

## Contenido

<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>RACIONALIZACION DE TRAMITES .....</b>	<b>4</b>
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>6</b>
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</b>	<b>7</b>
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>9</b>
Anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción .....	12
anexo 2. Plan de Acción Gestión del Riesgo de Corrupción.....	51
Anexo 3 estrategia de racionalización de tramites .....	52
Anexo 4. Estrategia de rendición de cuentas.....	55
Anexo 5 . plan de acción mecanismos para mejorar atención al ciudadano .....	59
Anexo 6 mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a información.....	61

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

**OBJETIVO 2019** : Gestionar los riesgos de corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca para prevenir su materialización.

### INTRODUCCION

En el año 2016 la Gobernación del valle del Cauca planteo un lineamiento Claro 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, utilizo 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-M4-P1-15-16-17-18 .

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, acompañara las etapas de monitoreo y autoevaluar permanentemente su gestión, para la verificación de resultados se formulan

indicadores de cumplimientos de acciones y además se plantea el monitorio 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 realizara 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 aplicara durante el año 2019, como gestión de preventiva buscando evitar la materialización y planteando mejoras continuas que fomenten este propósito.

la Gobernación del Valle del Cauca ha trabajado continuamente en el trascurso de los años 2016, 2017 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 2019 mapas de riesgo de corrupción por proceso ajustados al entorno y dinámicas de la entidad.

Durante el año 2019 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.

En los documentos anexos se incluyen los mapas de riesgo de corrupción de la entidad , formulados a nivel de sus procesos.

## RACIONALIZACION DE TRAMITES

**OBJETIVO 2019:** La política de racionalización de trámites tiene como propósito, facilitar al ciudadano el acceso a los tramites y otros procedimientos administrativos (OPAS) que brinda la Gobernación del Valle del Cauca. Así como simplificar, estandarizar eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.

### INTRODUCCION

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 el presente Gobierno, en cabeza de la Doctora Dilian Francisca Toro, se avanzó en el 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 la Sede Electrónica con la información de trámites y Opas en el portal web de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Dar a conocer a los ciudadanos los diferentes puntos de atención a la ciudadanía, de las oficinas Territorial Norte – Cartago, Oficina Territorial Centro – Tuluá, Oficina Territorial Sur – Cali y Oficina Territorial Pacifico – Buenaventura.
- Fortalecimiento del 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.
- Realizar mejora continuas y control a 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 2019 la Gobernación del Valle del Cauca plantea continuar con el fortalecimiento del proyecto de Racionalización de tramites, con el objetivo de optimizar, automatizar, reducir los tiempos, etc., de sus trámites y opas, facilitando el acceso a la oferta institucional de la entidad.

En el anexo 3 se definen 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 2019 tendiente a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y automatización establecidas en la Gobernación del Valle del Cauca.

A continuación, se ilustran las actividades más 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 atendidos, frecuencia con la que se utilizan los servicios, medios de atención, etc. Con el propósito de tomar decisiones en pro de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA: mejorar la atención del ciudadano a través del acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca.
- Implementar la caracterización de usuarios que permitirá ajustar la oferta institucional y presentar ofertas de servicios focalizadas para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos.
- 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.
- Continuar la actualización de los tramites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT (Sistema Único de Información de Tramites)
- Integrar las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG (Decreto No. 1-3-1202 de 08-30-2018).
- Socialización de la política de racionalización de tramites a los dueños de los trámites y Opas que atienden a los usuarios externos, a los líderes de los procesos y a la alta Gerencia.
- Aumentar la promoción de trámites y otros procedimientos administrativos prestados por la Gobernación del Valle del Cauca.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

**OBJETIVOS 2019:** 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.

### INTRODUCCION

La Gobernación del Valle del Cauca, dentro de su compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, presenta su estrategia de rendición de cuentas vigencia 2019, la cual busca organizar espacios que permitan a los grupos de interés, dialogar sobre la gestión institucional y misional de la entidad.

La Gobernación del Valle del Cauca, dentro de la estrategia de rendición de cuentas 2019 incluida en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, presenta los compromisos de la entidad en materia de rendición de cuentas, a partir de las directrices establecidas en el manual único de rendición de cuentas con énfasis en derechos humanos y paz del Departamento Administrativo de la Función Pública y lo establecido en el Modelo de Integración Planeación y Gestión – MIPG, aplicando criterios diferenciales que permitan atender sus características y especificidades atendiendo la garantía de los derechos y construyendo la paz.

La Gobernación del Valle del Cauca, durante el 2019 utilizará, dentro de su estrategia de rendición de cuentas, espacios de dialogo en su actividad misional y de gestión, como:

- Foros Regionales
- Feria de la Transparencia
- Audiencia pública dirigida a niños y jóvenes
- Conversatorios el “Valle está en vos”,
- Pre audiencias focalizadas
- Redes Sociales.
- Reuniones con la comunidad.
- Audiencia pública de Rendición de Cuentas.

Estos espacios harán parte de la estrategia que nos permita fomentar la transparencia y el dialogo en la entidad; generando 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, se realizan de manera permanente para promover un modelo de gobierno abierto.

## MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

**OBJETIVO 2019:** 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.

### INTRUDUCCION

Desde el inicio del periodo de Gobierno, la Secretaría General se perfiló cómo la dependencia transversal a toda la administración departamental, coordinando y articulando administrativamente las gestiones de las dependencias del nivel central y descentralizado, en procura de cumplir a cabalidad los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental 2016 – 2019 y alcanzar sus metas e indicadores.

En consonancia con lo anterior, se inició un proceso de fortalecimiento institucional que permitiría cumplir a cabalidad las designaciones encomendadas por el Decreto 1138 de 2016 - por medio del cual se adoptó la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca –, en especial las relacionadas con la ejecución de acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Gobernación.

Entendiendo que el ciudadano es el centro de la gestión administrativa del gobierno departamental y que dicha gestión se debe adelantar acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, la Secretaría General ha venido adelantando acciones para que la administración departamental mejore su desempeño y capacidad de proporcionar trámites y procedimientos administrativos y para establecer espacios democráticos de participación ciudadana que permitan la interacción, dialogo y consenso entre el gobierno y la comunidad.

En ese orden de ideas, los logros alcanzados en lo transcurrido del periodo de gobierno en materia de fortalecimiento institucional de la calidad del servicio, se relacionan a continuación:

- Adecuar, acondicionar y mantener en funcionamiento 3 Centros de Servicio al Ciudadano en las Oficinas Territoriales ubicadas en el Distrito de Buenaventura y en los municipios de Cartago y Tuluá, a fin de incrementar cobertura y calidad de los trámites y procedimientos administrativos.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las expectativas de 3.403 ciudadanos a nivel central y descentralizado frente al servicio ofrecido por la Gobernación del Valle del Cauca.
- Identificar las características de 1.680 ciudadanos, a fin de lograr un mejor diseño e implementación de los trámites y procedimientos administrativos que ofrece la Gobernación, de acuerdo con las necesidades de la población.
- Identificar 74 trámites, 34 servicios y 10 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.
- Consolidar un (1) portafolio de trámites y procedimientos administrativos que ofrece la entidad de cara al ciudadano.
- Traducir un (1) portafolio de trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a lenguaje claro.
- 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.
- Manejar una comunicación asertiva con los ciudadanos, mediante la adopción de la guía de lenguaje claro entre servidores públicos y contratistas.
- Integrar tres (3) sistemas de información disponibles en la Gobernación del Valle del Cauca, a través de los cuáles se reciben solicitudes y requerimientos por parte de los ciudadanos y grupos de interés.
- Implementar el servicio de Call Center en la Gobernación, articulando los canales de atención telefónico y virtual, a fin de garantizar la mejor experiencia a los ciudadanos y partes interesadas en términos de calidad, amabilidad y oportunidad en la atención.

Para la elaboración del componente “Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano” vigencia 2019, se incorporan tanto los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y el Modelo Integrado de Planeación

y Gestión, generando un importante aporte a la política de Servicio al Ciudadano dentro de la dimensión de Gestión con Valores para el Resultado.

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

**OBJETIVO 2019:** Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública

### INTRODUCCION

La Gobernación del Valle del Cauca en su objetivo de fomentar la cultura de transparencia y la integridad, efectuó durante el año 2017- 2018 diferentes estrategias y actividades articuladas por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, secretaría de las Tics, y secretaría General, con el fin de darle cumplimiento a la implementación de la ley 1712 del 2014 (Transparencia y acceso a la información pública), de modo que se ha logrado un importante avance respecto a dicha ley , consiguiendo fortalecer el acceso a la información pública.

De esta manera se quiere orientar y perfeccionar la publicación y cumplimiento de la ley 1712/2014 transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar la navegación y orientación visual de nuestra página para todos los usuarios interesados, además de ofrecer un panel de accesibilidad que permiten una navegación amigable para las personas que presentan problemas de discapacidad, visual y auditiva.

Es de resaltar el compromiso adquirido por la señora Gobernadora Dilian Francisca Toro Torres en mejorar el acceso a la información de calidad mediante instalaciones de 130 zonas wifi en diferentes municipios del Departamento del Valle del Cauca , generando procesos de inclusión al uso web de las poblaciones vulnerables.

Por lo anterior, es evidente que estas iniciativas permiten que la implementación de la ley de transparencia avance satisfactoriamente, logrando que los vallecaucanos tengan un mayor acceso a la información pública en la Gobernación del Valle del Cauca.

Entre los ejercicios realizados en materia de transparencia y acceso a la información pública se resaltan detalladamente la trazabilidad de las actividades estratégicas que han tenido un impacto positivo frente a la transparencia:

- Sensibilización de la importancia de la publicación proactiva de la página Web de la Gobernación del Valle a los servidores públicos y/o contratistas en las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, según los parámetros de Ley 1712 del 2014.
- Monitoreo al nivel de cumplimiento de la sección de transparencia en la nueva página Web (informe realizado), conforme a las exigencias de la resolución 3564 de 2015 (MINTIC) (socialización de los resultados mesa de transparencia)
- Implementación de la nueva página web de la Gobernación del Valle del Cauca con el propósito de velar por los principios de facilitación y celeridad de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Socializaciones permanentes en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle, acerca de la ley 1712 y apreciaciones de mejora respecto a su portal web.
- Actualización del Estándar para la Gestión de Contenidos Web de la Gobernación del Valle del Cauca Versión 2.0
- Monitoreo al cumplimiento del Estándar para la Gestión de Contenidos Web de la Gobernación del Valle del Cauca Versión 2.0 en los portales de la página web de cada dependencia.
- Informe diagnóstico de la implementación de la ley 1712 en los portales web de las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Implementación de cartelera institucional diseñada en formato de mayor interacción dinámica y llamativa para la ciudadanía y los funcionarios de las diferentes dependencias.
- Actualización de los instrumentos de gestión pública



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

Oficina para la Transparencia de  
la Gestión Pública

## Anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción

### M4-P3 - Gestión del Recaudo – Unidad espacial de Rentas

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN						
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación											
1 Uso ilegal o inadecuado de la plataforma tecnológica.	3	10	Alta	Revisión periódica de los roles de acceso a los aplicativos.	4	5	20	Moderada	reducir	1. Realizar 4 auditorias al uso de los aplicativos de liquidación. 2. Conformar un equipo de trabajo (fiscalización ) para garantizar la sostenibilidad de las estrategias y planes de acción de todos los componentes del Paac 2019, (incluidos los Pilos).	Enero a Diciembre	100%	Subgerencia de Fiscalización						
				Verificación de archivos físicos contra las actuaciones generadas en los aplicativos.						3.Plan de socialización sobre la gestión realizada con los recursos de los impuestos. (con videos en la pag. Web o por publicaciones ) 4. Planes de socialización de la política de manejo de Información y seguridad informática. (esto fue una no conformidad de Calidad).				Enero a Diciembre	100%	Gerencia Unidad de Rentas			
				Realización de auditoras aleatorias en el uso de los aplicativos.						5. Realizar 4 capacitaciones a los servidores públicos involucrados en la liquidación de impuesto sobre el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos del proceso M4P3- Gestión del Recaudo. 6. Realizar un formato de informe de las Capacitaciones realizadas en la unidad, donde se describa los integrantes y los respectivos temas aprendidos.							Enero a Diciembre	100%	Gerencia Unidad de Rentas
										7. Realizar 2 jornadas de sensibilización de los servidores públicos sobre ética, valores, y compromiso con la institucionalidad. 8. Documentar el proceso de No conformidades de todas las Áreas de la Unidad de Rentas. 9. Fortalecer los mecanismos de medición de percepción de satisfacción ciudadana, tanto en la atención como en la satisfacción de PQRS. 10. Revisar anualmente cada área el inventario de Activos de Información Clasificada y Reservada									

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
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.	3	5	15	Moderada	reducir	1. Desarrollar una aplicación de control para la gestión de los procesos.	Enero a Diciembre	100%	Gerencia Unidad de Rentas
				Socialización aplicación de las TRD Y Sistema de Administración de Documentos						2. Realizar 2 auditorias a los expedientes de cobranzas.	Enero a Diciembre	100%	subgerencia de Fiscalización
				Cumplir con lo establecido en Gestión Documental para la conservación y custodia de los documentos.						3. Realizar 4 jornadas de capacitación en administración documental.	Enero a Diciembre	100%	Gerencia Unidad de Rentas

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	20	Extrema	Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información. diligenciados y autorizados por el Subdirector (a) de Contaduría a los usuarios activos y retiro de los usuarios inactivos.	3	20	60	Extrema	Reducir	Mesa de trabajo con la Secretaria de las TICS para confrontar información de los formatos de creación y movimiento de usuarios SAP	01-01-2019 al 31-12-2019	No. mesas de trabajo con Secretaria de las TICS	Subdirección de Contaduría
2	3	20	Extrema	Código de integridad	3	20	60	Extrema	Reducir	1-Verificar las fechas de ingreso y salida del print de prerelación 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.		.No. de print de prerelación de entrega de documentos de factura cotejados mensualmente ordenados por fecha de elaboración recibidos en la subdirección de Tesorería / Total de documentos de causación de cuentas por paga ingresados a la Subdirección de Contaduría mensualmente	

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	Favorecimiento particular y/o a terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente expedida por la DIAN, Planilla Pila aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales exigidos en la revisión de las cuentas por pagar	3	20	Extrema	Código de Integridad	3	20	60	Extrema	Reducir	Socialización los valores éticos para sensibilizar los servidores públicos	No. de socializaciones realizadas/ No. de socializaciones programadas x 100.	
4	Uso indebido de la información contable y financiera para obtener un beneficio particular o de terceros	3	20	Extrema	Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información. diligenciados y autorizados por el Subdirector (a) de Contaduría a los usuarios activos y retiro de los usuarios inactivos.	3	20	60	Extrema	Reducir	Mesa de trabajo con la Secretaria de las TICS para confrontar información de formatos de creación y movimiento de usuarios SAP	No. mesas de trabajo con Secretaria de las TICS	
5	Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones en beneficio de terceros	3	20	Extrema	Código de Integridad	3	20	60	Extrema	Reducir	Socialización de los valores del Código de Integridad	No. reuniones de socialización valores	

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					
6	Utilización indebida de los bienes muebles y equipos electrónicos durante su uso para bien propio o de terceros.	3	20	Extrema	Políticas para el manejo de los bienes	3	20	60	Extrema	Reducir	Seguimiento al formato Reporte de novedades elementos devolutivos FO-M9-P1-01	No. reuniones de socialización de prohibiciones -Código Disciplinario Único.	
7	Manejo inadecuado de la Caja menor	3	20	Extrema	Decreto No. . 0149 de 16 de Febero de 2018 Por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	3	20	60	Extrema	Reducir	Realizar Arqueos de Caja Menor	No. de Arqueos de Caja menor realizados	

"M3-P2 - GESTION DE LA SALUD PUBLICA" - Secretaria de Salud

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 de la información de salud pública para fines individuales, lucrativos y daño de imagen corporativa.	3	10	Alta	normatividad vigente	3	Mayor	30	Alta	Eliminar	1. Implementación de un sistema de custodia de información de bases de datos y registros de salud pública, realizando semanalmente backup en un servidor central.	31/03/2019 30/06/2019 31/10/2019 30/12/2019	Sistema de custodia de información implementado	Alta dirección, líderes de procesos y servidores públicos (contratación y planta)
				Minutas contractuales esta estipulado que la información generada es propiedad del Departamento						2. Disponer de Equipos de computo suficientes y adecuados para el manejo de la información de salud pública.	31/03/2019 31/07/2019 30/12/2019	Equipos de computo suficientes y adecuados.	
				Mensualmente profesionales y contratistas entregan soportes en medio electrónico la información gestionada.						3. Realizar capacitación sobre confidencialidad y manejo de la información de salud pública e incluir su obligatoriedad de cumplimiento en las minutas de contratación y en la evaluación de desempeño.	15/02/2019 15/08/2019	número de personal capacitado / número Personal programado	

"M3-P7 - GESTION INTEGRADA DE RECURSOS DE SALUD"- Secretaria de Salud

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 dádivas por manipular la información recibida tanto de las Entidades Públicas como privadas	1	10	Baja	Dar a conocer la normatividad sobre los delitos que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones y valores	1	10	10	Baja	evitar	Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la administración pública	De 01/01/2019 a 12/31/2019	Jornada de Sensibilización realizadas / Jornada de Sensibilización programadas	Subsecretaria Administrativa y Financiera

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	5	5	Baja	reducir	Realizar verificación de la competencia de cada uno de los integrantes del equipo verificador, del cumplimiento de las condiciones de habilitación .	31/07/2019 30/01/2019	% personal verificador con cumplimiento de las competencias: 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	Lider 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			

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	5	5	Baja	reducir	Continuar con el seguimiento permanente generando un reporte semestral del análisis de la revisión	30/01/2019	Proporción de informes realizados: No. informes realizados/No. informes programados x100	Lider 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 continua al grupo auditor		30/01/2019		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						30/01/2019		Proporción de servicios autorizados por el CRUE: No. servicios de salud autorizados por el CRUE/Total de servicios de salud solicitados x 100		

"M3P5 - Promover la Vivienda y el Hábitat" Secretaria de Vivienda y Hábitat

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					
Elección subjetiva de oferentes	Elaborar condiciones precontractuales contrarias a derecho con el fin de satisfacer intereses particulares	3	10	Alta	Cumplimiento de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, ley 1474 de 2011, manual de contratación expedido por el departamento del Valle del Cauca, guías y circulares externas expedidas por la agencia nacional para la contratación pública "colombia compra eficiente"	3	10	30	Alta	Reducir	Realizar capacitaciones por parte del personal jurídico vinculado a la entidad territorial de forma semestralmente al personal encargado de la contratación estatal sobre los controles legales y administrativos existentes en el desarrollo de la misma.	Diciembre 31 de 2019	actas de capacitaciones	Sub Dirección Técnica.

"M2-P5 Gestionar el desarrollo y la promoción turística del departamento con calidad" Secretaria de Turismo

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1	3	5	Moderada	Concientización del buen manejo de la información en el marco de comités técnicos	3	5	15	Moderada	reducir	Realización de comités técnicos de concientización del buen manejo de la información periódicamente	2/1/2019 al 30/6/2019	Reportes periodicos de los comites tecnicos de concientizacion	Lider del Proceso, Profesionales universitarios de la dependencia
				Clausulas de confidencialidad en todos los contratos que se generen en la dependencia						Verificacion y revision para que cada contrato cuente con su clausula de confidencialidad			

M1-P2- Planear las Finanzas Públicas- Dptm Adm de Hacienda

2. RIESGOS	3. CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1	4	10	Alta	Verificar que la información suministrada este acorde con la normatividad.	4	5	20	Moderada	Seguimiento y verificación de la información del insumo para la proyección de ingresos y gastos	1. Socialización interna de los metodos y procedimientos de la planeación presupuestal. 2. Socialización del Código de Ética	Desde 01/01/2019 al 31/12/2019	Socialización realizada/socialización programada.	Lider del Proceso (carrera administrativa)
				Verificar que las proyecciones de ingresos y gastos se ajusten al MFMP y se ajusten al manual de formulación presupuestal.						1. Capacitación al personal en el Estatuto Presupuestal y MFMP. 2. Socialización de Código de Ética.			
2	3	10	Alta	Cumplimiento de los lineamientos establecidos y verificación de la fuente del recurso antes de llevarlo a aprobación de la asamblea.	3	10	30	Alta	Seguimiento a la fuente del recurso respecto a la protección del gasto	1. Socializar Lineamientos para proyección Presuipuestal en cada vigencia. 2. Socialización de Código de Ética	Desde 01/01/2019 al 31/12/2019	Socialización realizada/socialización programada.	Lider del Proceso (carrera administrativa)
3	3	10	Alta	La verificación de la existencia del recurso en el Presupuesto General del Departamento.	2	10	20	Moderada	Revisar que en el presupuesto general del departamento exista el recurso antes de elaborar el impacto fiscal	1. Capacitar al personal sobre requisitos para elaboración del Impacto Fiscal. 2. Socialización de Código de Ética	Desde 01/01/2019 al 31/12/2019	Capacitación realizada /Capacitación Programada	Lider del Proceso (carrera administrativa)

M7-P1- Administrar el Presupuesto - Dptm Adm de Hacienda

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN			
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación								
1 Posibilidad de expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, afectando una apropiación presupuestal que no corresponda con el objeto del gasto, en beneficio de un tercero	4	10	Alta	Revisión de la expedición del CDP por parte del Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	3	5	15	Moderada	reducir	Socialización interna del procedimiento e instructivo de Trámite y expedición CDP	1/03/2019	Socialización programada/Socialización realizada	Lider del Proceso			
				Instructivo de elaboración CDP en el SGFT-SAP						Socialización interna Código de Integridad				1/04/2019	Socialización programada/Socialización realizada	Lider del Proceso
				Políticas de Operación												
2 Posibilidad de aprobar y liberar un Registro Presupuestal de Compromiso-RPC, con un objeto del gasto diferente a la apropiación presupuestal definida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP en beneficio de un tercero	4	10	Alta	Aprobación del RPC por parte del Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	3	5	15	Moderada	reducir	Socialización interna del procedimiento de Aprobación y Liberación RPC	1/03/2019	Socialización programada/Socialización realizada	Lider del Proceso			
				Procedimiento Aprobación y Liberación de RPC						Socialización interna Código de Integridad				1/04/2019	Socialización programada/Socialización realizada	Lider del Proceso
				Políticas de Operación												

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
3 Posibilidad de modificar el presupuesto general del Departamento, desviando los recursos hacia un apropiación presupuestal que no corresponda, en beneficio de un tercero	4	10	Alta	Revisión de la modificación del presupuesto por un par profesional	3	5	15	Moderada	reducir	Socialización interna del procedimiento de Modificación del Presupuesto del Departamento	1/03/2019	Socialización programada/Socialización realizada	Lider del Proceso
				Revisión y aprobación de la modificación del presupuesto por parte del Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas						Socialización interna Código de Integridad	1/04/2019	Socialización programada/Socialización realizada	Lider del Proceso
				Políticas de Operación									

M7-P2-Administrar el Tesoro Público Departamental- Dptm Adm de Hacienda

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 apertura de cuentas y constitución de inversiones con el fin de favorecer intereses particulares	3	5	Moderada	1. Análisis de la entidad financiera en cuanto a la calificación. 2. Cumplimiento de la normatividad. 3. Estudio a la calificación del riesgo 4. Análisis de estados financieros de la entidad bancaria 5. Comparativo de mercado entre similares y productos alternos 6. Inventarios de cuentas de ahorro y tasas de interés	2	5	10	Baja	Reducir	Diseñar herramientas para el seguimiento al cumplimiento del Decreto 0367 de 7 de mayo de 2014.	31/12/2019	Una herramienta para el seguimiento al Decreto 0367 de 2014, debidamente diseñada y diligenciada.	Subdirectora de Tesorería
2	Tráfico de influencias en pagos para beneficiar intereses propios o de terceros	5	10	Alta	Aplicación de la política de manejo de información confidencial de las obligaciones, Se brinda información confidencial a contratistas y proveedores a través de aplicación en Web, con clave personalizada	3	10	40	Alta	Reducir	Controlar el número de días en trámite de pago	31/12/2019	Un informe mensual de promedio de días de trámite de cuentas por pagar	Subdirectora de Tesorería
3	Tráfico de influencias en el registro del recaudo para beneficiar intereses propios o de terceros	2	10	Moderada	1. Implementación y operación de ventanilla única de registro VUR 2. Verificación entre el recibo físico, la información de los archivos planos asobancaria y la información registrada en el sistema	2	5	20	Moderada	Reducir	Solicitar desarrollos para que todas las rentas se carguen con web service	31/12/2019	100% rentas aplicadas con web service	Subdirectora de Tesorería
4	Tráfico de Influencias en la asignación de PAC para favorecer intereses particulares	5	10	Alta	Comités de aprobación y seguimiento a la utilización del PAC	3	10	30	Alta	Reducir	Informar a las dependencias resultados generales del Comité de PAC	31/12/2019	Un comunicado mensual o extraordinario de resultados del Comité de PAC	Subdirectora de Tesorería

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	2	5	Baja	<p>APICAR EL PROCEDIMIENTO PR-M1-P1-06-V01 ADMINISTRAR EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p>	1	5	5	Baja	Reducir	<p>APLICAR LOS LINEAMIENTOS DADOS EN LA DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO PR-M1P1 06-V01 ADMINISTRAR EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	30/06/2019	Proyectos con Observaciones / Proyectos Presentados	Formuladores y estructuradores de proyectos de las dependencias y entidades descentralizadas			
				<p>APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ( ORDENANZA 415 DE 2016 ADOPCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, DECRETO 0522 DE MAYO DE 2018 REGLAMENTACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS).</p>						<p>CAPACITACIONES, SOCIALIZACIONES SOBRE LA NORMATIVA REFERENTE AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p>				30/06/2019	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	Sudireccion de Inversion Publica
				<p>USO DE PLATAFORMAS DIGITALES ( PPM, SADE, PS).</p>						<p>CAPACITACIONES O SOCIALIZACIONES SOBRE USO HERRAMIENTA . MONITOREO O INFORMES DE SUPERVISION . ASIGNACION DE USUARIOS Y CONTROL DE USO.</p>						

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 Fortalecimiento de la Gestión Pública de los Entes Territoriales.	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 establecidas, las cuales deberán solicitarse por escrito mediante oficio firmado por el Alcalde de la Entidad Territorial solicitante	30-07-2018-31/12/2018	Informe de gestión que realiza la Subdirección con base en los documentos soportes.	Profesionales y lider del proceso ( Subdirección Asistencia Tecnica a las ET)
	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
	3	20	Extrema	Existen estos sistemas SIEE (Sistema de Información de Evaluación), SICEP (Sistema de Ejecución Presupuestal), FUT (Formato Unico Territorial), SISFUT, permite 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.	0	0	0	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 Caracterizado y documentado	Profesionales y nivel directivo

M5-P2 Dept Adm de planeación

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	Evaluación y seguimiento de la gestión de los Entes Territoriales.	3	10	Alto	Existen estos sistemas SIEE (Sostema de Información de Evaluación), SICEP (Sistema de Ejecución Presupuestal ), FUT (Formato Unico Territorial ), SISFUT , permite evaluar el cumplimiento de las metas de las entidades territoriales y estan diseñados con unos parametros 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 (Subdirección de Asistencia al Territorio) Profesionales a cargo de los procesos

M2-P1 PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO, AGROINDUSTRIAL Y AMBIENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

1. 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	11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
Decisión en la selección de contratistas y beneficiarios para la ejecución de proyectos de inversión no ajustada a parámetros técnicos.	3	3	Alta	Funcionamiento adecuado del equipo evaluador por proyecto de inversión	2	3	6	Moderada	Reducir	Reunir el equipo evaluador de las propuestas de las convocatorias para elaborar los términos de referencia	30/12/2019	Actas de las reuniones del equipo evaluador	Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca
Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no se ajuste a la normatividad vigente.	2	2	Baja	Capacitación a los funcionarios en ley de supervisión (Ley 1474 de 2011 - Estatuto anticorrupción)	1	2	2	Baja	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en Ley 1474 (Estatuto Anticorrupción)	30/12/2019	Acta y listado de asistencia de la capacitación	
Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales	1	3	Moderada	Designar un funcionario para que maneje toda la información que genera la Secretaría y la haga pública a través de las redes sociales	1	2	2	Baja	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en Autocontrol y Gestión Documental	30/12/2019	Actas y listados de asistencia de las capacitaciones	

M6-P1 Gestionar la Convivencia, la Seguridad Ciudadana, la Protección de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Delegados

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 Dilatar, retardar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero	1	5	Baja	Leyes, Ordenanzas, Decretos, manuales de funciones, manual de contratación, código de ética. Procesos y procedimientos de la Secretaría.	1	5	15	Baja	* Dar aplicabilidad al código de ética, manuales, procesos y procedimientos.	1. Socializar Código disciplinario Único, 2. socializar Delitos contra la administración pública 3. Socializar y difusión a todos los servidores públicos de la Secretaría del código de ética y normatividad vigente. 4. Incluir como ítem dentro de un comité Técnico trimestral, el seguimiento de las acciones del plan anticorrupción	1. Enero-2018 2. Febrero-2018 3. Marzo-2018 4. Enero- Marzo 2018	1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaría de Convivencia * 100	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno
2 El servidor público que use indebidamente el poder para favorecer intereses propios o particulares.	1	5	Baja	Aplicación de los formatos, instructivos, rutas y manuales de funciones	1	5	15	Baja	Acciones disciplinarias.	1. Socializar Código disciplinario Único, 2. socializar Delitos contra la administración pública 3. Socializar y difusión a todos los servidores públicos de la Secretaría el código de ética y normatividad vigente, 4. Estudio de Cargas de trabajo (realizar solicitud a Desarrollo Institucional).	1. Enero-2018 2. Febrero-2018 3. Marzo-2018 4. Enero-2018	1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaría de Convivencia * 100  4. Informe de estudios de cargas de trabajo realizado / Informe de estudios de carga programado * 100	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector 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. 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	Utilización indebida de la información oficial privilegiada	1	5	Baja	Observación de las actuaciones de los funcionarios en la realización de sus funciones para el desempeño de los procesos	1	5	15	Baja	Acciones disciplinarias.	1. Socializar Código disciplinario Unico, 2. socializar Delitos contra la administracion publica 3. Socializar y difundir a todos los servidores públicos de la Secretaría el código de ética y normatividad vigente, 4. Estudio de Cargas de trabajo	1. Enero-2018 2. Febrero-2018 3. Marzo-2018 4. Enero-2018	1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaría de Convivencia * 100  4. Informe de estudios de cargas de trabajo realizado / Informe de estudios de carga programado * 100	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno
4	Violación al proceso legal de contratación pública.	1	10	Baja	1. Decreto 0400 del 24 de Marzo de 2016 (Plan anticorrupción y atención al ciudadano del Departamento del Valle del Cauca). 2. Ley 1474 de 2011 3. Decreto nacional 1081 de 2015	1	5	15	Baja	Aplicar plan anticorrupcion	1. Talleres de Sensibilización sobre las normas de contratación al equipo jurídico de la Secretaría con el equipo de la oficina jurídica de la Gobernación. . 2. Socializar y difundir a todos los servidores públicos de la Secretaría el código de ética y normatividad vigente	1. Mayo- 2018	1. Cantidad de funcionarios capacitados del equipo jurídico de la Secretaría / Cantidad de funcionarios totales del área jurídica de la Secretaría * 100  1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaría de Convivencia * 100	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno

M3-P3 GESTION CULTURAL

2. RIESGOS	3.CALIF		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6.NUEVA CALIF		7. RIESGO RESIDUAL		8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación						
1	Posibilidad de que agentes externos interfieran en la organización, haciendo uso de su situación para obtener un beneficio personal ya sea directo o de terceros.	1	10	Baja	Aplicación de mecanismos de convocatoria pública	1	5	5	Baja	Eliminar	Realizar las Convocatorias: * Estimulos a Proyectos Artisticos y Culturales. *Convocatoreia de Autores Vallecaucanos. * Convocatoria Patrimonio Cultural	30/11/2019	Numero de convocatorias realizadas / Numero de Convocatorias programadas	Secretaria de Cultura y /o Profesional encargado
					Publicación en la página web de la secretaria de Cultura, los programas y proyectos que se ejecutan								*Realizar la publicacion de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría de Cultura	Numero de Publicaciones realizadas en la web/ número de programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Cultura.

**M6 – P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRASNPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA**

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	Posibilidad de recibir o solicitar dadas o beneficios a cambio de modificar o eliminar las sanciones o procedimientos correspondientes por infracciones de tránsito según lo estipulado en la normatividad vigente.	5	20	Extrema	1. Seguimiento constante a las comparendas que manejan los Agentes de Tránsito. 2. Realizar un registro virtual de las infracciones cometidas	3	10	30	Alta	Reducir	1. Solicitar diariamente los comparendos aplicados 2. Solicitar informe de sustentación de los comparendos anulados. 3. Reportar a Control Interno Disciplinario, los casos detectados.	15/07/2019 y 15/12/2019	1. Número de comparendos entregados para digitación/ Número de comparendos aplicados 2. Informes de sustentación anulados de comparendos/ número de comparendos anulados 3. Funcionarios reportados a Control Interno Disciplinario	Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte, Supervisores.
2	Posibilidad que se induzca voluntariamente la prescripción de procesos contravencionales	3	20	Extrema	1. Seguimiento constante de la aplicación de las disposiciones legales en los procesos contravencionales. 2. Seguimiento constante de la trazabilidad de los términos de ley de cada proceso. 3. Filtros en el proceso de selección que permitan corroborar el conocimiento y/o experiencia del personal que maneja los procesos contravencionales.	1	10	10	Baja	Reducir	1. Aplicar tablero de seguimiento a la gestión de los procesos contravencionales	15/07/2019 y 15/12/2019	1. Número de procesos contravencionales tramitados en términos de ley/ Total de Procesos contravencionales ingresados	Subsecretario de Servicio de Movilidad, Profesional Universitario

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	Eventualidad que pueda producirse intencionalmente la extracción o alteración a las evidencias producto de la atención de accidentes de tránsito.	3	20	<b>Extrema</b>	1. Seguimiento constante a los reportes entregados por los Agentes de Tránsito 2. Manejo del formato FO-M9-P3-34 hoja de control del expediente	1	10	10	<b>Baja</b>	<b>Reducir</b>	1. Elaboración del inventario documental de gestión y transferencia. 2. Realizar seguimiento constante de los reportes de tránsito y solicitar informe de sustentación si se encuentra alguna anomalía. 3. Asignar la custodia del archivo a una sola persona.	15/07/2019 y 15/12/2019	1. Número de procesos contravencionales tramitados en términos de ley/Total de Procesos contravencionales ingresados	Auxiliar Administrativo
4	Probabilidad de usar indebidamente la información obtenida en sensibilizaciones en educación vial.	1	10	<b>Baja</b>	1. Realizar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta. 2. Restringir el acceso a la información obtenida en capacitaciones y que la custodia de esta se encuentre en cabeza de una sola persona	1	10	10	<b>Baja</b>	<b>Reducir</b>	1. Realizar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta. 2. Restringir el acceso a la información obtenida en capacitaciones y que la custodia de esta se encuentre en cabeza de una sola persona	15/07/2019 y 15/12/2019	1. Documentos existentes/Total de documentos en inventario documental de gestión de transferencia	Subsecretario de Servicio de Movilidad, Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte

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

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 Eventual desconocimiento de la normatividad que rige la atención y orientación a las víctimas del conflicto armado, lo que lleva a un inadecuado servicio a los usuarios.	2	5	Baja	1. Ley 1448 de 2011 y Decretos reglamentarios. 2. Ruta de atención y orientación a víctimas del conflicto armado. 3. Comités Técnicos (Semestral)	2	5	10	Baja	Seguimiento periódico a las acciones planteadas.	1. Capacitación sobre la normatividad a los funcionarios encargados de la atención y orientación a víctimas del conflicto armado (2 por año). 2. Publicar oportunamente la información relacionada con las víctimas del conflicto armado.	Periódico (30/06/2019-31/12/2019)	Nro. de capacitaciones a funcionarios realizadas/ Nro. de capacitaciones programadas.  Nro. de publicaciones realizadas en la Web/ Nro. de publicaciones programadas.	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN M11-P4

N°	1. RIESGOS	2. CLASE DE RIESGO	3. CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
			PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1	Vulnerabilidad (hackear)	Tecnología	2	5	Extrema	Realizar el seguimiento a la Matriz de Usuarios (aplicativos)	5	5	Alta	Evitar	Actualización FO-M11-P4-01 Matriz de Usuarios	Del 01/06/2018 al 31/12/2019	Matriz de Usuarios Actualizada	Líder del Proceso	
						Controlar con alertas de indisponibilidad de los servicios tecnológicos (MEN) y/o aviso oportuno a la SED.					A través de aplicativos tecnológicos se generarán alertas de texto y correo, para la reacción inmediata por parte del personal técnico de turno (MEN)				Del 01/06/2018 al 31/12/2019

**M11-P3- SECRETARIA DE EDUCACION- Gestionar Servicios Tecnológicos PETI-SED-Instituciones Ed**

N°	1. RIESGOS	2. CLASE DE RIESGO	3. CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
			PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
1	Vulnerabilidad (hackear)	Tecnología	2	5	Extrema	Realizar el seguimiento a la Matriz de Usuarios (aplicativos)	1	5	5	Alta	Evitar	Actualización FO-M11-P4-01 Matriz de Usuarios	Del 01/06/2018 al 31/12/2019	Matriz de Usuarios Actualizada	Líder del Proceso
						Controlar con alertas de indisponibilidad de los servicios tecnológicos (MEN) y/o aviso oportuno a la SED.						A través de aplicativos tecnológicos se generarán alertas de texto y correo, para la reacción inmediata por parte del personal técnico de turno (MEN)			

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN M3-P1

1. 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	11.CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación					
Omisión en las actividades de auditoría al proceso de matrículas de las EE oficiales , favoreciendo a terceros .	5	4	Extrema	Monitoreo y seguimiento en el SIMAT del registro de la matrícula.	4	4	16	Extrema	Reducir y evitar	Verificación al cumplimiento del plan de mejora	12/02/2019 31/12/2019	(No. de procedimientos elaborados y aplicados / No. de procedimientos programados) * 100	Subsecretario de Cobertura Educativa
				Lista de verificación al proceso de matrícula c-05						Capacitación a los usuarios del SIMAT del manejo de la plataforma	12/02/2019 31/12/2019	(No. de procedimientos elaborados y aplicados / No. de procedimientos programados) * 100	Subsecretario de Cobertura Educativa
Destinación indebida de recursos en la asignación y ejecución de los programas y proyectos para el favorecimiento particular y/o de terceros.	4	4	Extrema	Seguimiento, evaluación y supervisión a la ejecución de los proyectos.	3	4	12	Extrema	Reducir y evitar	Expedición de circulares de verificación y control del proceso de matrícula en cada etapa	12/02/2019 31/12/2019	(No. de informes elaborados / No. De informes programados) * 100	Subsecretario de Cobertura Educativa
				Verificación de las necesidades detectadas en la caracterización y perfil del sector educativo									
Incumplimiento del ordenamiento constitucional	1	3	Moderada	Brindar asistencia técnica al Servidor Publico	1	3	3	Moderada	Reducir y evitar	Brindar capacitación y socializar formatos establecidos para ejercer el control a la Inspección y Vigilancia	12/02/2019 31/12/2019	No. de asesorías realizadas	Profesional Especializado Insp. Y Vigilancia
				Brindar asistencia técnica al Usuario									
				Elaborar Tabla de seguimiento									

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL M8P1-

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	
	P R O B	I M P A C T			P R O B	I M P A C T							C a l i f
1	3	20	Extr em a	1. Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-13 Expedición de constancias laborales y certificados de funciones.	1	20	20	Mo der a d a	Eli mi nar	1. Mantener y evaluar permanentemente los controles establecidos en los procedimientos. 2. Realizar seminarios de inducción y re inducción sobre estatuto anticorrupción, el código disciplinario único y el código de ética (mínimo 4 inducciones o reinducciones en el año).	30 de abril de 2019	Disminución del N° de servidores públicos sancionados por un comportamiento disciplinable o delictivo en el desempeño de sus funciones con respecto al periodo anterior.	Subdirecto r de Gestión Humana.
				2. Confrontar que el nombre de la persona a quien se le expide la certificación coincida con el nombre de la estampilla comprada y que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de la misma.							31 de agosto de 2019		
2	2	10	Mo der a d a	1. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1-1 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos.	1	20	20	Mo der a d a	Eli mi nar	1. Confrontar requisitos aportados y las certificaciones de condiciones de acuerdo con lo exigido por el manual de funciones y requisitos establecidos en la ley. 2. Ampliar la aplicación del formato FO-M8-P1-01 Lista de verificación de requisitos Manual	30 de abril de 2019	(No. de servidores públicos vinculados que cumplen con el perfil / total de candidatos a empleos) X 100 = Porcentaje de candidatos a empleo vinculados con el cumplimiento de los requisitos legales	Subdirecto r de Gestión Humana  Líder de Programa de la
				2. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1-2 Selección Meritocrática de cargos directivos							31 de agosto de 2019		

2. RIESGOS	3. CALIFICACIÓN		4. RIESGO INHERENTE	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NIVELES DE CALIFICACIÓN		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
	P	I			P	I						
	R	M			R	P						
	O	P			O	A						
	B	A			B	C						
		C				T						
		T										
									específico de funciones y competencias laborales a los Gerentes Públicos. 3. Revisar cumplimiento de requisitos y veracidad de los documentos de soporte antes del nombramiento y antes de la posesión.	20 de diciembre de 2019		Subdirección de Gestión Humana

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL M8-P-4

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 1111 de 2017	1	10	10	Baja	Eliminar	verificar la información con los soportes existentes	31/12/2019	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la resolución 1111 de 2017	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	31/12/2019	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>	31/12/2109	<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>

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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	4	10	Alta	<p>1. Aplicar procedimiento debidamente reglamentado PR-M9-P1-01 Recibir e Ingresar Bienes.</p> <p>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.</p>	1	10	10	Baja	Eliminar	<p>1. Verificar los términos de referencia en las requisiciones de compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos.</p> <p>2. Recibir a conformidad para el ingreso a almacén de estos bienes de la remisión por parte del supervisor del contrato o su delegado.</p>	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	<p>1) N° de Bienes de consumo ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes de consumo adquiridos) 100.</p> <p>2)N° de Bienes Muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes Muebles adquiridos) X 100.</p>	<p>Profesional Universitario Coordinador de Bodega</p> <p>Supervisor de Contratos</p>

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	Entrega en comodato, arrendamiento o donación de Bienes muebles e inmuebles para beneficio y usufructo de particulares.	4	10	Alta	1. Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles.	1	10	10	Baja	Eliminar	1. 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 2019	1) N° de bienes muebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales 2) N° de bienes 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 sobre bienes muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control.	2	10	MODERADA	1. Actualización periódica de la base de datos (inventario de bienes muebles e inmuebles). 2. Auditorías internas y externas a los procedimientos. 3. Ingreso de los bienes recién adquiridos al módulo de compras del sistema financiero SAP.	2	5	10	Baja	Eliminar	1. Gestionar estudios técnicos de inventarios de los bienes inmuebles del Dpto. de Valle del Cauca. 2. Jornadas de actualización que implica ir a retirar los bienes muebles que son improductivos. 3. Verificación del módulo de activos fijos. 4. Realizar reclamación de la póliza de todo riesgo (daños materiales)	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	1. N° de bienes muebles actualizados en el inventario. 2. N° de jornadas de actualización realizadas. 3. N° de solicitudes de reclamaciones realizadas/ N° de indemnizaciones pagadas. Total, de expedientes caracterizados.	Subdirectora Recursos físico Profesional Especializado de bienes muebles. Subdirectora técnica de banco inmobiliario.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL M2-P1

1. RIESGOS	2. CLASE DE RIESGO	3. CALIF		4. EVALUACION (Zona de Riesgo)	5. CONTROLES EXISTENTES	6. NUEVA CALIF		7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo)		8. MEDIDAS DE RESPUESTA	9. ACCIONES	10. META DE ACCIONES PROGRAMADA		11. CRONOGRAMA (Fecha acciones)	12. INDICADOR DE LA ACCION	13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
		PROB	IMPACT			PROB	IMPACT	Calif	Zona de Ubicación			Cantidad	Unidad			
Decisión en la selección de contratistas y beneficiarios para la ejecución de proyectos de inversión no ajustada a parámetros técnicos.	Estratégico	3	3	Alta	Funcionamiento adecuado del equipo evaluador por proyecto de inversión	2	3	6	Moderada	Reducir	Reunir el equipo evaluador de las propuestas de las convocatorias para elaborar los términos de referencia	5	Reuniones	30/12/2019	Actas de las reuniones del equipo evaluador	
Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no se ajuste a la normatividad vigente.	Operativos	2	2	Baja	Capacitación a los funcionarios en ley de supervisión (Ley 1474 de 2011 - Estatuto anticorrupción)	1	2	2	Baja	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en Ley 1474 (Estatuto Anticorrupción)	1	Capacitación	30/12/2019	Acta y listado de asistencia de la capacitación	Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca
Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales	Operativos	1	3	Moderada	Designar un funcionario para que maneje toda la información que genera la Secretaría y la haga pública a través de las redes sociales	1	2	2	Baja	Reducir	Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en Autocontrol y Gestión Documental	2	Capacitaciones	30/12/2019	Actas y listados de asistencia de las capacitaciones	

**"M8-P2 INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"**

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 las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.	3	5	Moderada	Revisión y seguimiento a la quejas por parte de la Jefe para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la ley.	1	5	5	Baja	Reducir	Muestreo aleatorio de los procesos adelantados, para evaluar que se esté aplicando correctamente el procedimiento establecido en la Ley.	Trimestral	Número de expedientes Revisados/Número de expedientes activos	Jefe de Oficina - Líder de Programa
2	Asesoramiento ilegal con el fin de favorecer al servidor público investigado	1	5	Baja	Sensibilización en Valores Eticos a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	2	5	10	Baja	Reducir	1. Sensibilizar en materia disciplinaria y valores eticos. 2. Mesas de trabajo para actualizar terminos y conocimientos en materia Disciplinaria.	Semestral	Número de mesas de trabajo/Número de mesas de trabajo programadas	Jefe de Oficina - Líder de Programa
3	Pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares o a terceros.	1	5	Baja	Confrontar la información de los expedientes conforme al manejo de la información acorde con los procedimientos de archivo.	1	5	5	Baja	Reducir	1. Digitalización de archivos y expedientes disciplinarios. 2. Asistencia a capacitaciones en gestión documental	Trimestral	1. Numero de procesos archivados/Numero de expedientes digitalizados 2. Numero de charlas recibidas	Jefe de Oficina - Líder de Programa
4	Recibir dadivas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	1	5	Baja	Sensibilización en Valores Eticos a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	3	5	15	Moderada	Reducir	Sensibilizar en temas asociados con valores y conductas eticas a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario	Semestral	Numero de charlas realizadas/numero de charlas programadas	Jefe de Oficina - Líder de Programa

## M9P2 Gestión Contractual

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	30/12/2019	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	30/12/2019	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	30/12/2019	Número de Capacitaciones Realizadas/ Número de Capacitaciones Programadas	Líder del Proceso
4	Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para sí 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	30/12/2019	Número de Sensibilizaciones Realizadas/ Número de Sensibilizaciones Programadas	Líder del Proceso

## M10 P1 GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL

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 ADELAN TAR LA ACCION	
	PROB	IMPACT			PROB	IMPACT							
					Calif	Zona de Ubicación							
1 Manipulación de la Base de Datos	1	5	Baja	Procedimiento para realizar representacion judicial-PR-M10-P1-01; Procedimiento para realizar prejudicial PR-M10-P1-02; Bases de Datos	1	5	5	Baja	Eliminar	Elaborar 1 instructivo para diligenciamiento Bases de Datos	30/12/2019	N° de Instructivo Realizados/ N° de Instructivo Programado	Subdirector de Representación Judicial
				Base de Datos						Informes Semestrales de la actividad litigiosa	30/12/2019	N° deabogados / No de Informes presentados	Subdirector de Representación Judicial
2 Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros	2	10	Modera da	Procedimiento para realizar representacion judicial-PR-M10-P1-01; Procedimiento para realizar prejudicial PR-M10-P1-02	1	5	5	Baja	Reducir	1 Capacitacion en actualizacion normativa, reportes diarios de los dependientes judiciales, Realizar revision aleatoria semestral contra los informes que presentan los abogados	30/12/2019	N° de Capacitaciones Realizadas/ No de Capacitaciones	Subdirector de Representación Judicial



## anexo 2. Plan de Acción Gestión del Riesgo de Corrupción

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLAN DE ACCIÓN: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													Código: FO-M4-P1-10		
															Versión: 01		
															Fecha de Aprobación:		
															Página: 1 de 1		
Subcomponente /	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	OBSERVACIONES
Documentación de la metodología.	1	Elaborar documento para efectuar seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción	* formato de monitoreo documentado y aprobado.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P										se diseñara un formato para realizar las labores de monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción
	2	sensibilización en estatuto anticorrupción ( ley 1474 de 2011)	Participación en los seminarios de inducción y reintroducción para funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	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 2019	*documento preliminar dispuesto a consulta.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P												revisión y ajuste a mapas de riesgo de corrupción
	4	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en los 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											
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	donde se informara sobre las actividades que se deben cumplir , la recolección de la informacion y
	6	Monitorear al menos cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción.	acta de comité técnico que soporte ejercicio de monitorio al mapa de riesgo de corrupción	Lideres de Proceso				P				P				P	actividad previa que debe realizar en iuder de proceso donde evidencie el cumplimiento de la gestion de sus mapas de riesgo de corrupcion , ( cumplimiento
	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).	Lideres de Proceso										P		P	calculo de indicador planteado dentro del mapa de riesgo de corrupcion
	8	Definir e implementar acciones de mejoramiento frente a los resultados del seguimiento	Planes de acción resultantes del seguimiento, con evidencias de cumplimiento y acta de comité técnico	Lideres de Proceso				P	P			P	P			P	dependencia debera plantear acciones de mejora para corregir las falencia dectetadas
	9	Realizar 3 seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno al mapa de riesgos de corrupción.	Matriz de seguimiento de Riesgo de corrupción Formato M12 - p1 -27	Oficina de Control Interno				P				P				P	
Estrategias de Administración de Riesgos de Corrupción (plan 2020).	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			revisar los resultados de los seguimientos del año y evaluar la estrategia ( cumplimiento de mapas planteados y la aplicaciones de los controles)
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción (plan 2020).	11	Actualizar el análisis del contexto estratégico (interno y externo, como punto de partida para la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2020).	Documento o acta de análisis del contexto estratégico	Lideres de Proceso										P			actualizacion de matriz dofa
	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	de acuerdo a la revision de la estrategia y el desempeño de mpasa de 2018 , se decidira si ajustar los mapas para 2019

## Anexo 3 estrategia de racionalización de tramites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único - Hijo	1	Solicitud de Registro de pago de impuesto sobre vehículos automotores	Propuesto	El usuario actualmente se traslada a la Gobernación del Valle para averiguar sobre el pago del impuesto del vehículo no reportado por los bancos	Se le brindará al ciudadano el servicio en línea, a través de la página web. Podrá identificar los requisitos del trámite y diligenciar el formulario en línea, enviarlo electrónicamente y el anexar el recibo del pago del impuesto a un funcionario de tesorería quien es el responsable de dar oportunamente la respuesta en 24 horas .	Reducción de costos y tiempo al ciudadano	Tecnológica	Interoperabilidad interna	2/01/2019	30/12/2019	Subsecretaría de Tesorería	
Plantilla Único - Hijo	15517	Impuesto sobre vehículos automotores	Inscrito	Los ciudadanos solicitan la caducidad del impuesto de vehículos (exoneración del pago del impuesto de vehículos automotores, si no ha sido notificado por el Ente Gubernamental después de cinco (5) años a partir de la causación del impuesto) a través de un oficio en las instalaciones de la Gobernación , el tiempo para dar respuesta es 3 a 6 meses.	Se revisaran las bases de datos existentes para integrar un modulo, para que de esta manera los ciudadanos consulten y validen directamente en el aplicativo el estado de cuenta de los impuestos de sus vehículos automotores	El ciudadano no tendrá que desplazarse, ni realizar oficios para solicitar el trámite entidad por disminución en costos, tiempo y recursos	Tecnológica	Interoperabilidad interna	02/04/2018		Martha Isabel Ramirez	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	30940	<b>DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE PAGOS EN EXCESO Y PAGOS DE LO NO DEBIDO</b>	Inscrito	Los contribuyentes que presenten su declaración de forma tributaria, descargan un formulario para ser diligenciado y junto con los requisistos solicitados llevarlos a la Gobernación del Valle, para su revisión y respectiva radicación	Se adicionará un renglón dentro formulario de declaración donde el contribuyente podra diligenciar en saldo a favor por el exceso de pago.	El contribuyente no tendra que desplazarse, ni descargar formularios para solicitar el trámite entidad por disminución en costos, tiempo y recursos	Tecnologica y Administrativa	Interoperabilidad interna	15/06/2018		Martha Isabel Ramirez	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	34698	Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inscrito	De los 42 municipios que tiene el Departamento del Valle del Cauca, nos corresponden certificar 37 municipios referente a los organismos comunales. Obligando a estos organismos a trasladarse hasta la ciudad de Cali al Departamento Administrativo de jurídica de la Gobernación para realizar este trámite; esto tiene como resultado muchos inconvenientes que padecen los ciudadanos ya que muchos no cuentan con los recursos económicos para trasladarse.	Se creara un formulario de solicitud de certificado de existencia y representación legal para las entidades sin animo de lucro adscritas a este Departamento del Valle, el cual podra ser descargado de la pagina web, y este a su vez diligenciable de forma fácil, evitando el traslado del ciudadano. para que diligencie y pueda acceder al certificado solicitado. La finalidad es automatizar totalmente este trámite por lo cual se planteo el proyecto de la firma digital	Evitar el traslado del ciudadano de los 37 municipios, ahorrándole costos de desplazamiento ida y regreso y otros referente a los organismos comunales, y el beneficio para la entidad es reducir el uso del papel y toners para imprimir los formularios, como tambien reducir el tiempo de los funcionarios a cargo	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	02/02/2018		Rea de Personería Jurídica	

## Anexo 4. Estrategia de rendición de cuentas

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	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												
	2	Realizar consultas de interés ciudadano	Mejora en la comunicación con la comunidad, Retroalimentación más efectiva	Secretaría General/Transparencia/Planeación/TIC												
	3	Elaborar informe técnico de rendición de cuentas en lenguaje comprensible para la ciudadanía.	(1) informe técnico de rendición de Cuentas elaborados en lenguaje comprensible para la ciudadanía.	Departamento Administrativo de Planeación												
	4	Publicar en la página Web de la Gobernación, informe técnico 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												
	5	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												
	6	Estrategia de Datos abiertos	Definir paquetes de datos abiertos relacionados a rendición de cuentas.	Tics												
	7	Subir el formulario de consulta a la página web de la Gobernación del Valle previa a la Audiencia de Rendición de Cuentas.	(1) Formulario de preguntas previas a la Audiencia de Rendición de Cuentas.	Planeación												
	8	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/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	9	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												
	10	Realizar audiencia de rendición de cuentas.	(1) audiencia pública de Rendición de cuentas	Secretaría General												
	11	Realizar la invitación y promoción a todos los grupos de interés para la audiencia pública de rendición de cuentas	invitación a los diferentes grupos de interés de la Gobernación del valle	Protocolo/Secretaría General												
	12	Realizar la feria de la transparencia de la Gestión Pública	una (1) Feria de la Transparencia	Oficina para la transparencia												
	13	Realizar audiencia de Rendición de cuentas para niños	una (1) Audiencia para niños	Secretaría Desarrollo Social y Participación												
	14	Definir estrategias de dialogo en medios virtuales	Acta del comité de rendición de cuentas, especificando cuales estrategias se van a utilizar y en que medios.	Tic/ comité de rendición												
	15	Realizar conversatorios el "Valle esta en vos"	Realizar (21) conversatorios en los diferentes municipios del Valle del Cauca	Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Subcomponente 3 Responsabilidad</b>	16	Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición de cuentas en la entidad	Participación en los seminarios de inducción y reinducción para funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca	Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia												
	17	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												
	18	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/Secretaría General												
	19	Desarrollar encuestas para evento de audiencia pública 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												
	20	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												
	21	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												
	22	Publicación de los resultados de las evaluaciones de la audiencia pública de rendición de cuentas y de la estrategia de rendición de cuentas	documento con los resultados de evaluación del evento de audiencia pública de rendición de cuentas documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Comité de Rendición de Cuentas												



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

Oficina para la Transparencia de  
la Gestión Pública

## Anexo 5 . plan de acción mecanismos para mejorar atención al ciudadano

Subcomponente	#	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Fecha Programada	Responsable
Fortalecimiento de los Canales de Atención	1	Realizar seguimiento periódico a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias radicadas a través del canal de atención virtual disponible en la página web de la entidad.	Realizar doce (12) informes consolidados de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias radicadas en el QAP.	(Número de informes realizados / Número de informes programados) * 100	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General
	2	Desarrollar las herramientas e instrumentos de interacción con la ciudadanía para mejorar el canal de denuncia segura.	Formulario para la denuncia segura creado	Un formulario creado		Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
	3	Poner en funcionamiento las herramientas e instrumentos de interacción con la ciudadanía para mejorar el canal de denuncia segura.	Publicar en la página web el formulario de denuncia segura	Un formulario publicado en la página web de la entidad		Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
Talento Humano	4	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	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General
	5	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. <b>Elaborar y ejecutar un plan de cualificación dirigido a servidores públicos que permita mejorar el servicio de atención a la ciudadanía</b>	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	Julio de 2019	Secretaría General - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Normativo y Procedimental	6	Definir y publicar un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias.	Un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias. <b>Socialización del reglamento interno a las distintas dependencias de la entidad</b>	(Número de reglamentos publicados / Número de reglamentos programados) * 100	Junio de 2019	Secretaría General
	7	Definir procedimientos para recibir y dar respuesta a la población que se comunica en lenguas nativas.	Definir e implementar un (1) procedimiento para recibir y dar respuesta a la población que se comunica en lenguas nativas.	(Número de procedimientos realizados / Número de procedimientos programados) * 100	Junio de 2019	Secretaría General
	8	Elaborar e implementar protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana.	Elaborar e implementar un (1) protocolo de servicio para los canales de atención telefónico y presencial.	(Número de protocolos realizados / Número de protocolos programados) * 100	Junio de 2019	Secretaría General
	9	Establecer los lineamientos para la protección y conservación de datos personales.	Elaborar e implementar una (1) política de tratamiento de datos personales en lenguaje claro.	(Número de políticas realizadas / Número de políticas programadas) * 100	Agosto de 2019	Secretaría General - Secretaría de las TIC
	10	Elaborar e implementar una política institucional de servicio al ciudadano, con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Elaborar e implementar una (1) política institucional de servicio al ciudadano.	(Número de políticas realizadas / Número de políticas programadas) * 100	Agosto de 2019	Secretaría General
	11	Articular los sistemas de información con los que cuenta la entidad en los diferentes <b>canales para prestar servicios</b> .	Integrar dos (2) sistemas de información disponibles en los diferentes canales de atención.	(Número de sistemas de información integrados / Número de sistemas de información programados) * 100	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General - Secretaría de las TIC

Subcomponente	#	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Fecha Programada	Responsable
Relacionamiento con el Ciudadano	12	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	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General
	13	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	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General
	14	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	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General
	15	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	Enero de 2019 - Diciembre de 2019	Secretaría General

## Anexo 6 mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a información

Subcomponente /	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Lineamientos de Transparencia Activa	1	Realizar la revisión ,difusión y actualización del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del Valle del Cauca.	estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del Valle del Cauca, actualizado de acuerdo a la normatividad vigente	SETIC					P	P	P						
	2	Actualización de la información publicada por cada una de las dependencias de acuerdo del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del valle del cauca	pagina web de cada dependencia actualizada de acuerdo al estándar de edición	Todas las dependencias	P	P	P		P	P	P		P	P	P		
	3	monitoreo de la información publicada por cada una de las dependencias de acuerdo del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del valle del cauca	informe de monitoreo al portal web de la Gobernación del Valle	Transparencia			P				P					P	
	4	socialización de los resultados del monitoreo de las páginas web de las dependencias , para fortalecer la implementación del estándar para la gestión de contenido web	Actas de socialización	Transparencia					P				P				
	5	Realizar el seguimiento a la publicación de información por parte de las dependencias en sus página web de acuerdo a la normatividad vigente	Informe de seguimiento a las páginas web de las dependencias	Control Interno													
	6	Monitoreo a la sección de transparencia del portal web de la gobernación	Informe de monitoreo a la sección de transparencia en el portal web.	Transparencia					P						P		
	7	Socializar los resultados del monitoreo al cumplimiento a la ley 1712 de 2014	acta de socialización de resultados	Transparencia												P	
	8	publicación mensual del consolidado de contratación en curso de la entidad con enlace a secop para cada uno de los contratos	Base de datos en excel con la contratación de la entidad enlazado a secop y a la sección de transparencia.	Departamento de Jurídica	P	P	P		P	P	P		P	P	P		

Subcomponente /	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Lineamientos de Transparencia Pasiva	9	Formación a la ciudadanía para el aprovechamiento de la ley de transparencia	video instructivo publicado en la pagina web	Oficina de Transparencia						P						
	10	Actualización del procedimiento establecido para el tratamiento de las Peticiones, quejas , reclamos, solicitudes de información y denuncias que incluya el tratamiento a las solicitudes que no son competencia de la entidad y cuando se solicitan información clasificada y reservada.	Procedimiento actualizado	Secretaría General												
Instrumentos de gestión de la información	11	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 /Pte para asignar a secretaria general										P	P	
Criterios diferenciales de	12	Mantener actualizada la información de la caracterización de los grupos de interés	Informe de caracterización	Secretaría General											P	P
Monitoreo al acceso de información publica	13	Realizar monitoreo sobre solicitudes de información pública.	Informe específico consolidado discriminando como mínimo la	Secretaría General			P			P			P			P
	14	reporte de visitas de usuarios a portal web de la entidad	Informe de Google analytics	SETIC			P			P			P			P
	14	Informe de PQRS	peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de	Secretaría General												