodo	Subsecretarios de Cobertura y Calidad.

0.3.2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA - M3-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. 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 indebido de los resultados de la información de salud pública	3	5	Moderada	normatividad vigente Minutas contractuales esta estipulado que la información generada es propiedad del Departamento	3	Moderado	15	Moderada	Eliminar	Realizar capacitación sobre competencias y normatividad de salud pública	31/12/2018	número de personal capacitado / número Personal programado	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P2 Gestionar la Salud

0.3.3 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	1	10	Baja	*Formato - Instructivo convocatorias. *Fichas de Inscripción. *Verificación de Requisitos. *Acta evaluación jurados. *Acta Concejo de Patrimonio. Verificación de la Publicación por convocatoria en la pág. Web.	1	10	10	Baja	Eliminar	Realizar la convocatoria de *Estímulos a Proyectos Artísticos y Culturales. *Convocatoria Autores Vallecaucanos. *Convocatoria Patrimonio Cultural. Realizar una publicación por cada convocatoria.	31/12/2018	Número de convocatorias realizadas. / Número de Convocatorias Programadas. Número de Publicaciones realizadas en la página Web/ Numero de Convocatorias.	Secretaria de Cultura.

0.3.4 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 Priorizar y asignar recursos con el fin de favorecer a terceros	4	20	Extrema	Instancias de participación	1	20	20	Moderada	Reducir	Reuniones con las Instancias de Participación	31/12/2018	Número de reuniones realizadas con instancias de participación /número de Reuniones programadas.	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Subsecretarios	
				Sistema de información Social SIS						instancias de participación activas				Número de instancias de Participación activas /número de instancias establecidas por decreto.
				Rendición de cuentas										

0.3.5 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 Documentación susceptible de manipulación para beneficio propio 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 e implementar una ficha técnica de proyectos en fase de evaluación para proyectos de hábitat	Diciembre 31 de 2018	Ficha técnica de proyecto	Sub Dirección Técnica.

0.3.6 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. 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 Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	3	20	Extrema	Verificar competencia de cada uno de los integrantes del equipo verificador	1	Moderado	5	Baja	Reducir	Realizar verificación de la competencia de cada uno de los integrantes del equipo verificador, del cumplimiento de las condiciones de habilitación .	31/07/2018 30/01/2018	No. personas verificadoras de planta y de contrato con competencia para realizar verificación/Total de personas verificadoras de planta y de contrato a realizar verificación x 100	Líder del subproceso M3-P6-03 Gestionar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
				Asegurar la rotación de los equipos verificadores						Realizar verificación a la rotación de los equipos verificadores	30/01/2018	Numero de rotaciones al interior de los equipos realizadas	

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 Pago indebido por doble facturación (PPNA y NO-POS)	3	5	Moderada	Revisión y depuración de la radicación de RIPS y facturación.	1	Moderado	5	Baja	Reducir	Continuar con el seguimiento permanente generando un reporte semestral del análisis de la revisión	30/01/2018	Proporción de informes realizados: No. informes realizados/No. informes programados x100	Líder del procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 procedimiento auditoria a la prestación de servicios de salud a la PPNA y lo no cubierto por subsidios a la demanda		
				Verificar el perfil de los auditores contratados en el momento de su ingreso al Grupo Auditor						Capacitación continúa al grupo auditor				30/01/2018	Proporción de capacitaciones realizadas: No. capacitaciones realizadas al Grupo Auditor/No. capacitaciones programadas al Grupo Auditor x 100
				Vinculación del CRUE en la autorización previa de servicios						30/01/2018				Proporción de servicios autorizados por el CRUE: No. servicios de salud autorizados por el CRUE/Total de servicios de salud solicitados x 100	

0.3.7 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 ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Ejecución no debida en pago de obligaciones favoreciendo a terceros	3	5	Moderada	Aplicar de los procesos y procedimientos definidos por el Departamento de Hacienda y la Secretaría de Salud, para evitar errores en la legalización de las cuentas	2	5	10	Baja	Eliminar	Revisar las cuentas y los soportes de acuerdo a lista de chequeo	31/12/2018	# de cuentas devueltas / # de cuentas revisadas	Líder directivo y líder de carrera administrativa del Proceso M3P7
				Socializar los estatutos de corrupción	2	5	10	Baja	Eliminar	Reuniones de socialización	31/12/2018	# de reuniones realizadas / # de reuniones programadas	
				Capacitar a los contratistas								31/12/2018	

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

0.4.1 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	Acceder a una retribución por acción u omisión de funciones (Cohecho impropio)	4	10	Alta	Sistema de Digiturno	3	5	15	Moderada	Reducir	Implementar sistema de digiturno	1/04/2018 al 31/12/2018	Sistema de digiturno implementado	Secretaria General Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
					Centro de Orientación y Atención al Ciudadano						Mantener en funcionamiento 4 Centros de Orientación y Atención al Ciudadano		Centros de Orientación y Atención al ciudadano en funcionamiento / Centros de Orientación y Atención al ciudadano disponibles	
					Orientadores de Servicio al Ciudadano en trámites críticos						Realizar 17 grupos focales con los Orientadores de Servicio al Ciudadano		Número de grupos focales realizados / Número de grupos focales programados	

0.4.2 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. 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	5	20	Extrema	Verificación de la Matriz de Viabilidad	4	10	40	Alta	Reducirlo	1 Capacitación con los servidores públicos que ejercen el Proceso M4-P2 en el tema de Tráfico de Influencias, Ética y Delitos contra la Administración Pública.	31/12/2018	Número de Capacitaciones Realizadas/Número de Capacitaciones Programadas	Líder del Proceso
					Formulario de Captura y Verificación de Datos Organismos Comunales de 1° y 2° grado para diligenciar la Alcaldía Municipal. FO-M4-P2-07									
					Solicitud de Certificados FO-M4-P2-03									

0.4.3 GESTIÓN DEL RECAUDO - M4-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	3	10	Alta	<p>Revisión periódica de los roles de acceso a los aplicativos.</p> <p>Verificación de archivos físicos contra las actuaciones generadas en los aplicativos.</p> <p>Realización de pruebas aleatorias.</p>	3	5	15	Moderada	Reducir	<p>1. Realizar jornadas de sensibilización de los servidores públicos sobre ética, valores, y compromiso con la institucionalidad. 2. creación de Matriz de Aprehensiones con claves(control de actas/grupo operativo e inventario decomisado) 3. se entregaron los requerimientos para la estructura del modulo de Deudores 4. Revisión de Roles en los aplicativos. 5. Creación de aplicativo APP para Impuesto Imp consumo. 6. Ampliación de servicios ventanilla VUR en Tuluá, Buga, Cartago, Roldanillo, Sevilla. 7. Solicitar plan de contingencia para posibles ataques cibernéticos</p>	31/12/2018	<p>1. No. de Jornadas de sensibilización realizadas / jornadas de capacitación entregadas. 2. Porcentaje de Avance 3. (%) de Avances del proyecto. 4. No. de Revisiones por Aplicativo/ Total de Aplicativos 5. Avance del Proyecto. 6. No de Municipios con Servicio Vur. 7, plan al 100%</p>	1. Líderes de 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					
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 inventario establecido en bases de datos. Cumplir con lo establecido en Gestión Documental para la conservación y custodia de los documentos.	4	10	40	Alta	Reducir	1. Realización del normograma de la Unidad de Rentas. 2. Matriz de Mando Integral. 2. Proveer personal con experiencia y formación en administración de documentos. 3. Realizar jornadas de capacitación en administración documental.	31/12/2018	1. Mejoras y/o actualizaciones al SADE. 2. Personal provisto/ Personal requerido. 3. Jornadas de capacitación en administración documental / Jornadas de capacitación programadas.	1. Director UAE / Director(a) Técnica Gestión Documental. 2. Subdirector(a) UAE. 3. Líderes de Proceso.

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

0.5.1 ASESORARÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - M5-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	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.	30-07-2018-31/12/2018	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	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.	30-07-2018-31/12/2018	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 la viabilidad financiera.	30-07-2018-31/12/2018	Procedimiento caracterizados y documentados	Profesionales y nivel directivo

0.5.2 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. 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 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.	31/12/2018	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

0.6 PROMOVER LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONVIVENCIA PACÍFICA – M6.

0.6.1 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. NÚMERO 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	Prevaricato por Omisión	3	5	Moderada	Realización de comités Técnicos donde se revisan las tareas pendientes y se asignan responsabilidades	3	5	15	Moderada	Reducir	1. Realizar quincenalmente el Comité Técnico en el cual se revisen las labores desarrolladas y el cumplimiento de las tareas pendientes (24 sesiones)	Permanente (01/01/2018-31/12/2018)	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	Reducir	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 (01/01/2018-31/12/2018)	No. Personas asignadas para realizar los diferentes 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. NÚMERO 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						
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	Reducir	1. Inspeccionar periódicamente por supervisor del contrato las actuaciones de los funcionarios a su cargo	Permanente (01/01/2018-31/12/2018)	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	Reducir	1. Inspeccionar periódicamente por supervisor del contrato las actuaciones de los funcionarios a su cargo	Permanente (01/01/2018-31/12/2018)	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						
5	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 (01/01/2018-31/12/2018)	No. Inspecciones realizadas/Total de inspecciones programadas	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Director Técnico Secretaría de Gobierno

0.6.2 PROMOVER ESPACIOS DE RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - M6-P2.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NU EVA 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	2	5	Baja	Realización de Comités Técnicos donde se revisan las tareas pendientes y se asignan responsabilidades	2	5	10	Baja	Reducir	1- Realizar una vez por mes dentro del Comité Técnico una revisión a las labores desarrolladas y el cumplimiento de las tareas pendientes (12 sesiones)	Permanente (01/01/2018-31/12/2018)	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	2	5	Baja	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	2	5	10	Baja	Reducir	1- Verificar que personal asignado para cumplir tareas específicas de la Secretaría, tenga el perfil requerido 2- Realizar un análisis de las labores desempeñadas por los funcionarios y asignar responsabilidades 3- Monitorear el cumplimiento de las labores desempeñadas las cuales deberán estar en consonancia con el Manual de Funciones.	Permanente (01/01/2018-31/12/2018)	No. Personas asignadas para realizar los diferentes 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. NÚMERO EVALUACIÓN 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					
3 Tráfico de influencias	2	5	Baja	Observación de las actuaciones de los funcionarios en la realización de sus funciones para el desempeño de los procesos	2	5	10	Baja	Reducir.	1- Verificar que personal asignado a la Secretaría cumpla fielmente sus tareas y desempeño en atención al público sin que en ningún procedimiento se incurra alguna irregularidad.	Permanente (01/01/2018-31/12/2018)	No. Inspecciones realizadas/Total de inspecciones programadas	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Director Técnico Secretaría de Gobierno

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

0.7.1 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 de manera inapropiada el presupuesto con el objetivo de obtener beneficios propios y/o para terceros	1	20	Moderado	Revisión y confrontación de procedimientos que involucran afectación presupuestal	1	5	5	Baja	Control de los procedimientos establecidos	1. Socialización interna de procedimientos y código de ética. 2. Socialización externa de procedimientos y políticas de operación	Desde 01/02/2018	1. Socialización realizada/socialización programada.	Líder del Proceso (carrera administrativa)

0.7.2 ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL - M7-P2.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. 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 en movimientos financieros para favorecer intereses particulares	4	20	Extrema	Programación de pagos	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 seguimiento al cumplimiento del Decreto 0367 de 7 de mayo de 2014.	31/12/2018	1. Una Circular emitida y divulgada por diferentes medios. 2. Una herramienta para el seguimiento al Decreto 0367 de 2014, debidamente diseñada y diligenciada.	Subdirectora de Tesorería
					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.									
					Aplicación de la política de manejo de información confidencial de las obligaciones									

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	Tráfico de Influencias en la asignación de PAC para favorecer intereses particulares	3	20	Extrema	Verificación de la ejecución del recaudo	2	5	10	Baja	Reducir	<p>1. Proyectar el flujo de caja con recursos propios y del sector salud de manera semanal.</p> <p>2. Realizar un comité para la aprobación del PAC de manera mensual y extraordinario cuando sea necesario</p> <p>3. Socializar fechas y resultados generales del Comité de PAC</p>	31/12/2018	<p>1. Una proyección del flujo de caja</p> <p>2. Un comité para aprobación de PAC mensual y extraordinario cuando se requiera</p> <p>3. Un comunicado mensual o extraordinario de resultados del Comité de PAC</p>	Subdirectora de Tesorería

0.7.3 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	3	10	Alta	Formatos para permiso y roles, diligenciados y autorizados por el Subdirector (a) de Contaduría a los usuarios activos y retiro de los usuarios inactivos.	2	10	20	Moderada	Eliminar	1-Diligenciar formatos: FO-M11P2-05- Creación y movimiento de usuarios Y FO-M11P2-13- Modificación de roles a usuarios, los cuales deben contener el visto bueno del líder funcional del SAP y el Subdirector (a) de Contaduría.	01-01-2018 al 31-12-2018	1.No. Formatos diligenciados / No. de usuarios autorizados	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	Aplicativo Z-DOCUM del sistema de gestión financiera SAP de cuentas por pagar y print de prrelación de entrega de documentos de factura.	2	5	10	Baja	Disminuir	1-Verificar las fechas de ingreso y salida del print de prrelación de entrega de documentos de factura que genera el Z-DOCUM, con el fin de cotejar que la fecha de elaboración del documento de causación de cuentas por pagar en su relación secuencial corresponda con la fecha de registro de recibido de la Subdirección de Tesorería.	01-01-2018 al 31-12-2018	1.No. de print de prrelación de entrega de documentos de factura cotejados mensualmente / Total de documentos de causación de cuentas por paga ingresados a la Subdirección de Contaduría mensualmente	Subdirección de Contaduría

0.8 MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO – M8.

0.8.1 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	Utilización indebida para consulta y préstamo de historias laborales en beneficio de un particular o un tercero	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, con acompañamiento de un funcionario designado. 2.Organizar historias	CUATRIMESTRAL	1. Porcentaje de consultas realizadas cumpliendo el procedimiento. 2. 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. 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. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1-09 Administrar Historias Laborales (Unificar criterios e implementar lista de chequeo para estandarizar el contenido de los expedientes; Implementar la hoja de control del expediente, de acuerdo a la circular 003 de 2014).					laborales (depurar, rotular, restaurar, recuperar, foliar).				
2	3	20	Extrema	1. Procedimiento debidamente reglamentado Expedición Certificación Talento Humano.	1	20	20	Moderada	Eliminar	1. Validar la información del certificado o constancia expedida.	31 de Diciembre de 2018	1. Porcentaje de información validada	Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa Profesional Universitario Técnico Operativo Secretario.

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					
las estampillas).													
3 Vincular ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los perfiles o requisitos legales.	2	10	Moderada	<p>1. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1- 1 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos.</p> <p>2. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1- 2 Selección Meritocrática de servidores públicos.</p>	1	20	20	Moderada	Eliminar	<p>1. Revisar cumplimiento de requisitos y veracidad de los documentos de soporte antes del nombramiento y antes de la posesión mediante la aplicación del formato FO-M8-P1-76 Lista de Verificación de requisitos Manual específicos de funciones y competencias laborales y la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos legales para posesión del cargo FO-M8-P1-84</p>	31 de Diciembre de 2018	<p>No de Servidores Públicos vinculados con perfil requerido / Total de aspirantes.</p> <p>Porcentaje de servidores nombrados con el cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana.</p> <p>Líder de programa</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliar administrativo.</p>

0.8.2 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. 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	Omisión o alteración de etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.	3	5	Moderada	Auditoría y seguimiento al cumplimiento del procedimiento establecido en la ley.	3	5	15	Moderada	Eliminar	1. Muestreo aleatorio de los procesos adelantados, para evaluar que se esté aplicando correctamente el procedimiento establecido en la Ley. 2. Solicitar a la Oficina de Transparencia capacitación en Ley 1474 de 2011.	mensual	Número de expedientes Revisados/Número de expedientes activos Número de solicitudes realizadas	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
2	Asesoramiento ilegal al servidor público investigado	3	10	Alta	Revisión aleatoria de los expedientes a cargo de los abogados sustanciadores	3	10	30	Alta	Eliminar	sensibilizar en materia disciplinaria y valores éticos. Mesas de trabajo para reiterar el cumplimiento de la Ley disciplinaria.	trimestral	Número de mesas de trabajo realizadas/Número de mesas de trabajo programadas	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
3	Manipulación de la información suministrada con intereses particulares o a terceros.	3	10	Alta	1. Presentación mensual de informes sobre el avance de las investigaciones en curso. Registro seguimiento y actualización de las actuaciones que surjan en cada investigación disciplinaria (Base de datos, libro radicador y archivo físico)	3	10	30	Alta	Eliminar	1. Protección de los expedientes y manejo de la información acorde a los procedimientos de archivo. 2. Capacitación en gestión documental	trimestral	Numero de informes presentados / Numero de informes programados Numero de charlas recibidas	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

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						
4	Recibir dadas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	3	10	Alta	Revisión de los expedientes a cargo de cada abogado sustanciador en las mesas de trabajo	3	10	30	Alta	Eliminar	Sensibilizar en temas asociados en valores, conductas éticas y delitos contra la administración pública	semestral	Número de mesas de trabajo realizadas/Número de mesas de trabajo programadas	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

0.8.3 ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL - M8-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 Utilización indebida del software para modificación de la nómina para el favorecimiento de un tercero	1	10	Baja	Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	1	10	10	Baja	Eliminar	Validar pre nómina	06/09/2018 al 31/09/2018	Porcentaje de validaciones realizadas	Líder de Programa
				Formato estandarizado para roles y perfiles									

0.8.4 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. 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	Adulterar la información entregada a los entes de control u otras entidades	2	10	Moderada	Registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos del SGSSTR de acuerdo a los establecido a la resolución 11 de 2018	1	10	10	Baja	Eliminar	verificar la información con los soportes existentes	31/12/2018	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la resolución 1111 de 2018	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano. Profesional Universitaria - Líder de Carrera.
					Auditorías internas realizadas al proceso.									
2	Subvalorar el nivel de riesgo para disminuir el aporte a realizar a las ARL.	5	10	Alta	Actualizar la Matriz de Peligros para poder confrontar el nivel de riesgo real con el reportado.	5	10	50	Alta	Reducir	Actualizar la matriz de peligros	31/12/2018	Porcentaje de servidores públicos reclasificados	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano. Profesional Universitaria - Líder de Carrera.

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	Reporte de accidente de trabajo inexistente.	2	10	Moderada	Diligenciamiento del Formato de reporte de accidente (FURAT)	2	10	20	Moderada	Eliminar	<p>Investigar los accidentes de trabajo.</p> <p>Reportar a Control Interno disciplinario, en caso de detectarse falsedad en la información suministrada.</p>	31/12/2018	<p>No de eventos reportados / No de eventos sucedidos</p> <p>No de eventos reportados a control interno / No de eventos investigados</p>	<p>Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.</p> <p>Profesional Universitaria - Líder de Carrera.</p>

0.9 MACROPROCESO GESTIONAR LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS – M9.

0.9.1 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	Recibir bienes de consumo no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato de adquisición de bienes.	4	10	Alta	1.	Aplicar procedimiento debidamente reglamentado PR-M9-P1-05 Administrar Bienes Muebles.	1	10	10	Baja	Eliminar	1. Verificar los términos de referencia en las requisiciones de compra de bienes y/o elementos no devolutivos. 2. Recibir a conformidad para el ingreso a almacén de estos bienes de la remisión por parte del supervisor del contrato o su delegado.	31 de Diciembre 2018	1. N° de Bienes de consumo ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes devueltos por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas X 100. 1. N° de Bienes de consumo ingresados cumpliendo con	Subdirectora de recursos Físicos Profesional Universitario - Coordinador de suministro

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. 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.							las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes devueltos por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas X 100.			
2	Entrega en comodatos, arrendamientos o donación de Bienes muebles e inmuebles para beneficio y usufructo de particulares.	4	10	Alta	1. Aplicar procedimiento debidamente reglamentado PR-M9-P1-08 Administrar Bienes Inmuebles.	1	10	10	Baja	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 entidades públicas con fines sociales.	2 de enero al 31 de Diciembre de 2018	N° de bienes muebles e inmuebles adjudicados en comodato ,arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales	Subsecretaria de Recursos Físicos Directora técnica de Banco Inmobiliario
3	Omitir deliberadamente información entregada a la	2	10	Moderada	1. Actualización periódica de la base de datos (inventario de	2	5	10	Baja	Eliminar	Gestionar estudios técnicos de inventarios de los bienes inmuebles del	2 de enero al 31 de Diciembre de 2018	Total de expedientes caracterizados.	Subdirectora Recursos físico Subdirectora

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					
comunidad o entes de control.				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.					Dpto. de Valle del Cauca. Jornadas de actualización que implica ir a retirar los bienes muebles que son improductivos. Verificación del modulo de activos fijos. Realizar reclamación de la póliza de todo riesgo (daños materiales)		N° de bienes muebles actualizados en el inventario. N° de jornadas de actualización realizadas. N° de solicitudes de reclamaciones realizadas/ N° de indemnizaciones pagadas	técnica de banco inmobiliario Profesional universitario de bienes muebles	

0.9.2 ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS - M9-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	Direccionamiento del proceso contractual en cualquiera de las etapas con el fin de favorecer a terceros	3	20	Extrema	Control de Legalidad. Revisión de la documentación que contempla la etapa precontractual de conformidad con el Manual de Contratación por parte de la dependencia.	2	10	20	Moderada	Reducir	1 Capacitación sobre los Principios de la Contratación Estatal y sobre las Consecuencias Disciplinarias, Fiscales, Administrativas y Penales	31/12/2018	Número de Capacitaciones Realizadas/Número de Capacitaciones Programadas	Líder del Proceso
2	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales .	3	20	Extrema	Control de legalidad.	2	10	20	Moderada	Reducir	1 Capacitación en el Proceso Contractual	31/12/2018	Número de Capacitaciones Realizadas/Número de Capacitaciones Programadas	Líder del Proceso
3	Efectuar fraccionamiento contractual.	3	20	Extrema	Control de legalidad.	2	10	20	Moderada	Reducir	1 Capacitación en Modalidades de Selección por Cuantías	31/12/2018	Número de Capacitaciones Realizadas/Número de Capacitaciones Programadas	Líder del 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						
4	Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para si o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	3	20	Extrema	Control de legalidad.	2	10	20	Moderada	Reducir	1 Sensibilización al Nivel Directivo Sobre las Funciones de Supervisión	31/12/2018	Número de Sensibilizaciones Realizadas/Número de Sensibilizaciones Programadas	Líder del Proceso

0.9.3 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. 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 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	1	20	20	Moderada	Eliminar	1. Realizar como mínimo 2 auditorías al año al proceso. 2. Revisión y ajuste de los permisos de acceso para la modificación de documentos.	Dic. 31 de 2018.	No. De verificaciones realizadas del cumplimiento de la Política de operación del proceso. No. De Documentos de órganos judiciales y de control ingresados por la Central de Correspondencia (Ventanilla única), digitalizados y asignados con consecutivo SADE N° de copias de seguridad de la información.	Profesional Control Interno. Administrador del programa SADE.
2	Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	2	20	Alta	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 2018.	Registros de asistencia a las sesiones de inducción.	Profesional Universitario (Coordinador de Archivo).

0.10 GESTIONAR LA ACTIVIDAD JURÍDICA - M10.

0.10.1 GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL - M10-P1.

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CROMOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSA BLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1 Manipulación de la Base de datos	1	5	Baja	Procedimiento para realizar representación judicial - PR-M10-P1-01; Procedimiento para realizar representación prejudicial-PR-M10-P1-02; Bases de datos	1	5	5	Baja	Eliminar	Elaborar instructivo para diligenciamiento Bases de Datos.	30/09/2018	Un (01) Instructivo	Subdirector de Representación Judicial
				Base de datos						Informes semestrales de la actividad litigiosa.	30/06/2018 31/12/2018	Un (01) informe semestral	Subdirector de Representación Judicial
2 Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros	2	10	Modera da	Procedimiento para realizar representación judicial - PR-M10-P1-01; Procedimiento para realizar representación prejudicial-PR-M10-P1-02;	1	5	5	Baja	Reducir	Capacitación en actualización normativa Reportes diarios de los dependientes judiciales Realizar revisión aleatoria semestral contra los informes que presentan los abogados apoderados sobre la gestión que tiene a cargo.	31/03/2018 a 31/12/2018	Una (01) capacitación en actualización normativa Reportes diarios de los dependientes Un(01) informe semestral de revisión de la defensa judicial	Subdirector de Representación Judicial

0.10.2 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - M10-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	Tráfico de Influencias	5	20	Extrema	Requerimientos Jurídicos y Contables	4	10	40	Alta	Reducir	Capacitación con los servidores públicos que ejercen el Proceso M10-P2 en el tema de Tráfico de Influencias, Ética y Delitos contra la Administración Pública	31/12/2018	Número de Capacitaciones Realizadas/Número de Capacitaciones Programadas	Líder del Proceso
					Auto de Asignación de Funcionarios para realizar Visita de Inspección, Control y Vigilancia a una Entidad Sin Animo de Lucro									
					Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia a una Entidad Sin Animo de Lucro									

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

0.11.1 GESTIONAR PROYECTOS DE TIC - M11P1.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones)	11. INDICADOR DE LA ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Manipulación de los Servicios Tecnológicos para la utilización de provecho propio o ajeno.	1	2	Baja	Validación de roles y perfiles de usuarios en el Directorio Activo, para acceder a la red de la gobernación, mediante los formatos establecidos. Inspección y verificación de los roles y perfiles en el Directorio Activo, con base en los formatos,	1	10	10	Baja	Reducir	* Creación de accesos al directorio activo solo con los formatos diligencias y aprobados por cada jefe o responsable de área * Inspección de roles y perfiles por parte del Líder de programa de servicios tecnológicos.	* Permanente	Verificaciones realizadas / Verificaciones programadas	Líder Proceso
2	Uso inadecuado del recurso tecnológico para la utilización de provecho propio o ajeno.	2	3	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. * Brindar capacitaciones en las inducciones y reinducciones que realiza el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. * Realizar otras capacitaciones en el uso adecuado de formatos.	* Una vez por año	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Líder Proceso

0.11.2 GESTIONAR SOLUCIONES DE TIC - M11P2.

2. RIESGOS	3.CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones)	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 para la utilización de provecho propio o ajeno.	1	2	Baja	Validación de roles y perfiles de usuarios, para acceder a los sistemas de Información, mediante los formatos establecidos. Inspección y verificación de los roles y perfiles creados en los sistemas de información, con base en los formatos,	1	10	10	Baja	Reducir	* Verificación por parte del BASIS al crear roles en SAP, según los formatos * Inspección de verificación de perfiles según formatos.	* Permanente	Verificaciones realizadas / Verificaciones programadas	Líder Proceso
2	Decisiones parcializadas en el ejercicio de la labor para la utilización de provecho propio o ajeno.	2	3	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. * Brindar capacitaciones en las inducciones y reinducciones que realiza el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. * Realizar otras capacitaciones	* Una vez al año	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Líder Proceso

0.11.3 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. Socialización las políticas TI a todos los servidores públicos Gestión de uso de activos informáticos	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

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						
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 Firewall Permisos locales de servidores	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
5	Extraer información clasificada a medios de almacenamiento externos	4	5	Moderada	Bloquear los puertos USB de los equipos corporativos Habilitar permisos para carpetas compartidas Antivirus	1	5	5	Baja	Reducir	Habilitar servicio de Data Loss Prevention	01/2018-06/2018	N° de intentos fallidos de sustraer información	Coordinador de infraestructura de la red

0.11.4 GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIC

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
	PROB	IMPACTO			PROB	IMPACTO	Calif	Zona de Ubicación					
1 Manipulación de los sistemas de información	1	5	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 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.	30/06/2018	Remisiones realizadas / Remisiones programadas	Líder Proceso
3 Entrega de Información privilegiada	3	5	Moderada	Enfatizar la aplicación de los manuales TIC y las políticas de operación.	2	5	10	Baja	Reducir				

0.11.5 M2P6 GESTIONAR LA ECONOMÍA DIGITAL

2. RIESGOS	3.CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones)	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 cumplir las obligaciones contractuales para la utilización de provecho propio o ajeno	3	3	Alta	Validación de competencias mediante el análisis de la hoja de vida de los candidatos.	3	10	30	Alta	Reducir	Análisis previo por parte de la Subdirección técnica y de apoyo a la gestión de las Hojas de vida del personal a contratar.	* Cada vez que sea necesario	Validación de las Hojas de vida analizadas / Hojas de vida seleccionadas	Líder Proceso
2	Carga excesiva de funciones o actividades a desarrollar impuestas a un servidor, abusando de sus funciones para favorecimientos a terceros o así mismo.	4	4	Extrema	Reorganización de las responsabilidades mediante líderes de procesos y grupos funcionales.	3	20	60	Extrema	Reducir	Realización de la designación de líderes de procesos y grupos funcionales mediante Resolución.	* Una vez por año	Resoluciones emitidas / Resoluciones programadas	Líder Proceso

0.12 EVALUAR Y MEJORAR EL SIG - M12.

0.12.1 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 ACCION	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1	Falta de objetividad de los auditores en las auditorías, motivados por intereses particulares.	2	Baja	<p>Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética</p> <p>Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría.</p> <p>Equipos auditores de carácter multidisciplinario con conocimiento en el proceso a auditar</p> <p>Rotación del personal en las auditorías programadas en el Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado</p>	2	5	10	Baja	Reducir	<p>1) Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado.</p> <p>2) Solicitud de cambio o traslado del auditor</p>	<p>31/12/18 (Programa Anual de Auditorías 2018)</p> <p>01/01/18- 31/12/18 (Verificación de idoneidad)</p>	<p>1) N° de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas</p> <p>2) N° de solicitudes de cambio/ Total de auditorías programadas</p>	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. 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	Manipulación u ocultamiento de información de interés público (Informes de auditoría e Informes de Ley).	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 (apertura y cierre de las auditorías)	01/01/18-31/12/18	Nº de auditorías realizadas/Total de Auditorías programadas	Jefe de Oficina de Control Interno

0.12.2M12-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					
1 Adulterar la información entregada a la comunidad, entes 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. 28-02-2018 / 2. 28-02-2027	Número de funcionarios asistentes a los talleres	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

RACIONALIZACION DE TRAMITES

La Gobernación del Valle del Cauca, continua sus labores tendientes a la racionalización y simplificación de los tramites, servicios y otros procedimientos administrativos que brinda actualmente a la comunidad vallecaucana, fomentando la eficiencia y la transparencia en la gestión y haciendo más fácil la relación del ciudadano con las dependencias de la Gobernación.

Durante los años 2016-2017 la Gobernación avanzó en su compromiso de ser una institución más eficiente en atención al ciudadano, proporcionando nuevas alternativas para facilitar el acceso a trámites y otros procedimientos administrativos(OPAS), entre las cuales tenemos:

- Implementación de pagos en línea.
- Creación de un botón de información de trámites y servicios en el portal web de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Oferta de tramites parcialmente en línea.
- Extensión en horarios de atención.
- Aumento en puntos de atención a la ciudadanía.
- Expedición de Certificados en línea de la secretaria de Educación.
- La creación de un centro de relevo para la atención a personas con discapacidad auditiva y de habla.
- Aplicaciones móviles.
- Realización de jornadas descentralizadas de trámites y servicios en diferentes municipios del Departamento.
- Habilitar la Reserva de citas online para expedición de pasaportes.

así mismo existen otras estrategias de tecnificación y modernización implementadas por la entidad, que buscan siempre la mejora continua en el acceso y la calidad de los trámites y OPAS que se ofrecen.

Para el año 2018 la Gobernación del Valle del Cauca plantea su estrategia de Racionalización de tramites, con el objetivo de racionalizar sus trámites y opas, facilitando el acceso a la oferta institucional de la entidad. En el anexo 3 se expone los tramites a racionalizar, las metas de la racionalización y las acciones que se aplicaran para cumplir dichas metas.

Igualmente, en el anexo 4 se expone el plan de acción para el año 2018 tendiente a la implementación de la estrategias de racionalización de trámites establecidas la Gobernación del Valle del Cauca a continuación se ilustran las actividades mas relevantes de este plan de trabajo:

- Implementar una base de datos que permita el registro de la información correspondiente a los costos, cantidad de usuarios y frecuencia con la que se utilizan los servicios. Con el propósito de tomar decisiones en pro de

mejorar los trámites y otros procedimientos administrativos que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca.

- Las entidades de nivel central de la gobernación del valle del cauca deben continuar con el registro de datos de operación del SUIT cada tres meses, con el propósito de priorizar acciones para la racionalización de tramites.
- Continuar las actividades para suprimir u optimizar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias en la Gobernación del Valle del Cauca.
- Continuar las estrategias para la implementación de pagos en línea, implementación de la firma digital, formularios en línea, que conlleva a simplificar el proceso de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Buscar convenios entre la Gobernación del Valle del Cauca y otras entidades con el fin simplificar los trámites y servicios.
- Continuar el avance de registros de los tramites y otros procedimientos administrativos en el portal SUIT (Sistema Único de Información de Tramites)
- Integrar las funciones del grupo de racionalización de tramites exigido por el DAFP al comité tics de la Gobernación del Valle del Cauca constituido por la ordenanza 430.
- Capacitación y socialización de la política de racionalización de tramites al comité tics de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de poder tomar decisiones administrativas.
- Aumentar la promoción de trámites y otros procedimientos administrativos prestados por la Gobernación del Valle del Cauca.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La Gobernación del Valle del Cauca, comprometida con el proceso de rendición de cuentas, durante los años 2016 y 2017 ha realizado acciones para el fortalecimiento de los ejercicios de rendición de cuentas como estrategia para fomentar la transparencia y lucha contra la corrupción en la entidad; generando espacios que permitan una mayor interacción con los grupos de interés por medio de una gestión pública transparente y participativa. En este sentido los ejercicios de rendición de cuentas llevados a cabo por la Gobernación durante el periodo de gobierno actual son diversos y se realizan de manera continua, cumpliendo con los requerimientos legales y como parte de los compromisos de la entidad por promover un modelo de gobierno abierto; Entre los ejercicios realizados en materia de rendición de cuentas se resaltan:

- Audiencia pública, durante el mes de febrero de 2017 se llevó a cabo la primera audiencia pública del gobierno actual, evento que se cumplió satisfactoriamente, presentando a la ciudadanía el informe de avance en el plan de desarrollo y resolviendo las solicitudes de información sobre la gestión del departamento. El informe presentado tuvo la particularidad de estar redactado en lenguaje claro permitiendo que la ciudadanía comprendiera mejor la información.
- Audiencia pública dirigida a niños y jóvenes, en el mes de abril de 2017 se llevó a cabo el primer ejercicio de rendición de cuentas dirigido exclusivamente a jóvenes y niños, durante este evento se presentó el informe de avance del plan de desarrollo, presentado en lenguaje claro y haciendo énfasis en los programas y proyectos de la Gobernación que se dirigen a estas poblaciones; permitiendo que jóvenes y niños interactuaran con la entidad, conociendo sobre la gestión y el avance en el plan de desarrollo.
- Conversatorios el “Valle está en vos”, durante el 2017 se llevaron a cabo 45 conversatorios realizados en diferentes municipios del departamento, donde la Gobernación interactuó con la ciudadanía exponiendo el avance en su plan de desarrollo e información de interés para los distintos grupos de interés.
- Las ferias de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca, las cuales se han realizado en los Municipios de Santiago de Cali y Palmira, el principal propósito del evento es el fortalecimiento de la confianza ciudadana frente a lo público, mostrando el manejo eficiente y seguro de los recursos públicos, con cuentas claras disponibles y visibles para todos los organismos de control y para todos los ciudadanos. Las Ferias permiten la participación de los estudiantes de los grados superiores de los colegios públicos, la academia, veedurías, Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Empresas proveedoras, diputados, concejales entre otros, quienes participaron activamente y conocieron de primera mano la inversión realizada durante este Gobierno, evidenciando la transformación de nuestro departamento.
- Pre audiencias focalizadas, se llevaron a cabo eventos de rendición de cuentas focalizados en grupos de interés donde se interactuó con la

ciudadanía en relación con la inversión realizada y a los avances del plan de desarrollo, entre estas tenemos la realizadas por la secretaria de Asuntos Étnicos, Secretaria de Salud e Indervalle.

Para el año 2018 la gobernación del Valle del Cauca continuara con su compromiso por Fomentar el diálogo y la retroalimentación de la gestión con los ciudadanos, adoptando los principios de buen Gobierno y la normativa legal vigente en materia de rendición de cuentas.

Dentro de su estrategia de rendición de cuentas para 2018 la Gobernación del Valle del Cauca busca consolidar la participación, incluyente y constante de los grupos de interés frente al desarrollo de sus programas estratégicos, metas y proyectos. Esta participación tiene como objetivo fomentar la interacción en el proceso de control de la ejecución de las políticas públicas. La estrategia se expone detalladamente en el anexo del presente documento.

las siguientes estrategias son algunas de las tareas más relevantes que se plantean en la estrategia:

- Eventos de audiencia pública, donde se expondrán los informes técnicos de rendición de cuantas de la vigencia 2017 de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Presentación y promoción de los informes de rendición de cuentas en lenguaje claro para la ciudadanía.
- Conversatorios “ El Valle está en Vos” , se continuara con esta estrategia de interlocución con la ciudadanía , brindando un espacio de participación e información dirigido a los ciudadanos.
- Ferias de Transparencia, proporcionan un espacio de información e interacción dirigido a los ciudadanos y los distintos grupos de interés, buscando mejorar los lazos de confía y transparencia en la entidad.
- Espacios pedagógicos que permitan sensibilizar a funcionarios y ciudadanía en general sobre lo que es una rendición de cuentas, como se está desarrollando en la entidad y como pueden participar.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO: Promover y coordinar acciones administrativas para garantizar el acceso a la información, trámites y servicios, que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas.

Desde el inicio del periodo de Gobierno, la Gobernadora perfiló la Secretaría General como dependencia transversal a toda la administración departamental. De igual forma, como líder del proceso M4-P1, Orientación y Atención al Ciudadano, y con base en el modelo de gestión pública efectiva establecido en el Conpes 3785, ha coordinado el componente número 4, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, que busca el mejoramiento continuo de la Administración departamental en materia de calidad y accesibilidad a los diferentes trámites y servicios que ofrece la Gobernación.

La Secretaría y su grupo interno de trabajo coordinado y supervisado por la Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión, se ha encargado de analizar la información existente, las herramientas para el servicio y normatividad vigente relacionada con el proceso, en procura de cumplir a cabalidad los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y alcanzar las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las vigencias anteriores.

Debido a estos Planes para la garantía de la Atención al ciudadano, hemos conseguido:

- identificar 73 trámites, 8 servicios y 33 procedimientos administrativos que conforman la oferta institucional de la Gobernación, a fin de priorizar aquellos que requieren ser intervenidos para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del ciudadano.
- caracterizar 1.680 ciudadanos y grupos de interés, a fin de lograr un mejor diseño e implementación de los trámites, servicios y procedimientos administrativos de acuerdo con las necesidades de la ciudadanía.
- realizar 10 grupos focales con el recurso humano de la Gobernación Del Valle responsable de la atención directa al ciudadano, a fin de identificar acciones puntuales de mejora y necesidades internas de cualificación.
- medir el nivel de satisfacción de 4.567 ciudadanos y grupos de interés, a fin de evaluar el nivel de cumplimiento de sus expectativas frente al servicio prestado y establecer controles sobre las debilidades percibidas.
- adecuar y acondicionar 3 Centros de Orientación y Atención al Ciudadano en las oficinas territoriales de la Gobernación ubicadas en los municipios Buenaventura, Cartago y Tuluá, a fin de incrementar la cobertura y calidad de los trámites, servicios y procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad y fomentar la transparencia en la gestión pública.
- implementar un (1) Centro de Relevó en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano de la Gobernación, a fin de facilitar la comunicación entre ciudadanos con discapacidad auditiva y la administración central.

- Se ha realizado la promoción y socialización de la guía de lenguaje claro entre servidores públicos y contratistas, a fin de manejar una comunicación asertiva con los ciudadanos y grupos de interés.

Con el propósito de promover y coordinar el sistema de orientación y atención al ciudadano para garantizar el acceso efectivo a la información pública, mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que ofrece la Gobernación y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, se han incluido en el Plan de Acción 2018 del componente “Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” las acciones que se relacionan en el anexo 6.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN

la Gobernación del Valle del Cauca en su trabajo continuo por garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, implementó durante los dos últimos años, estrategias y acciones que avalan el cumplimiento de la ley 1712 de 2014. Entre estas acciones resaltamos las adecuaciones al portal web de la entidad como: la creación del botón de transparencia, el botón de trámites y servicios, adecuación del botón de atención al ciudadano, botón de denuncia segura ,entre otras adecuaciones del portal web que facilitan el acceso a información pública de interés para la ciudadanía, según los criterios de transparencia activa establecidos por la ley; también se adelantaron mejoras al portal web de la entidad conforme a la resolución 3564 del 2015 establecida por el ministerio de las TICs, buscando garantizar una mayor accesibilidad y usabilidad.

Para la Gobernación del Valle del Cauca la Transparencia es uno de los pilares que direcciona el funcionamiento de su administración, directriz que se manifiesta en el plan de Gobierno, el código de ética y los manuales de buen Gobierno de la entidad y los compromisos por la Transparencia firmados con el Gobierno Nacional. Durante los años 2016 y 2018 la entidad se fortaleció en temas de transparencia, estableciendo la oficina para la transparencia de la gestión pública, como apoyo a su gestión en la mesa departamental de transparencia, atención al ciudadano e IGA. Estas iniciativas permiten que la implementación de la ley de transparencia avance satisfactoriamente, logrando que los vallecaucanos tengan un mayor acceso a información pública de calidad y de manera oportuna.

Los avances en materia de transparencia no se limitan al portal web, la entidad también ha emprendido acciones administrativas y normativas que permiten mejorar el acceso a la información por parte de la ciudadanía interesada, entre estas iniciativas tenemos la formulación de los instrumentos de gestión de la información pública en la Gobernación del Valle del Cauca:

- Inventario de activos de información, los cuales facilitan la tarea de búsqueda y acceso a la información por parte de la ciudadanía.
- Índice de información clasificada y reservada, este instrumento nos sirve para conocer que información no podremos acceder por motivos de reserva o clasificación.
- Esquema de publicación en los mini sitios web, este permite que la información que se publica en los portales se exponga de una manera ordenada y uniforme, cumpliendo con los requerimientos de la ley 1712 de 2014.
- Programa de Gestión documental, con las acciones dirigidas a la implementación de la ley de archivo la entidad cuenta con un sistema de



gestión para su documentación, permitiendo un adecuado almacenamiento y tratamiento.

Otra de las tareas resaltadas para fomentar lazos de confianza con los vallecaucanos, son las ferias de transparencia que realiza la Gobernación del Valle del Cauca, las cuales se ejecutaron en tres oportunidades en los dos años de Gobierno, con la particularidad que en el año 2018 se llevaron a cabo dos ferias, una en el municipio de Cali y otra en Palmira, buscando el propósito de abrir un nuevo espacio dirigido a los municipios del departamento del Valle del Cauca, para que expusieran la gestión de recursos, su oferta de servicios, entre otros datos e información de interés para la ciudadanía. La feria de transparencia se ha convertido en un espacio que visibiliza la gestión desarrollada en el sector Público, mostrando el adecuado y eficiente manejo de los recursos, con cuentas claras, disponibles y visibles ante los distintos organismos de control y ciudadanía en general.

Los anteriores son algunos de los principales logros de la Gobernación del Valle del Cauca para garantizar el acceso a la información pública para todos sus grupos de interés, continuando con su compromiso de ser una entidad más transparente y accesible para toda la ciudadanía, garantizando el acceso a la información pública. Para cumplir estos propósitos la entidad desarrollará las siguientes estrategias para el año 2018:



- Socializar e informar a las distintas secretarías las actividades realizadas y programadas para la implementación de la ley 1712 de 2014.
- Realizar el monitoreo al cumplimiento de la ley 1712 de 2014.
- Publicar los resultados de los monitoreos o diagnósticos de la implementación de la ley 1712 de 2014 con el propósito que se adelanten acciones de mejora.
- Socializar la ley 1712 de 2014 y su implementación en la gobernación del Valle del Cauca, ilustrando todas las herramientas desarrolladas por la entidad para que la información se publique de manera clara, sencilla y oportuna.
- Actualizar esquema de publicación de contenidos web, para que se ajuste en mayor medida a los requerimientos de la ley 1712 de 2014.
- Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública en la Gobernación del Valle del Cauca.
- Promover la actualización de la información publicada en la página web y los mini sitios, según los requerimientos legales.
- Formular los lineamientos del observatorio para la transparencia de la gestión pública.

Anexo 1 : Plan de acción para la Implementación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2018

 		CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)														
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: Definir e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2018, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.																
Objetivo y meta del PAAC *Lograr el cumplimiento de los planes de acción definidos para cada uno de los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.																
Responsables: 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 / Secretaría 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											
Adopción y publicación	4	Adoptar mediante acto administrativo el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2018.	* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018 adoptado mediante Decreto.	Despacho de la Gobernadora / Secretaría 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 2018.	* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018 adoptado mediante Decreto publicado en la página web.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Secretaría TIC	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 2018.	* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018 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 2018.	* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018 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 2018.	* Registros de auditoría donde se evidencie el seguimiento realizado a los diferentes procesos. * Informe de auditoría.	Oficina de Control Interno				P				P				P
	7	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			
Iniciativas adicionales	8	Aprobar mediante acto administrativo el Código de Ética de la Gobernación.	Código de Ética aprobado.	Despacho de la Gobernadora / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P										
	9	Publicar Código de Ética en la Página Web de la Gobernación.	Código de Ética publicado.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P									
	10	Realizar jornada de reinducción del Código de Ética.	20 jornadas de socialización en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P	P	P	P	P					
	11	Formulación de lineamientos para el funcionamiento de un observatorio de transparencia en la Gobernación del Valle del Cauca	lineamientos y cronograma para el funcionamiento del observatorio	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P	P	P							
	12	Formulación de lineamientos para la implementación del plan de participación ciudadana	documento de Plan de Participación Ciudadana formulado y socializado	oficina de participación ciudadana e inclusión social												

Anexo 2 : Plan de acción componente Gestión de Riesgo de Corrupción



 		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLAN DE ACCIÓN: 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 2018, 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: Gestionar los riesgos de corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca para prevenir su materialización.																
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, aprobar 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											
	2	sensibilización en estatuto anticorrupción (ley 734 y ley 1474 de 2011)	(20) jornadas de sencibilizacion	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública/ control interno disciplinario	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Consulta y divulgación.	3	previa consulta, ajuste y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018.	*documento preliminar dispuesto a consulta.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											
	4	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en los mini sitios de la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca	Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados publicados en la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Todas las dependencias / 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.
Monitoreo y seguimiento	5	Realizar visitas de alistamientos , previas a los seguimientos establecidos para el componente de Gestión de Riesgo de Corrupción	Actas de visita o informes de Acompañamiento por cada dependencia, con responsabilidad en el componente.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P	P			P	P			P	P
	6	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 y acta de comité técnico	Lideres de Proceso				P				P				P
	7	Calcular los indicadores de cumplimiento de acción establecidos en los mapas de riesgos de corrupción.	Ficha técnica de los indicadores diligenciada (medición y análisis).	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P		P
	8	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 y acta de comité técnico	Lideres de Proceso / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública				P	P			P	P			P
	9	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
Estrategías de Administración de Riesgos de Corrupción (plan 2019).	10	Revisar el desempeño de las estrategias de Administración de riesgos plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2019.	Estrategias validadas o aprobada en caso de cambios.	Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción (plan 2019).	11	Actualizar el análisis del contexto estratégico (interno y externo, como punto de partida para la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2019.	Documento de análisis del contexto estratégico actualizado de acuerdo con los cambios internos y externos que surjan.	Lideres de Proceso / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P		
	12	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2019, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico.	Documento de mapa de riesgos de corrupción actualizado, para ser incorporado en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2018.	Lideres de Proceso / Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública											P	P

Anexo 3 : Estrategia de Racionalización de Tramites

 		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
Objetivo estratégico al que reporta:												
Objetivo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano:												
Objetivos del componente: La Política de Racionalización de Trámites tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. Así como, promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a												
Lider del plan: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Secretaria General												
Nombre de la entidad:								Año Vigencia:				
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA								2018				
Departamento:		Municipio:						Nivel:				
VALLE		CALI										
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								SEGUIMIENTO Y CONTROL				
No	NOMBRE DEL TRAMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		OBSERVACION
								INICIO dd/m m/aa	FIN dd/m m/aa	1° Semestre (Jun 30)	2° Semestre (Dic. 15)	
36592	Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas	iniciativa de la entidad para disminuir costos de proceso, tiempos y desplazamiento por parte del ciudadano.	Tecnologica	Reducción de costos operativos en la entidad	Creacion de un formulario en linea para la solicitud del certificado mediante el portal web institucional.	Disminuir los tiempos y costos de desplazamiento por parte del ciudadano; reducir los costos de impresión y uso de papel en la entidad en un 50%	Departamento Administrativo Jurídica	2/02/2018	30/08/2018			Se realizaron acciones de evaluación para proxima racionalización mediante la optimización del proceso de elaboración y entrega de los certificados con la implementación de la firma digital
34698	certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones , corporaciones de primero y segundo grado	iniciativa de la entidad para disminuir costos de proceso, tiempos y desplazamiento por parte del ciudadano.	Tecnologica	Reducción de costos operativos en la entidad	Creacion de un formulario en linea para la solicitud del certificado mediante el portal web institucional.	Disminuir los tiempos y costos de desplazamiento por parte del ciudadano; reducir los costos de impresión y uso de papel en la entidad en un 50%	Departamento Administrativo Jurídica	2/02/2018	30/08/2018			Se realizaron acciones de evaluación para proxima racionalización mediante la optimización del proceso de elaboración y entrega de los certificados con la implementación de la firma digital
14867	Registro y autorización de títulos en el area de salud	iniciativa de la entidad o cumplimiento del Decreto Ley 019/2012	administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Reducción de tiempo de respuesta de 15 días a 4 días, el usuario ya no necesita venir a radicar los documentos físicamente, actualmente el usuario ingresa a la pagina web, se registra y sube los documentos a la plataforma escaneados, solo viene a reclamar el certificado.	realizar convenios con las instituciones educativas para la actualización de bases de datos y validar con la secretaria de educación la instituciones que estan vigentes	Secretaria Salud	1/02/2018	30/12/2018			se presentaran a largo plazo la propuesta de la autorización de la firma digital ,el pago en linea y entrega por correo certificado
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								SEGUIMIENTO Y CONTROL				
1												
2												
3												
								Teléfono:		620 00 00		
								Fecha de publicación:		31/01/2018		



Anexo 4 : Plan de Acción Racionalización de Tramites

 		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLAN DE ACCIÓN: 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 2018, 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: La Política de Racionalización de Trámites tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. Así como, promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información.																	
Indicador: * Estandarización de trámites: (# De tramites estandarizados (racionalizados, 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 - Secretaría General																	
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.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General													
	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.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General													
	3	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), los trámites y OPAS nuevos o modificados.	* 100% de trámites y OPAS del inventario, publicados y conciliados en la página web y el SUIT	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites y OPAS													
	4	Publicar y mantener actualizados la totalidad de los trámites, OPAS y servicios ofertados por las dependencias, 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													

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Priorización de tramites y servicios	5	Realizar el análisis interno y externo, como insumo para la priorización de trámites y OPAS (pertinencia de la existencia del trámite; complejidad del trámite; costos ;tiempos de ejecución , Frecuencias de solicitud de tramites, encuentras a la ciudadanía ;PQR frecuentes comparación con otras entidades - benchmarking, entre otros).	Documento con el análisis del comportamiento de los factores externos e internos a tener en cuenta para la priorización de trámites.	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General													
	6	Desarrollar e implementar la política de racionalización de trámites y una guía para la priorización de trámites y opas.	Construcción de la política de racionalización de trámites y la guía de priorización de tramites publicada y socializada para su uso.	tics/secretaria general / todas las dependencias presenten tramites y opas de cara al ciudadano													
	7	Priorizar los trámites, de acuerdo con la guía de priorización de tramites.	Listado de trámites a racionalizar seleccionados mediante la guía de priorización	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios / Secretaria General													
	8	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 tramite a racionalizar).	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites, OPAS y Servicios													
	9	Establecer jornadas pedagógicas, para socializar la utilización y el acceso a los servicios que actualmente brinda la gobernación de cara al ciudadano.	(2) jornadas de socialización de tramites y servicios	Comité de Racionalizacion de Tramites													
	10	Diseñar y presentar un portafolio de servicios de la Gobernación del Valle , que permita promocionar su oferta de servicios.	1 portafolio de servicios publicado .	secretaria general													
	11	Planificar e implementar aquellas acciones de racionalización que impliquen la optimización de los pasos para la implementación de un tramite relacionadas con: * Formularios diligenciados en línea. * Envío de documentos electrónicos. *Trámite total o parcial 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													

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Interoperabilidad y seguimiento.	12	Realizar monitoreo a los resultados logrados en la implementación de la estrategia de racionalización de trámites.	diligenciamiento la información correspondiente de la gestión de racionalización en la plataforma SUIT	Todas las dependencias que tengan bajo su responsabilidad Trámites y OPAS												
	13	creación de base de datos que permita medir costos, cantidad de usuarios, y frecuencia con la que se utilizan los tramites.	Diligenciar un formulario electronico dispuesto por la Secretaría TIC con el registro de datos sobre frecuencia , cantidad de usuarios , costos etc	todas las dependencias que tienen tramites y opas de cara al ciudadano /secretaria de las tics												



Anexo 5 : Estrategia de Rendición de cuentas

 				PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLAN DE ACCIÓN: 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 2018, 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: Fomentar el diálogo y la retroalimentación de la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca con los ciudadanos para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno .																	
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	Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés definidos y priorizados por la Gobernación	(1) documento de caracterización de la ciudadanía y grupos de interés de la gobernación del Valle del Cauca	Secretaría General/Planeación													
	2	Realizar consultas de interés ciudadano	Mejora en la comunicación con la comunidad, Retroalimentación más efectiva	Secretaría General/Transparencia/Planeación/TIC													
	3	Recolección de Información sobre los diversos ejercicios de R.C. realizados por las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca	Un informe que exponga los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la gobernación.	Todas las dependencias que realicen rendición de cuentas													
	4	Elaborar informes técnicos de rendición de cuentas en lenguaje comprensible para la ciudadanía.	(1) informes técnicos de rendición de Cuentas elaborados en lenguaje comprensible para la ciudadanía.	Departamento Administrativo de Planeación													
	5	Publicar en la página Web de la Gobernación, informes de rendición de cuentas.	un (1) informe de rendición de cuentas publicado en la página web y divulgado por redes sociales	Departamento Administrativo de Planeación													
	6	Definir Criterios para la elaboración y publicación de informes R.C. , dirigidos a ejercicios focalizados.	Tener un formato de cómo se deben hacer los informes y las publicaciones de R.C.	Comité de R.C.													
	7	Comunicar por medio de los canales institucionales, los avances de las actividades del Plan de Desarrollo del Gobierno departamental.	Seis notas durante el año sobre los avances en la ejecución del plan de desarrollo	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	8	Publicación de cronograma de eventos y ejercicios de rendición de cuentas	Cronograma de eventos de rendición de cuentas	Comité de R.C.													
	9	Estrategia de Datos abiertos	Publicar la ejecución presupuestal de la Gobernación, en formato de datos abiertos.	Tics/ Departamento Administrativo de Hacienda													
	10	Difundir a través de todos los medios los ejercicios e informes de rendición de cuentas.	Control Social más efectivo	Transparencia/Comunicaciones/Secretaría General/TIC													
	11	Promocionar la visita a la página web de la gobernación, en el link R.C. Invitar a la ciudadanía a diligenciar el formulario (preguntas, observaciones y recomendaciones) relacionadas con el informe de R.C.	Mayor interacción entre la Gobernación y la comunidad Control social y participación de la comunidad más efectiva Fortalecimiento del capital social.	Transparencia/Comunicaciones/Secretaría General/TIC													
	12	Realizar una estrategia de comunicación para ejercicios de R.C. en la que se vincule las alternativas propuestas por el Manual único de Rendición de Cuentas. (medios de comunicación masivos, comunicados de prensa, publicidad, carteleras, avisos informativos, medios digitales, etc.)	Un documento con la estrategia de comunicación de rendición de cuentas	Comunicaciones													
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	13	Evaluar por lo menos dos escenarios para llevar a cabo las audiencias públicas Definir criterios de evaluación.	Ciudad, lugar, fecha y hora de las audiencias de R.C.	Protocolo/Secretaría General													
	14	Definir la metodología y dinámica de la audiencia de R.C.	Agenda del evento de R.C. Duración estimada del acto de R.C.	Protocolo/Secretaría General/Despacho Gobernadora													
	15	Realizar audiencia de rendición de cuentas.	(1) audiencia publica de Rendición de cuentas	Gobernadora del Valle del Cauca													
	16	Realizar la invitación y promoción a todos los grupos de interés para la audiencia publica de rendición de cuentas	invitación a los diferentes grupos de interés de la Gobernación del valle	Protocolo/Secretaría General													
	17	Realizar la feria de la transparencia de la Gestión Publica	una (1) Feria de la Transparencia	Oficina para la transparencia													
	18	Realizar audiencia de Rendición de cuentas para niños	una (1) Audiencia para niños	Secretaría Desarrollo Social y Participación													
	19	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	espacio virtual habilitado para interacción con la ciudadanía y grupos de interés	Secretaría General/ Desarrollo Social Participación/ Económico y Competitividad/ Etnías/ Equidad de Género / comité de rendición													



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	20	Realizar conversatorios el "Valle esta en vos"	Realizar (21) conversatorios en los diferentes municipios del Valle del Cauca	Secretaria General												
	21	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos focales.	eventos de rendición de cuentas dirigidos a grupo focales	Dependencias de la gobernación del valle que manejen grupos focales												
	22	Realizar la invitación y promoción a todos los grupos focales	invitaciones a grupos focales	Dependencias de la gobernación del valle que manejen grupos focales												
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	23	Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición de cuentas en la entidad	(20) dependencias socializadas	Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia												
	24	Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición en la ciudadanía	(1) Socialización de temas de RD dirigido a la ciudadanía	Oficina de Participación / Comité de Rendición de cuentas												
	25	Habilitar un link de participación ciudadana , para que escriban sus sugerencias, sobre los servicios que ofrece la gobernación y su gestión.	Mejorar la atención y los servicios de la entidad, para los usuarios.	Tics/Secretaria General												
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	26	Desarrollar encuestas para evento de audiencia publica realizado por la Gobernación del Valle del Cauca	Una (1) Encuesta ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas aplicada durante la Audiencia Pública	Secretaría General												
	27	Evaluar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia	Un (1) informe de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia												
	28	Reuniones de Comité de Rendición de Cuentas	(5) encuentros anuales de Comité de Rendición de Cuentas.	Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia												
	29	Publicación de los resultados de las evaluaciones de eventos de rendición de cuentas y de la estrategia	Publicación de documentos con sus respectivos resultados sobre rendición de cuentas de las dependencias de la gobernación.	Todas las dependencias												

Anexo 6: Plan de acción componente Atención al Ciudadano

 		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLAN DE ACCIÓN: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO														Código:	
Nombre del Componente:		Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.														Versión:	
Lider del Componente:		Secretaría General														Fecha de Aprobación:	
Objetivo Estratégico:		Garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.														Página:	
Objetivo General:		Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2018, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.														Vigencia:	2018
Objetivo Específico:		Promover y coordinar acciones administrativas para mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas y facilitando el ejercicio de sus derechos.															
Subcomponente	#	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fortalecimiento de los Canales de Atención	1	Realizar seguimiento periódico a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información pública radicadas en el canal de atención virtual disponible en la página web de la entidad.	Realizar doce (12) informes consolidados de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información pública radicadas en el QAP.	(Número de informes realizados / Número de informes programados) * 100	Secretaría General												
	2	Programar periódicamente espacios con el recurso humano de la Gobernación para identificar oportunidades de mejora en la gestión de servicio al ciudadano.	Realizar diez (10) grupos focales con el recurso humano de la Gobernación a cargo del servicio al ciudadano.	(Número de grupos focales realizados / Número de grupos focales programados) * 100	Secretaría General												
Talento Humano	3	Elaborar y ejecutar un plan de cualificación y entrenamiento que permita desarrollar buenas habilidades de comunicación y desempeño en el servicio al ciudadano para brindar una atención efectiva.	Elaborar un (1) plan de cualificación y entrenamiento para el recurso humano de la Gobernación a cargo del servicio al ciudadano.	(Número de planes realizados / Número de planes programados) * 100	Secretaría General - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional												
	4	Establecer un reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Elaborar un (1) procedimiento para responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de acceso a la información pública.	(Número de procedimientos realizados / Número de procedimientos programados) * 100	Secretaría General												
Normativo y Procedimental	5	Construir e implementar una política de tratamiento de datos personales.	Elaborar una (1) política de tratamiento de datos personales en lenguaje claro.	(Número de políticas realizadas / Número de políticas programadas) * 100	Secretaría General - Secretaría de las TIC												
	6	Diseñar e implementar una estrategia institucional de servicio al ciudadano, con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Elaborar una (1) estrategia institucional de servicio al ciudadano.	(Número de estrategias realizadas / Número de estrategias programadas) * 100	Secretaría General												
	7	Actualizar y publicar en el sitio web los derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)	Publicar la carta de trato digno actualizada en la página web de la entidad.	(Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones programadas) * 100	Secretaría General - Secretaría de las TIC												

Subcomponente	#	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Relacionamiento con el Ciudadano	8	Aplicar encuestas para medir la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.	Realizar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas.	(Número de informes realizados / Número de informes programados) * 100	Secretaría General													
	9	Publicar los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.	Publicar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas en la página web de la entidad.	(Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones programadas) * 100	Secretaría General													
	10	Realizar periódicamente la caracterización de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.	Realizar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de caracterización aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas.	(Número de informes realizados / Número de informes programados) * 100	Secretaría General													
	11	Publicar los resultados de las encuestas de caracterización aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.	Publicar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas en la página web de la entidad.	(Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones programadas) * 100	Secretaría General													
	12	Realizar jornadas desconcentradas de expedición de pasaportes en los diferentes municipios del Valle del Cauca.	Realizar cinco (5) jornadas desconcentradas de expedición de pasaportes.	(Número de jornadas realizadas / Número de jornadas programadas) * 100	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana													

Anexo 7: Plan de acción componente Transparencia y acceso a la información

 		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLAN DE ACCIÓN: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y 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 2018, 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: Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública																	
Líder del plan: Oficina para la Transparencia, 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	Definir estrategias 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											P	P	
	2	Realizar la revisión, actualización y difusión del estándar de edición para contenidos web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Estándar de edición para contenidos web de la Gobernación del Valle del Cauca, actualizado de acuerdo a la normatividad vigente 1712 de 2014, res. 35564 de 2015	SETIC - control interno transparencia		P	P	P									
	3	Actualización de la información publicada en el portal web institucional, por cada una de sus dependencias de acuerdo al estándar para la edición de contenidos web de la Gobernación del valle del cauca	Mini sitios actualizados de acuerdo al estándar de edición	Todas las dependencias					P	P	P	P	P	P	P	P	P
	4	Monitorear la publicación de la información en el portal web institucional por cada una de sus dependencias, de acuerdo con el estándar de edición para contenidos web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Informe de seguimiento y Plan de estandarización de los mini sitios	transparencia, control interno, SETIC/ Todas las dependencias			P	P			P	P				P	P
	5	Realizar socialización sobre la implementación de la ley 1712 de 2014 en la Gobernación del Valle del Cauca	Implementación de la ley 1712 socializada en las distintas dependencias de la Gobernación	Transparencia		P	P										

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Lineamientos de Transparencia Activa	7	Socializar los resultados del monitoreo al cumplimiento a la ley 1712	acta de socialización de resultados	Transparencia					P	P				P	P	
	8	Convocar la mesa de transparencia para definir acciones de mejora, basados en los resultados del diagnóstico de la implementación de la ley 1712	Dos (2) convocatorias a mesa de transparencia	Mesa de transparencia						P					P	
	9	implementar espacios de divulgación que permitan el acceso a la información de la gestión del gobierno departamental, para el aprovechamiento de los grupo de interés.	Una información efectivamente aprovechada por los grupos de interés promoviendo el derecho al acceso a la información .	Oficina de Comunicaciones		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Lineamientos de Transparencia Pasiva	10	Formación a la ciudadanía en pedagogía digital para instrumentos de transparencia	(#) de socializaciones realizadas con la ciudadanía	Oficina de Transparencia/ Participación ciudadana/												P
	11	Realizar la actualización de las tabla de retención documental	TRD actualizada	Secretaría General (Área de Gestión Documental)		P	P	P	P	P						
Instrumentos de gestión de la información	12	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.	instrumentos de gestión de información actualizados	Oficina de Transparencia										P	P	P
Criterios diferenciales de accesibilidad	13	Mantener actualizada la información de la caracterización de los grupos de interés	Informe de caracterización	Secretaría General												P
	14	Implementación de la norma técnica colombiana NTC 5854 para el cumplimiento de las directrices de accesibilidad y usabilidad.	Cumplimiento de directrices de acuerdo a la guía WCAG 2.0.	SETIC							P	P	P	P	P	P
Monitoreo de acceso a la información	15	monitorear periódicamente la información publicada por medios de comunicación con relación a la gestión departamental	Calculo del indicador de numero de notas registradas en los medios de comunicación	Oficina de Comunicaciones	P					P						
	16	Realizar el monitoreo de acceso a la informacion de la pagina web	informe de cantidad de visitas al portal web institucional, mediante google analytics	SETIC						P						P

