



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

Oficina para la Transparencia  
de la Gestión Pública

# Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2021

## Gobernación del Valle del Cauca



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**  
Oficina para la Transparencia  
de la Gestión Pública



**OBSERVATORIO  
PARA LA TRANSPARENCIA Y LUCHA  
CONTRA LA CORRUPCIÓN**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>Objetivos Específicos</b> .....	5
<b>ALCANCE</b> .....	6
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b> .....	6
<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b> .....	7
<b>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b> .....	8
<b>ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	8
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	8
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	8
<b>ACCIONES ADICIONALES</b> .....	8
<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b> .....	8
<b>OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> .....	9
<b>Anexo 1 . Mapas de riesgo de corrupción</b> .....	10
M6P2- Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca. ....	10
M2P4- Liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos en el marco de la Infraestructura y valorización, mediante la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de las vías, para alcanzar una infraestructura de Desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca. ....	11
M3P2- Gestionar la salud pública y el plan de intervenciones colectivas en coordinación con cada uno de los actores del sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) .....	12
M3P6- Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de servicios de salud. ....	14
M8P1- Gestionar la existencia de talento humano competente en la Gobernación del Valle del Cauca Administración Central, mediante la selección, vinculación, capacitación, el bienestar social y la evaluación del desempeño; así como el reconocimiento oportuno de las prestaciones sociales, conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo. ....	17
M9P4- Gestionar el apoyo logístico y del almacén de la Secretaria de Salud. ....	20
M3P3- Gestión Cultural.....	21
M7P1- Administrar las Finanzas Públicas.....	23
M7P2- Administrar el tesoro público Departamental.....	25
M7P4- Gestión del centro de competencias.....	29
M4P3- Gestión del Recaudo.....	32
M6P3- Promover la gestión del riesgo de desastres.....	37

M2P2- Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.....	40
M9P2- Adquirir los bienes, obras o servicios que demanda la Administración Departamental, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios de contratación pública .....	41
M10P1- Gestión y representación judicial. ....	43
M10P2- Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro. ....	44
M8P2- Investigar las conductas disciplinarias de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca. ....	45
M6P1- Gestionar, implementar y articular programas mediante la administración de recursos, brindando atención y seguimiento en el cumplimiento de la convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana, los Derechos Humanos, DIH y las funciones relacionadas en el marco de Asuntos Delegados a la Nación. ....	48
M3P1- Gestionar la prestación del servicio educativo con cobertura y calidad a través de la identificación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, y el seguimiento y control a la prestación de tal forma que se garantice el pleno derecho a la educación a la población del Valle del Cauca. ....	53
M3P4- Promover La Garantía De Derechos Poblacionales. ....	56
M3P4- .....	61
M1P2- Planear las finanzas públicas. ....	63
<b>Anexo 2 . Plan de Acción Gestión de riesgo de corrupción.....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO 3 . ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES .....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO 4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>84</b>
ANEXO 5. PLAN DE ACCIÓN MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	88
ANEXO 6. PLAN DE ACCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	90

## PRESENTACIÓN

El presente documento contiene las estrategias para prevención de la corrupción, fomento de la integridad y mejora en la atención al ciudadano, por medio de cinco componentes principales y los componentes adicionales, los cuales se elaboran bajos los parámetros legales establecidos en la ley 1474 de 2011.

se invita a la ciudadanía a conocer las estrategias en detalle y realizar sus diferentes aportes a través de las herramientas de consulta publicadas en la pagina web de la entidad junto al documento. estos aportes servirán para configurar la versión final del documento de plan anticorrupción para el año 2021.

BORRADOR

## OBJETIVO

Objetivos Diseñar e implementar las estrategias de prevención, lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2021, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

### Objetivos Específicos

- Componente 1, Gestión del Riesgo de Corrupción: Gestionar los riesgos de corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca para prevenir su materialización.
- Componente 2, Racionalización de Trámites: Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos (OPAS) por medio de acciones normativas, administrativas o tecnológicas con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.
- Componente 3, Rendición de Cuentas: Fomentar el diálogo y la retroalimentación de la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca con los ciudadanos para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno
- Componente 4, Atención al Ciudadano: Promover y coordinar acciones administrativas para garantizar el acceso a la información, trámites y servicios, que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas.
- Componente 5, Transparencia y Acceso a la Información: Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública.
- Iniciativas adicionales 1, Observatorio para la Transparencia y Lucha contra la Corrupción: generar un espacio de estudio de la transparencia y el fenómeno de la corrupción para el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, acceso a la información, participación ciudadana, control social e institucional.
- Iniciativas adicionales 2, Código de Integridad: Definir los principios y valores institucionales para orientar la labor de todos los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca en el desempeño de sus funciones.

## ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos de las dependencias de la entidad conforme a su responsabilidad contenida en el Manual de Funciones y en el Modelo de Operación por Proceso.

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Valle del Cauca, se contemplaron para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, los lineamientos y actividades incluidas en las diferentes políticas estratégicas para contribuir en la integridad, prevención de la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, incorporados en las siete dimensiones del modelo, las cuales se realizarán por medio de los planes de acción del PAAC 2021 y estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo. De esta manera se busca fomentar los principios de Buen Gobierno, representados por una gestión transparente, eficaz, eficiente y efectiva que coordine el actuar de la entidad para alcanzar el cumplimiento de las funciones misionales.

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

El presente componente contiene las acciones para el mantenimiento e implementación de los mapas de riesgo de corrupción a nivel de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos en la normativa y las guías metodológicas. en el anexo 1 se podrán observar los documentos de mapas de riesgo de corrupción por cada uno de los procesos de la entidad.

La Gobernación del Valle del Cauca mediante el Decreto 1-3-0859 de 12 de junio de 2019, “por medio del cual se actualizan las políticas generales de administración del riesgo en el sistema integrado de gestión de la Gobernación del Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”, actualizó sus directrices en materia de administración de riesgo de corrupción, basándose en los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 4 , aprobada por la DAFP en Octubre 2018 ) articulada con las normas aplicables a la entidad y al sistema de gestión de la calidad, responsabilizándose a identificar, analizar, evaluar, monitorear y revisar los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos de la entidad.

## RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

El presente componente ilustra las acciones a realizar en los diferentes tramites y opas de la entidad priorizados para su racionalización. la estrategia se elaboro conforme a los lineamientos del sistema único de información de tramites (SUIT)

En el Anexo 2 podrá observar en detalle la estrategia de racionalización de tramites de la entidad.

## ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

el presente componente contiene las acciones a realizar por parte de la entidad en materia de ejercicios de dialogo con las diferentes partes interesadas durante la vigencia 2020, en el anexo 3 puede consultar en detalle la estrategia.

## ATENCIÓN AL CIUDADANO

El presente componente incluye las principales acciones realizadas por la Gobernación del valle para mejorar los diferentes mecanismos de atención al ciudadano, en el anexo 4 se exponen las acciones a desarrollar durante la vigencia 2021.

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

el presente componente contiene las acciones a realizar en el año 2021 para la garantía del derecho de acceso a la información cumplimiento los parámetros de publicación de la información conforme a la normativa vigente, el anexo 5 expone las acciones a desarrollar.

## ACCIONES ADICIONALES

### CÓDIGO DE INTEGRIDAD

este componente adicional contiene la información sobre las acciones a realizar para la implementación del código de integridad en la entidad, aportando al fomento de una gestión con valores en la gobernación del valle del cauca. el anexo 6 contiene las actividades a realizar durante 2021.

## OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

el siguiente componente plantea las acciones a realizar por parte del observatorio de transparencia en miras al seguimiento e implementación de la política departamental de transparencia y la integridad del Valle del Cauca, además de incluir las acciones que se desarrollaran en el marco de la alianza con la red nacional de observatorios de anticorrupción.

BORRADOR

## Anexo 1 . Mapas de riesgo de corrupción

M6P2- Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Desconocimiento del proceso M6-P2 Promover espacios de Reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca y sus cuatro (4) procedimientos.	CORRUPCIÓN	Bajo conocimiento de procesos y procedimientos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Técnico Operativo o Profesional Universitario o contratista de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, semestralmente capacitará a los funcionarios y comunicará a los contratistas la normatividad, el proceso y los procedimientos a cargo de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	Actas y/o registro de asistencia, correos electrónicos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de capacitaciones o comunicaciones sobre normatividad vigente, proceso y procedimiento ejecutadas / Nro. de capacitaciones o comunicaciones sobre normatividad vigente, proceso y procedimiento programadas) x 100.
Incumplimiento o cumplimiento parcial de obligaciones por parte de los contratistas de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	CORRUPCIÓN	Bajo seguimiento a las fases, pre contractual, contractual y post contractual de las contrataciones por prestación de servicios de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El supervisor de cada contrato mensualmente verifica el cumplimiento de los objetivos contractuales de cada contratista supervisado y lo consignará en un informe.	Informes de supervisión de los contratos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de verificaciones al cumplimiento de los objetivos contractuales realizados por los supervisores/ Nro. de verificaciones al cumplimiento de los objetivos contractuales planeados por los supervisores x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Errores (fallas o deficiencias) en la estructuración de los documentos y estudios previos para la contratación de contratistas en la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	CORRUPCIÓN	Inadecuado planteamiento de las necesidades por parte de las áreas técnicas para estructurar los documentos previos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El responsable de proyectar y aprobar los documentos y estudios previos de los contratos, verifica que, en los estudios previos y documentos contractuales, se planteen de las necesidades de la Secretaría Territorial de Paz y Reconciliación.	Carpeta contractual	Subdirector Técnico	Cada vez que se presente un contrato por	(Nro. de carpetas contractuales revisadas / Nro. de capacitaciones contractuales firmadas) x 100.

M2P4- Liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos en el marco de la Infraestructura y valorización, mediante la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de las vías, para alcanzar una infraestructura de Desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros.	CORRUPCIÓN	Intereses creados, favorecimiento, débiles principios éticos del servidor público, carencia de controles en el proceso jurídico.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	EL SUBSECRETARIO DE MACROPROYECTOS MENSUALMENTE CONTROLARA LA CORRECTA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION ASOCIADOS A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION, ANALIZANDO LA INFORMACION A TRAVÉS DE REUNIONES GERENCIALES Y CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA ESTABLECER ACCIONES CORRECTIVAS FRENTE A LA DESVIACION IDENTIFICADAS Y CONSIGNADAS EN CUADROS DE SEGUIMIENTO, ACTAS DE REUNIÓN CON COMPROMISOS.	CUADROS DE SEGUIMIENTO, ACTAS DE REUNIÓN CON COMPROMISOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	MENSUALMENTE	No. De reuniones realizadas / No. De reuniones programadas X 100

M3P2- Gestionar la salud pública y el plan de intervenciones colectivas en coordinación con cada uno de los actores del sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESULTANTE	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	6. Flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Los responsables de Dimensiones de Salud Pública mensualmente, debe asegurar que la información del área de vigilancia este centralizada y bajo custodia con parámetros de seguridad definidos, mediante la realización del backup de información y almacenamiento en el Drive (secbackup_bk@valledelcauca.gov.co), quedando como evidencia el drive actualizado (secbackup_bk@valledelcauca.gov.co); en caso de no poder ejecutar este control se debe reprogramar el backup	Drive (secbackup_bk@valledelcauca.gov.co), con información actualizada mensualmente.	Responsables de Dimensiones de Salud Pública	Mensual	# backups realizados /# backups programados* 100
Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	5. Canales utilizados y su efectividad	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Subsecretaria de salud pública cada que haya procesos de contratación debe asegurar que la información de la Subsecretaría gestionada por los contratistas cumpla con el carácter de confidencialidad y uso correcto de la información, a través de la Inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información en los contratos., quedando como evidencia los contratos con su respectiva clausula; en caso de no poder realizar este control se debe generar otro sí.	contratos con su respectiva cláusula	Subsecretaria de salud pública	cada vez que suceda	(# de contratos con cláusula de confidencialidad de la información / # total de contratos) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	2. Disponibilidad de datos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subsecretaría de salud pública semestralmente validan que el equipo de salud pública conozca y se apropie de la importancia del uso correcto de información técnica confidencial, mediante la realización y socialización de circular, quedando como evidencia la circular y su socialización; en caso de desviación del control siempre se debe realizar el control.	Circular y socialización de la misma	Subsecretaría de salud pública.	Semestral	circulares emitidas y socializadas
Posibilidad de desviación en la utilización de los insumos de la institución para beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	Debilidad en mecanismos de control	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Los responsables de dimensiones de salud pública que hacen entrega de insumos, trimestralmente verifican que los insumos de la entidad se utilicen para el cumplimiento de las acciones de salud pública, mediante los formatos de inventario y registro de insumos, quedando como evidencia el inventario y registro de insumos entregados; en caso de desviación del control siempre se debe llevar el registro.	Inventario y registro de insumos entregados	Responsables de dimensiones salud pública que hacen entrega de insumos.	trimestral	Formatos de control de insumos diligenciados

M3P6- Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de servicios de salud.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	CORRUPTIÓN	Alta rotación del talento humano que se vincula a la institución, con bajo conocimiento del código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca.		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Reuniones y socialización de los principios y valores institucionales que deben orientar la labor de todos los servidores públicos y contratistas.	Actas de reunión y socialización del Código de Integridad	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje personal verificador con socialización del Código de Integridad: (No. personas verificadoras de planta y de contrato con socialización del Código de Integridad/Total de personas verificadoras de planta y de contrato a realizar verificación) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Rotación del personal en los equipos de verificación mediante programación semanal	Programa semanal de visitas	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje de rotación de los equipos verificados: (Numero de rotaciones realizadas de los equipos verificados/Total de rotaciones programadas de los equipos verificados X 100
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica (PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Depuración y revisión de facturación radicada.	Facturas auditadas.	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de facturas dobles: (No. facturación doble sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia medica/No. total, facturas radicadas) x100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica (PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Deficiente actualización en temas de auditoria		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar capacitación continua al personal del Grupo Auditor	Actas de capacitaciones	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de capacitaciones realizadas: (No. capacitaciones realizadas al Grupo Auditor/No. capacitaciones programadas al Grupo Auditor) x 100

BORRADOR

M8P1- Gestionar la existencia de talento humano competente en la Gobernación del Valle del Cauca Administración Central, mediante la selección, vinculación, capacitación, el bienestar social y la evaluación del desempeño; así como el reconocimiento oportuno de las prestaciones sociales, conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para expedición de certificados o constancias laborales para provecho de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-13 Expedición de constancias laborales y certificados de funciones.	Libro radicado con el registro de las certificaciones que se expiden, con el consecutivo, nombre, cédula y firma del servidor público.	Subdirector de Gestión Humana	Cada vez que se expida un certificado	100% de las constancias expedidas a través del sistema de recursos humanos de SAP
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Pérdida de valores éticos, Inconformismo, desmotivación	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Procedimiento PR-M8-P1- 01 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos.	FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisitos Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Subdirector de Gestión Humana	Cada vez que se realiza un nombramiento	No. de servidores públicos nombrados que cumplen con los requisitos/ No. de aspirantes x 100
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para el nombramiento de ciudadanos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por el reconocimiento de las prestaciones sociales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para el reconocimiento de las prestaciones sociales para provecho de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100

BORRADOR

M9P4- Gestionar el apoyo logístico y del almacén de la Secretaría de Salud.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de obtener usufructo por el mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud	CORRUPCIÓN	Disponibilidad de personal	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El líder de proceso del nivel directivo semestralmente validará que se cuente con al menos un conductor con conocimiento certificado en mecánica automotriz; a través de la verificación los certificados de estudios aportados para la realización del contrato. En caso de no encontrar el certificado en mecánica automotriz, se gestionará capacitación en mecánica automotriz. Como evidencia se tiene la carpeta del contratista y oficio gestionando la capacitación.	Como evidencia se tiene la carpeta del contratista y oficio gestionando la capacitación.	El líder de proceso del nivel directivo	semestralmente	Conductor con el certificado en mecánica automotriz validado

M3P3- Gestión Cultural

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

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

M7P1- Administrar las Finanzas Públicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar el orden cronológico de la solicitud de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Influencia en decisiones de solicitudes de elaboración de CDP	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente Garantizará la revisión de las solicitudes de CDP de acuerdo al orden de llegada a la subdirección de Presupuesto, verificando la asignación de las solicitudes de Certificados de disponibilidad Presupuestal en los diferentes funcionarios de la dependencia mediante evidencia de Tabla de control de Correspondencia	Tabla de control de Correspondencia	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas en orden cronológico de llegada) / (total de solicitudes recibidas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omitir la revisión de los requisitos de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y proceder a su liberación de forma incorrecta en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Carencia de controles en el procedimiento de trámite y expedición de RPC	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará la revisión de los RPC de acuerdo a los requisitos para su aprobación y liberación en la subdirección de Presupuesto, Verificando la lista de chequeo, de los documentos internos que cumplan con los requisitos para realizar liberación de los Registros Presupuestales de Compromiso, teniendo como evidencia Informe mensual de devoluciones de Registros Presupuestales de Compromiso.	Informe mensual de devoluciones de RPC	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas de RPC) / (total de solicitudes recibidas) x 100
Modificar dolosamente el presupuesto en procura de satisfacer intereses propios o de particulares	CORRUPCIÓN	Beneficios a un particular	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará que las solicitudes de modificación al presupuesto cumplan con los requisitos de ley Verificando las modificaciones al presupuesto por parte del elaborador, revisor y subdirector de presupuesto mediante formato de notas de control.	Formato de revisión de Decretos FO-M1-P7-18	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes de modificación realizadas) / (total de solicitudes recibidas) x 100

M7P2- Administrar el tesoro público Departamental.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de Influencias en movimientos financieros y/o constitución de inversiones con el fin de favorecer intereses particulares	CORRUPCIÓN	Influencias políticas y particulares.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Tesorería para realizar movimientos financieros y/o constituir inversiones financieras, ordenará realizar un análisis comparativo entre las ofertas entregadas por las entidades financieras que cumpla con criterios de seguridad (revisar calificaciones de riesgo e informes financieros) rentabilidad, transparencia y calidad, presentando un informe de los resultados.	Informe o actas de los análisis comparativos de las ofertas	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a tomar	# Informes o actas/# de análisis comparativo
		Incumplimiento en normatividad para constituir inversiones financieras					El subdirector de Tesorería revisará el informe comparativo de las ofertas frente a la normatividad vigente.	Informe, actas registro de asistencia de socialización y lectura de la Normatividad.	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a tomar	# Informes o actas/# de análisis comparativo
		Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.					El subdirector de Tesorería intervendrá en las capacitaciones del código de integridad, haciendo participe a los servidores públicos convocados.	Informe, actas registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Semestral	Funcionarios capacitados/total funcionarios

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de influencias en pagos para beneficiar intereses propios o de terceros	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Tesorería intervendrá en las capacitaciones del código de integridad, haciendo participe a los servidores públicos convocados.	Informes actas de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Semestral	Funcionarios capacitados/total funcionarios
		Influencias políticas y particulares.					El subdirector de Tesorería validará que los Proveedores y contratistas tengan acceso al aplicativo en la página WEB de la entidad, que permita mediante una clave personalizada, consultar el estado de las obligaciones sin necesidad de que se acuda a terceros para conocer el estado de las cuentas.	Contador de visitas en el aplicativo WEB	Subdirector de Tesorería	Semestral	#de visitas a la página Web
Tráfico de influencias en el registro del recaudo para beneficiar intereses propios o de terceros	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Tesorería intervendrá en las capacitaciones del código de integridad, haciendo participe a los servidores públicos convocados.	Informe, actas registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Semestral	Funcionarios capacitados/total funcionarios
		Influencias políticas y particulares.					El coordinador del grupo de trabajo de ingresos validará los registros del recaudo del ingreso verificando los físicos con la información recibida en los archivos planos de Asobancaria.	Archivo Excel	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
		Incumplimiento del procedimiento establecido para registro del recaudo (Impuestos, estampillas entre otros)					El coordinador del grupo de trabajo de ingresos validara los registros del recaudo del ingreso, verificando los físicos con la información recibida en los archivos planos de Asobancaria.	Archivo Excel	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos.
		Incumplimiento en la normatividad					El subdirector de Tesorería y el coordinador del grupo de trabajo de ingresos validarán que el normograma este actualizado y socializado.	Actas o informes y/o normograma vigente	Subdirector de Tesorería	Cada vez que ocurra cambio de la norma	Funcionarios capacitados/total funcionarios
		Manipulación inadecuada de los sistemas de información.					El subdirector de Tesorería, conjuntamente con el coordinador del grupo de trabajo de ingresos validara los registros del recaudo del ingreso verificando los físicos con la información recibida en los archivos planos de Asobancaria.	Archivo Excel	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos
Realizar operaciones y análisis relacionados con los procesos del PAC sin cumplir con los criterios técnicos	CORRUPCIÓN	Priorización subjetiva de la asignación del PAC.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector de Tesorería a fin de garantizar la correcta ejecución del PAC y asegurar que todos los procesos de PAC cumplan con los criterios técnicos para su asignación, realizará un análisis de cada solicitud, de lo cual se dejará constancia mediante acta.	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	# Actas PAC realizadas/ # de actas de PAC programadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
		Influencias políticas y particulares.					El Subdirector de Tesorería a fin de garantizar la correcta ejecución del PAC y asegurar que todos los procesos de PAC cumplan con los criterios técnicos para su asignación, realizará un análisis de cada solicitud, de lo cual se dejará constancia mediante acta.	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	# Actas PAC realizadas/ # de actas de PAC programadas

M7P4- Gestión del centro de competencias.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento del código ético y políticas de seguridad de la información por parte de algunos servidores.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Líder del Proceso cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia define y solicita por escrito a la secretaria de las TIC los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales. Además, el Líder del proceso a través de medio físico o electrónico, le suministrará el CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) y el MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) de la Gobernación del valle del Cauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la Secretaria de las TIC la asignación de los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales para el ejercicio de sus funciones dicho funcionario o consultor.</li> <li>Contratos con cláusula de confidencialidad.</li> <li>Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación</li> </ul>	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	Índice de socialización de las Normas de Ética la gobernación = (Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y se les socializaron el MANUAL DE POLITICAS TIC de la secretaria de las TIC y el CÓDIGO DE ETICA de la Gobernación /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo) *100%

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	CORRUPCIÓN	Accesibilidad total al ambiente de productivo y documentación de los Sistemas de Información	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Líder del Proceso cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia define y solicita por escrito a la secretaria de las TIC los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales. Además, el líder del proceso a través de medio físico o electrónico, le suministrará el Código de Ética y el manual de políticas de seguridad de la información de la Gobernación del valle del Cauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la Secretaria de las TIC la asignación de los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales para el ejercicio de sus funciones dicho funcionario o consultor.</li> <li>Contratos con cláusula de confidencialidad.</li> <li>Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación</li> </ul>	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	<p><b>Índice de perfiles y roles solicitados a las TIC</b> = (Número de perfiles y roles solicitados a las TIC durante el periodo /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y que usan el SGFT-SAP)*100%</p>

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORRUPCIÓN	Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	Índice de cumplimiento de la normatividad vigente = (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%

M4P3- Gestión del Recaudo.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de control en la designación de roles y responsabilidades para el uso de las plataformas de liquidación.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Llevar control en la designación del rol y autorización de ingreso a los aplicativos de liquidación, así como la inactivación del personal que se retira del servicio de la entidad.	Diligenciamiento de formato de autorización y uso de aplicativos	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Permanente	Número de Formatos diligenciados / Número de servidores del área de liquidaciones.
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Proceso	Semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las responsabilidades y consecuencias disciplinarias y penales en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal de la Unidad de Rentas en Régimen Disciplinario.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Proceso	Semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de capacitación en el uso de los aplicativos de liquidaciones	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar sensibilizaciones periódicas al personal de la Unidad de Rentas en el manejo de las plataformas de liquidación.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Permanente	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de control de las plataformas que operan para la liquidación de impuestos.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos auditorías a las modificaciones del Registro Departamental Automotor y dos auditorías a las liquidaciones de impuesto de registro	Informe de resultados de las auditorías	Subgerencia de Fiscalización	Semestral	Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de compromiso de algunos servidores públicos a todo nivel, en la vigilancia y custodia de los expedientes a cargo.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos talleres lúdicos de trabajo en equipo y ética.	Registro de asistencia, y fotográfico	Líder de Proceso	semestral	Número de talleres realizados / Número de talleres programados x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia, evaluación apropiación de conceptos	Líder de Proceso	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las responsabilidades y consecuencias disciplinarias y penales en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal de la Unidad de Rentas en Régimen Disciplinario.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Proceso	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Capacitación deficiente e insuficiente al personal en Gestión Documental	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar tres capacitaciones en Gestión Documental, conformación de archivo.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Programa de Gestión Documental de la Unidad de Rentas	Cuatrimestral	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de personal necesario para la conformación, y custodia de los expedientes	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Contar con personal suficiente y competente para la conformación, y custodia de los expedientes	Informes de supervisión y seguimiento al personal designado para la conformación de archivo	Gerencia	Mensual	Número de informes de supervisión

M6P3- Promover la gestión del riesgo de desastres.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Plan de Acción Especifico para la recuperación: Documento físico y/o digital que contiene, Nombre, fecha de elaboración, fecha de aprobación, total costo, duración, responsable, introducción, objetivo del plan de acción, visión y orientación para la recuperación, detalle de la intervención y firma de responsable(s). Este documento debe estar acompañado por la respectiva acta de Reunión que a su vez es un documento físico que contiene, Orden del día, objetivo de la reunión, desarrollo de la reunión y firma de los asistentes.	Plan de Acción Especifico para la Recuperación con su respectiva Acta de Reunión.	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (# de documento Plan de Acción Especifico para la Recuperación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos en los funcionarios a cargo de la entrega de ayudas humanitarias	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Registro en hoja de Cálculo: archivo en Excel que permite identificar la trazabilidad desde la adquisición de la ayuda humanitaria, hasta la entrega final de la misma.	Registro en hoja de Calculo	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (Entregas humanitarias registradas/# total de ayudas humanitarias entregadas) *100
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Acta de Entrega: Documento físico que contiene el tipo de ayuda a entregar, cantidad y el municipio beneficiario, firmado por las partes involucradas.	Actas de entrega de ayudas humanitarias	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (#de ayudas humanitarias entregadas para atender emergencia y/o desastre/# de ayudas humanitarias Planificadas para entrega de atención de emergencia y/o desastre) *100

M6P4- Gestionar la movilidad y el transporte en el Valle del Cauca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Fraude por los actores involucrados al momento de generar un comparendo de tránsito por acuerdos económicos	CORRUPCIÓN	Cultura de la ilegalidad en temas de movilidad y transporte	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable semestralmente de programar una capacitación al equipo operativo sobre el Código de Integridad y delitos disciplinarios y penales en que puede incurrir el personal operativo si acepta dádivas económicas al momento de realizar sus funciones	*Presentación de la capacitación *Listado de asistencia de la capacitación	Secretario de Movilidad y Transporte	Semestral	Eficacia: (Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) X 100 Efectividad: (# de casos reportados por la ciudadanía de fraude del equipo operativo del periodo / # de casos reportados por la ciudadanía de fraude del equipo operativo del periodo anterior)-1
Direccionamiento en la adjudicación de los contratos para beneficio propio o de un tercero	CORRUPCIÓN	Injerencia política en las decisiones de contratación	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable semestralmente de programar una capacitación al equipo involucrado en contratación sobre los principios de la contratación estatal y sobre las consecuencias Disciplinarias, fiscales, administrativas y penales si no lo cumplen.	*Presentación de la capacitación *Listado de asistencia de la capacitación	Secretario de Movilidad y Transporte	Semestral	Eficacia: (Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) X 100

M2P2- Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	CORRUPCIÓN	falta de valores éticos en los funcionarios	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	establecer términos de referencia para la selección y evaluación de beneficiarios de las convocatorias realizadas.	Documento de Terminos de Referencia para cada convocatoria	Secretario de Desarrollo económico y competitividad	cada convocatoria	eficacia= (# de Documentos de Términos de Referencia/# de convocatorias) *100
posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	CORRUPCIÓN	desactualización en las metodologías para formular proyectos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	aplicar control a la formulación de proyectos a través del aplicativo de revisión y aprobación de SUIFP territorial.	Pantallazo de los proyectos aprobados en el SUIFP Territorial	Secretario de Desarrollo económico y competitividad	Cada vez que se elabora o se modifique un Proyecto	efectividad (# de aprobaciones de los proyectos en el SUIFP/ # de proyectos transferidos al SUIFP)
posibilidad de solicitar o recibir dadas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de ofrecer resultados derivados de la prestación de servicios.	CORRUPCIÓN	falencias en la divulgación de la oferta y requisitos de servicios de la dependencia	4-Probable	MAYOR	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar auditorías a la prestación de servicios de ValleInn.	Informe de la evaluación del servicio	coordinador de los Centros ValleInn	cuatrimestral	Eficacia (# de auditorías realizadas/ # de auditorías programadas) *100

M9P2- Adquirir los bienes, obras o servicios que demanda la Administración Departamental, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios de contratación pública.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento del proceso contractual en cualquiera de las etapas con el fin de favorecer a terceros	CORRUPCIÓN	Amiguismo, Vínculos políticos, , presiones políticas en búsqueda de interés particular	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Capacitación sobre los principios de la Contratación Estatal y sobre las Consecuencias Disciplinarias, Fiscales, Administrativas y Penales	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Número de capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programadas
Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las normas contractuales vigentes, y el favorecimiento de un interés particular.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Capacitación en el Proceso Contractual	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programada
Efectuar fraccionamiento Contractual	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o intención de evadir los principios de la contratación pública, en materia de cuantías.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Capacitación en Modalidades de Selección por cuantías	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación.	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para sí o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	CORRUPCIÓN	Manipulación de la supervisión para beneficios particulares, falta de personal idóneo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Sensibilización al Nivel Directivo Sobre las Funciones de supervisión	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Sensibilizaciones Realizadas/ Numero de Sensibilizaciones Programadas

M10P1- Gestión y representación judicial.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alteración u omisión de información en la Base de Datos del Proceso de Representación Judicial con fines personales en favor de terceros	CORRUPCIÓN	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Implementación del IN-M10-P1-03 V01 Instructivo Para Diligenciamiento de Bases, para ser alimentada por una persona (funcionario de planta)	Bases de Datos	Subdirector(a) de Representación Judicial	Semestral	Implementación del Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos
Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros	CORRUPCIÓN	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Informe de seguimiento a las actuaciones judiciales por los funcionarios y contratistas que realizan la Defensa.	Informe de seguimiento	Subdirector(a) de Representación Judicial	Mensual	Número de informes programadas / Número de informes realizados

M10P2- Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de Influencias	CORRUPCIÓN	Amiguismo - Vínculos Políticos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	4 informes de seguimiento al cumplimiento de las etapas y términos de los procesos de IVC	Informe	Líder del Proceso	Trimestral	Nº de informes realizadas/ No de informes Programadas

M8P2- Investigar las conductas disciplinarias de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de omisión o alteración de las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.	CORRUPCIÓN	Investigaciones inconclusas y términos incumplidos para la práctica de pruebas.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo y la lider de Programa garantizaran el cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales, realizando de manera trimestral la revisión y seguimiento a las quejas para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley; de no ser posible escogerá aleatoriamente un expediente para verificar que se esté aplicando correctamente el procedimiento. Quedando como evidencia la base de datos	Base de Datos y revisión selectiva del expediente, con su respectiva acta o informe.	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Trimestral	N° de expedientes revisado/N° expedientes planeados para revisión * 100
Posibilidad de asesoramiento ilegal con el fin de favorecer al servidor público investigado	CORRUPCIÓN	Demandas por parte de los investigados por el no cumplimiento del debido proceso	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, validara que de manera correcta se esté aplicando la norma dando cumplimiento a los términos procesales realizando semestralmente sensibilización en valores éticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizaran socializaciones en materia	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina	Semestral	N° de charlas realizadas / N° de charlas programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
							disciplinaria y código de integridad a través de correo electrónico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de asistencia.				
Probabilidad de pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares a terceros.	CORRUPCIÓN	No contar con un software para el registro y control de las investigaciones	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La lider de programa y el Funcionario encargado del archivo físico y digital, garantizaran la custodia y preservación de los expedientes y piezas procesales que permitan cumplir con el normal desarrollo de las investigaciones disciplinarias, realizando de manera trimestral, el Escaneo y archivo de los expedientes que contienen las investigaciones disciplinarias. En caso de no poder contar con el archivo digital se reconstruirá el expediente, mediante la recolección de la información por parte de los sujetos procesales y de	Base de datos, digitalización de los expedientes que pasan al archivo.	Jefe de Oficina - Líder de Programa - funcionario encargado del archivo físico y digital	Trimestral	N° de expedientes digitalizados en el período/N° de procesos archivados en el período x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
							los archivos físicos que reposan en la oficina. como evidencia se tiene la base de datos, digitalización de archivos y expedientes.				
Posibilidad de recibir dadas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La lider de proceso del nivel directivo, garantizará el cumplimiento de los principios del CPACA, realizando de manera semestral clínicas jurídicas en materia disciplinaria, sensibilización en valores éticos y principios a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En caso de no ser posible se realizará videoconferencias y socialización del código de integridad; dejando como evidencia las actas de reunión y el listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Semestral	N° de expedientes tramitados dentro de los términos de ley / Total de expedientes radicados en el período x 100

M6P1- Gestionar, implementar y articular programas mediante la administración de recursos, brindando atención y seguimiento en el cumplimiento de la convivencia Pacífica y Seguridad Ciudadana, los Derechos Humanos, DIH y las funciones relacionadas en el marco de Asuntos Delegados a la Nación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de dilatar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de compromiso.</li> <li>2. Amiguismo</li> <li>3. Presiones indebidas</li> <li>4. Negligencia</li> <li>5. Tráfico de influencias</li> <li>6. Desconocimiento de la Norma,</li> <li>7. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos</li> </ol>		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	El informe que los contratistas (PS) presentan mensualmente y el informe final. debe ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y allí se debe verificar que las gestiones que se adelantan se han ejecutado conforme a los procesos y requisitos establecidos de manera oportuna; adicionalmente se realiza al final del contrato la calificación al contratista por parte del supervisor. De forma similar, los funcionarios de carrera son evaluados semestralmente en el cumplimiento de sus compromisos, permitiendo de esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Aprobación de los informes mensuales- Formato de calificación a Contratistas/Calificación del funcionario	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho	mensual/semestral	Número de funcionarios evaluados o informes aprobados/número de funcionarios existentes

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del uso indebido del poder por parte de un servidor público para favorecer intereses propios o particulares.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	El informe que los contratistas (PS) presentan mensualmente y el informe final. debe ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y allí se debe verificar que las gestiones que se adelantan se han ejecutado conforme a los procesos y requisitos establecidos de manera oportuna; adicionalmente se realiza al final del contrato la calificación al contratista por parte del supervisor. De forma similar, los funcionarios de carrera son evaluados semestralmente en el cumplimiento de sus compromisos, permitiendo de esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Aprobación de los informes mensuales/Calificación del funcionario	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho	mensual/semestral	Número de funcionarios evaluados o informes aprobados/número de funcionarios existentes

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del uso indebido de la información oficial privilegiada con el fin de obtener algún beneficio personal.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Se verificará la asistencia a las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad y la ley de archivo, de manera que se incentive la participación en estos espacios por parte de los funcionarios. La capacitación será grabada con la finalidad de ser enviada, vía correo, a los funcionarios de la Secretaría.	Listas de asistencia, soportes de envío y grabaciones de la capacitación	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho	semestral	Número de funcionarios capacitados / Número de funcionarios existentes

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del incumplimiento de las normas en el proceso legal de contratación pública.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos, 6. Desconocimiento de la norma.		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Los formatos FOM9P22028 al 35, contienen las listas de chequeo según las diferentes modalidades de contratación. Su diligenciamiento por parte de los funcionarios permite verificar de manera ágil, el cumplimiento de los requisitos de ley. Adicionalmente en el Libro de Radicaciones de la Subdirección Técnica quedan registradas las falencias que puedan presentar los procesos de contratación, quedando evidenciadas las razones de su devolución.	Listas de chequeo en las carpetas de los contratos (formatos FOM9P22028 al 35. Libro de radicación de la Subdirección técnica	Subdirección Técnica/Asesor del secretario/Secretario de Despacho	Cada vez que se adelante un proceso de contratación	Número de listas de chequeo verificadas / Número de contratos realizados

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de manipulación de los procesos de contratación por falta de divulgación	CORRUPCIÓN	1. Falta de seguimiento y Control, 2. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 3. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos		MAYOR		Reducir el riesgo	El SECOP II es de obligatorio cumplimiento dentro del marco legal establecido en donde todo proceso de contratación quede formalizado directamente en la plataforma.	SECOP II	Subdirección Técnica/Secretario de Despacho	Cada vez que se adelante un proceso de contratación	Número de procesos subidos a SECOP II / Número de contratos realizados
Posibilidad de que un funcionario encubra una acción ilícita.	CORRUPCIÓN	1.Falta de ética profesional de los Servidores Públicos					Se verificará la asistencia a las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, de manera que se incentive la participación en estos espacios por parte de los funcionarios. La capacitación será grabada con la finalidad de ser enviada, vía correo, a los funcionarios de la Secretaría.	Listas de asistencia, soportes de envío y grabaciones de la capacitación	Secretario de Despacho	semestral	Número de funcionarios capacitados / Número de funcionarios existentes



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de viabilizar la refrendación de constancias de estudio, actas y diplomas de grado	CORRUPCIÓN	Presiones Externas	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El control de autenticidad de constancias de estudio, actas y diplomas de grado para refrendación	Solicitud de verificación y confirmación enviado a la IE  Respuesta de la IE respecto al proceso de "verificación y confirmación de autenticidad" de las constancias de estudio, actas y diplomas de grado que requieren ser refrendados	Líder de Inspección y Vigilancia	Continuo	Índice de cumplimiento de actividades de control ejecutadas = (# de actividades de control ejecutadas / # Total de solicitudes de Refrendación tramitadas a la SED) x 100
		Cultura de la ilegalidad que genera que lleguen títulos falsos									
		Apropiación del código de integridad de la Entidad hacia todos los servidores públicos y contratistas									
		Obsolescencia de equipos y medios tecnológicos que impiden que el trámite se realice de manera virtual									
Posibilidad de recibir dádivas o beneficios por manipular la información encontrada en los procesos de auditoría de matrícula en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Omisión en el desarrollo de las actividades de auditoría al proceso de matrículas de las EE oficiales, favoreciendo a terceros, al no efectuar el acopio y registro de la información de forma confiable, objetiva y verás tomando como base las evidencias revisadas en cada establecimiento educativo.	2-improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento a las auditorías realizadas a la matrícula.  Fortalecer la apropiación de conceptos éticos y de buen gobierno de la Entidad a los funcionarios de los equipos auditores.	Informe de auditoría  Listados de asistencia a las capacitaciones en código de ética a los funcionarios del equipo auditor.	Sub Secretario de Cobertura	anual	Porcentaje de cumplimiento de las auditorías a EE= (# de Auditorías Ejecutadas/# de auditorías programadas) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de desviación en la entrega de insumos, medios, material pedagógico y/o tecnológico por parte de funcionarios de la Subsecretaría de Calidad Educativa para beneficiar a un tercero	CORRUPCIÓN	Carencia de probidad (moralidad, integridad y honradez en las acciones) por parte de los funcionarios de la Secretaría de Educación Departamental	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Realizar un Inventario físico mediante formato de acta para la entrega de insumos, medios, material pedagógico y/o tecnológico que indique el estado, cantidad y descripción (serie si la hubiere) de los bienes entregados, así como el nombre claro, identificación, cargo y firma del directivo docente que recibe	Acta de entrega firmada que relacione los bienes o elementos entregados	La Subsecretaria de Calidad Educativa	Cuando se realice la entrega de insumos, medios, material pedagógico y/o tecnológico	Porcentaje de IE que reciben la totalidad de insumos, materiales pedagógicos y/o tecnológicos = (# IEO con materiales completos / # TOTAL IEO programadas para entrega de materiales o insumos) *100

M3P4- Promover La Garantía De Derechos Poblacionales.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de liquidar contratos o convenios sin los soportes adecuados para las actividades ejecutadas.	CORRUPCIÓN	Liquidar contratos y/o convenios sin la aplicación de los estándares de supervisión y formalidades exigidas por la ley	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual, anualmente, asegurarán que los expedientes en los que reposan los informes de ejecución de los contratos y/o convenios se encuentren ajustados conforme a los soportes exigidos por ley, mediante la verificación de una muestra de expedientes de forma aleatoria, la cual sea conducente a determinar si los soportes de ejecución de los convenios y/o contratos está ajustada a los requisitos de ley. En caso de desviación del control, se notificará a los supervisores de convenios y/o contratos para que se haga el seguimiento a su ejecución de forma pormenorizada y se soliciten los soportes faltantes. Como evidencia se tienen los informes de verificación de expedientes	Informe de verificación de expedientes	Secretario de Despacho, subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual	Anualmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad que se genere un seguimiento insuficiente a la ejecución de los contratos adscritos a la Secretaría de Asuntos Étnicos por falta de personal capacitado en labores de supervisión	CORRUPCIÓN	Baja cantidad de personal para la gestión contractual y apoyo a la supervisión de convenios y/o contratos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Supervisores de Contrato y equipo de apoyo a la gestión contractual, semestralmente, a fin de evitar que los contratos y/o convenios a cargo de la Secretaría generen algún hallazgo disciplinario por parte de los organismos de control, ante una eventual omisión de las prácticas y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos, conducirán una auditoría interna que sea tendiente a revisar y verificar que en una muestra de los contratos y/o convenios a cargo de la Secretaría, cada uno de los informes de gestión y actas de supervisión con sus respectivos anexos, se encuentren ajustados a los estándares, lineamientos y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos. En caso de una desviación del control, se adelantará una mesa de trabajo extraordinaria entre los encargados de la supervisión de contratos y/o convenios, subdirectores técnicos y secretario de despacho de la Secretaría de Asuntos Étnicos, con el objetivo de identificar y superar las posibles falencias en la supervisión. Como evidencias se tienen los informes de la auditoría interna y acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Informe de la auditoría interna y acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Supervisores de Contrato y equipo de apoyo a la gestión contractual	Semestralmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Limitación en el acceso a los procesos de invitación pública para contratar con el Estado por parte de las comunidades étnicas habilitadas para el ejercicio	CORRUPCIÓN	Dificultad para participar en los procesos de contratación pública por desconocimiento de los procesos, requisitos y etapas.	2-Improbable	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Secretario de Despacho, Subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC, líderes de los proyectos, cada que se requiera, a fin de incrementar el acceso de las comunidades étnicas a los procesos de contratación pública, emplearán una estrategia comunicativa basada en la oferta institucional, para contribuir a la difusión de la información sobre los procesos de contratación pública a través de los canales de diálogo que tiene la Secretaría con las comunidades étnicas mediante sus actividades en territorios NARP e indígenas. En caso de una desviación del control, se adelantará una mesa de trabajo extraordinaria presidida por el Secretario de Despacho, subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC y líderes de proyecto, para analizar y proponer estrategias comunicativas que le permitan a las comunidades étnicas del departamento acceder en forma oportuna a la información sobre procesos de contratación pública desde la Secretaría de Asuntos Étnicos. Como evidencias se tienen las actas de los espacios de trabajo en los que se adelante la difusión de los procesos y el acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Actas de los espacios de trabajo en los que se adelante la difusión de los procesos y acta de la mesa de trabajo extraordinaria	Secretario de Despacho, subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC y líderes de proyectos	Cada que se requiera	Tasa de espacios de difusión implementados = (# de espacios de difusión celebrados/ # de espacios de convocados) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Pérdida de información de los procesos misionales y administrativos de la Secretaría de Asuntos Étnicos por la falta de prácticas modernas de organización, conservación y utilización de archivos	CORRUPCIÓN	Baja adopción de las tecnologías de las informaciones para organizar, conservar, digitalizar y aprovechar los archivos de los procesos misionales y administrativos de la dependencia	2-Improbable	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual, semestralmente, con el fin de promover la organización efectiva de los archivos de la Secretaría conforme a los estándares en materia de gestión documental, verificará mediante una búsqueda aleatoria de expedientes que estos se encuentren organizados conforme al inventario que tiene la Secretaría y los lineamientos de la política de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. En caso de una desviación del control, se creará un cronograma con actividades, responsables y productos entregables, el cual permita subsanar las falencias encontradas en relación a los expedientes y su organización en el inventario de la Secretaría. Como se evidencia se tienen los informes de la verificación de los expedientes según inventario y el acta de expedientes subsanados	Informe de la verificación de los expedientes según inventario y acta de expedientes subsanados	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual	Semestralmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de efectuar fraccionamiento Contractual	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o intención de evadir los principios de la contratación pública, en materia de cuantías.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El equipo jurídico o quien designe el Secretario de Asuntos Étnicos, revisará los proyectos y cuantías a contratar y los procesos quedaran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones con su respectiva modalidad.	Con los respectivos certificados de Disponibilidad Presupuestal y las cuantías a contratar	Secretario de Despacho, subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual	En el evento de la celebración del contrato	Tasa de procesos ajustados=(# de procesos contractuales ajustados en cuantía dentro del PAA / # procesos contractuales dentro del PAA)*100
Posibilidad de celebrar contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las normas contractuales vigentes, y el favorecimiento de un interés particular.	2-Improbable	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Equipo jurídico o quien designe el Secretario de Asuntos Étnicos, realizará el control de legalidad, para lo cual hará una revisión con base en la lista de chequeo, las normas contractuales y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales proceso del cual se elevará un acta debidamente firmada en la que conste la revisión jurídica realizada.	Listas de chequeo y actas de revisión de las etapas contractuales	Secretario de Despacho, subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual	En el evento de la celebración del contrato	Tasa de contratos con control de legalidad= (# procesos contractuales revisados / # contratos suscritos con personas naturales) *100

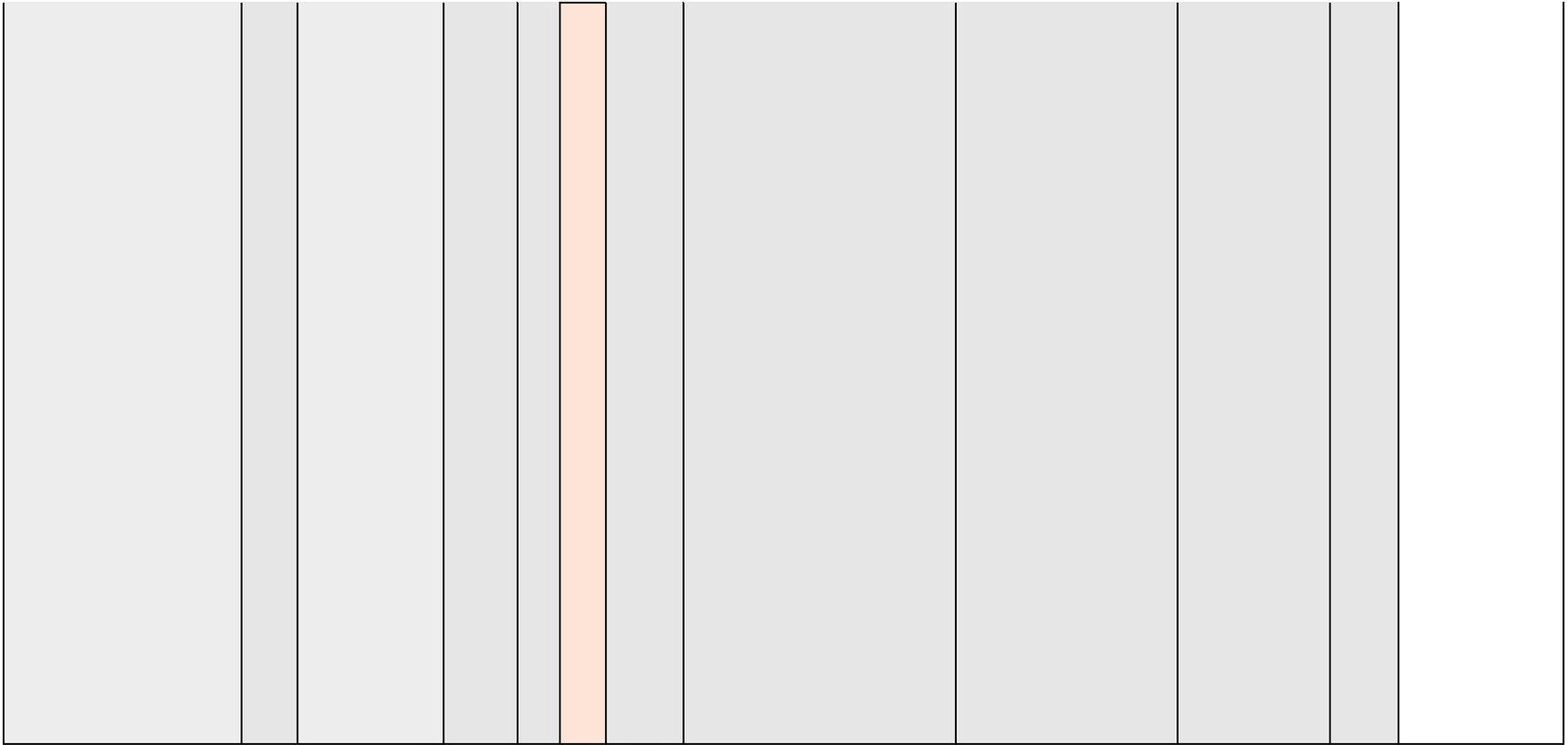
M3P4-

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Celebrar contratos de prestación de servicios con personas no idóneas para el desempeño de las funciones con el fin de favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	Inicia un nuevo periodo de gobierno, con posibles cambios en la normatividad	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	El Comité de Contratación, verifica que la información suministrada por los contratistas a quienes se les debe formalizar el contrato, corresponda con los documentos que soportan su hoja de vida. En caso de encontrar que los documentos soportados en la hoja de vida no evidencian el cumplimiento de lo solicitado se debe indicar al contratista que actualice los documentos que faltan para cumplir requisitos y en caso de no cumplir, buscar un nuevo proveedor que si cumpla los requisitos solicitados.	Actas que se encuentran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Cuatrimestral	
Interés indebido en la contratación de operadores para la prestación de servicios a la comunidad: mujer, LGTBI	CORRUPCIÓN	Inicia un nuevo periodo de gobierno, con posibles cambios en la normatividad que puede afectar la continuidad de los procesos	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	Antes de suscribir un contrato, el jefe jurídico verifica con los líderes de los procesos el contrato a suscribir: objeto, obligaciones, según cada necesidad a contratar establecida en el plan de adquisiciones, emitiendo así el certificado de autorización de contratación por la dirección jurídica del departamento.  En caso de que el contrato no cumpla con lo	Actas que se encuentran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Cuatrimestral	

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
							establecido en el Plan de adquisiciones, se informa al líder del proceso para que realice los ajustes respectivos.				
Elaboración de estudios previos que permitan evadir la Ley sin antes realizar el estudio del mercado	CORRUPCIÓN	Falta de personal capacitado de planta. Delegar funciones misionales en los contratistas.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	<p>Antes de suscribir un contrato, el jefe jurídico verifica con los líderes de los procesos el contrato a suscribir: objeto, obligaciones, según cada necesidad a contratar establecida en el plan de adquisiciones, emitiendo así el certificado de autorización de contratación por la dirección jurídica del departamento.</p> <p>En caso de que el contrato no cumpla con lo establecido en el Plan de adquisiciones, se informa al líder del proceso para que realice los ajustes respectivos.</p>	Actas que se encuentran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación.	Cuatrimestral	

M1P2- Planear las finanzas públicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	<p>1. Análisis errado de las variables que permiten la realización de las proyecciones presupuestales.</p> <p>2. Influencia externa para realizar modificaciones presupuestales, en beneficio de un tercero.</p>	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	<p>1. Equipos de trabajo responsables de la información por dependencias, quienes verifican la documentación suministrada acorde con lineamientos y revisión de las ejecuciones presupuestales en el gasto para el análisis de las solicitudes. Equipo de trabajo con la Unidad de Rentas y ejecuciones presupuestales del Ingreso para análisis respectivo y los estimativos correspondientes, quienes verifican y realizan los cálculos de acuerdo con los hechos macroeconómicos a través del MFMP.</p> <p>2. Funcionarios encargados de la revisión y aprobación, Verifican el cumplimiento de los lineamientos establecidos, revisar las solicitudes de modificación, su justificación y revisión de la fuente del recurso antes de llevarlo a aprobación de la asamblea con el formato FO-M7-P1-18 V01 FORMATO DE REVISION DE DECRETOS, por parte de un tercero para su validación y revisión.</p>	<p>1. Matriz de Distribución del Ingreso en Excel. Matriz de Distribución del Gasto 2. Formatos FO-M7-P1-18 V01 FORMATO DE REVISION DE DECRETOS diligenciados.</p>	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	1. ANUAL	<p>1. (Proyecto de Presupuesto de ingresos de la siguiente vigencia / Ejecución Presupuestal de ingresos anual proyectada - 1) *100 = supuestos macroeconómicos y lineamientos establecidos.</p> <p>2. No. de adiciones presupuestales de ingresos recibidas / No. Total, de adiciones presupuestales de ingresos verificadas</p>



BCI

<p>Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>1. Obviar la verificación de las proyecciones presentadas por los centros gestores vs. Lineamientos Presupuestales.</p> <p>2. Proyectar gastos de funcionamiento o excedidos sin el cumplimiento de los lineamientos, en favor de algún centro gestor</p>	<p>1-Rara vez</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>1. Se revisa que los gastos proyectados por el centro gestor cumplan con los lineamientos, a través de mesas de trabajo donde se procede a revisar las ejecuciones del primer periodo, tanto de la vigencia anterior como el de la presente vigencia, donde se determina la gestión realizada y se relaciona con lo proyectado, se analiza, se solicita realizar los ajustes necesarios y se establecen compromisos.</p> <p>2. En los casos de solicitudes de gastos adicionales, se reciben además de las proyecciones presupuestales, las justificaciones o motivaciones para estos gastos. Se procede a entregar la documentación al responsable de la proyección para discusión, análisis y cálculos que definen la aprobación o no de las solicitudes adicionales.</p>	<p>Actas y lista de asistencia</p>	<p>Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo</p>	<p>1. ANUAL</p>	<p>1. Gastos de funcionamiento con recursos de libre destinación / Ingresos corrientes de libre destinación &lt;6=50%</p> <p>2. (Proyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento por dependencia de la siguiente vigencia / Ejecución Presupuestal de gastos por dependencia anual proyectada - 1)*100 = lineamientos establecidos</p>
<p>Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable que no presenten una situación real financiera en beneficio de un tercero.</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>1. Admitir por orden superior, la realización de Impactos Fiscales favorables, para proyectos de ordenanza no viables.</p> <p>2. Expedir certificados de Impacto Fiscal favorables, en favor de</p>	<p>1-Rara vez</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>El responsable de la elaboración del Certificado de Impacto Fiscal, reúne la documentación requerida, procede a su elaboración, consulta con el subdirector posibles dudas, lo pasa a revisión, se ajusta de acuerdo a la revisión, lo fama el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.</p>	<p>Certificados de Impacto Fiscal Proyectos de Ordenanza</p>	<p>Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo</p>	<p>MENSUAL</p>	<p>No. de certificados de impacto fiscal elaborados que cumplen los requisitos exigidos / Total de Certificados de impacto fiscal expedidos x 100</p>



## Anexo 2 . Plan de Acción Gestión de riesgo de corrupción

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Documentación de la metodología.	1	sensibilización en estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011)	Participación en los seminarios de inducción y reinducción 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
Consulta y divulgación.	2	previa consulta, ajuste y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021	*documento preliminar dispuesto a consulta.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											
	3	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en los mini sitios de la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca	Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados publicados en la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Todas las dependencias / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública		P										
Monitoreo y seguimiento	4	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

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	5	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	Líderes de Proceso			P				P				P	
	6	Calcular los indicadores de cumplimiento de acción establecidos en los mapas de riesgos de corrupción.	Ficha técnica de los indicadores diligenciada (medición y análisis).	Líderes de Proceso			P				P				P	
	7	Definir e implementar acciones de mejoramiento frente a los resultados del seguimiento	Documento de planteamiento de acciones de mejora frente a resultados del seguimiento, especificar plazos de cumplimiento, metas y responsables	Líderes de Proceso					P				P			
	8	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
	9	Realizar y publicar 3 informes de seguimiento al PAAC	un documento de consolidación de resultados de seguimiento a los componentes del PAAC , publicado en la página web.	Oficina de Control Interno	P				P				P			



## 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	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Modelo Único – Hijo	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Modelo Único – Hijo	##	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	##	##	Secretaría de Educación	

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	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud, que se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud, que se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	31941	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	31941	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	31957	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	##	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	##	##	Secretaría de Educación Departamental	

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	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	

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	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	3/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	







Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	20	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												
	21	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												

BORRADOR





## ANEXO 6. PLAN DE ACCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Lineamientos de Transparencia Activa	1	Realizar socialización sobre la importancia de la ley 1712 y los diversos mecanismos para su implementación en 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	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública					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	página web de cada dependencia actualizada de acuerdo al estándar de edición	Todas las dependencias	P	P	P		P	P	P		P	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	Oficina de Control Interno													P
	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.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P	P	P	
	7	Socializar los resultados del monitoreo al cumplimiento a la ley 1712 de 2014	acta de socialización de resultados	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública													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 administrativo de Jurídica	P	P	P		P	P	P		P	P	P		



Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	16	Informe de PQRS	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Secretaría General												

BORRADOR