



# Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gobernación del Valle del Cauca  
2021



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

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 2 de 34

## **Con los ciudadanos sentamos las bases de un gobierno participativo, incluyente, transparente y que rinde cuentas**



Cuando construimos el Plan de Desarrollo 2020-2023 'Valle Invencible' una de las prioridades fue abrir los espacios para escuchar las opiniones de los vallecaucanos, para lo cual incluimos el artículo 40, con la Participación Ciudadana como fundamento para tener una incidencia efectiva, y el artículo 41, que hace referencia a un Gobierno Transparente e Íntegro.

Se trata de dos artículos que recogen una meta que ha sido pilar y bastión de lo que hacemos en este gobierno del Valle Invencible para que haya amplia participación de la comunidad y, además, que la transparencia sea una impronta de todo lo que hacemos.

Desde un comienzo nos fijamos el propósito de *cero tolerancias a la corrupción* y esa será la bandera que enarbolaremos hasta el final.

En esa dirección, es una satisfacción presentar el Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que será garantía para cada vallecaucano de que su labor de veeduría de lo público está respaldada por información clara, oportuna y en lenguaje sencillo. Con esta herramienta podrán hacer seguimiento a las ejecutorías de la Gobernación del Valle del Cauca a través de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Oficinas.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 3 de 34

Este Manual es producto del trabajo cualificado de un equipo de profesionales de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública y la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Un esfuerzo de meses y resultado de la socialización en la Mesa Interinstitucional de Transparencia con el nivel directivo y representantes de las diferentes dependencias.

Ahora, los vallecaucanos tienen a su disposición una herramienta valiosa que les permitirá acceder y conocer a través de los sitios web de la Gobernación el quehacer diario, el paso a paso de las ejecuciones desde lo público y acceder a un contacto directo para resolver sus inquietudes sobre temas como destinación de recursos, trámites y Rendición de Cuentas.

Juntos construimos un Valle Invencible, Íntegro y Transparente, y ustedes vallecaucanos son un pilar esencial para lograrlo.

**Clara Luz Roldán González**

**Gobernadora del Valle del Cauca**

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 4 de 34

## Con el Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Valle del Cauca reafirma su liderazgo



Uno de los distintivos que han marcado la historia del Valle del Cauca es su liderazgo en diferentes escenarios. Es un ADN propio de nuestra gente y de la región, y es precisamente ese liderazgo que nuestra gobernadora, Clara Luz Roldán González, quiere dejar en un punto muy alto a nivel nacional.

En esa dirección se orientan las acciones que desarrollamos en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Por ese motivo, es muy grato presentar hoy el Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Valle del Cauca, en clara consonancia con los fundamentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y acogiendo la normatividad y recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Se trata de una construcción colectiva en la que tomó parte activa un equipo de profesionales de nuestra Oficina con el acompañamiento de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En su articulación se invirtieron varias jornadas que estaban estrechamente ligadas al compromiso y dedicación para presentar un documento que tiene todas las características para convertirse en referente nacional.

Un ingrediente esencial es que el Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que estandariza los contenidos de las diferentes dependencias de la Gobernación en el portal institucional, sumó esfuerzos y participación de todas las dependencias que tienen representación en la Mesa Interinstitucional de Transparencia. Se socializaron los avances, se escucharon recomendaciones y se realizaron los respectivos ajustes.

Es en esencia, el fruto de un trabajo ampliamente colaborativo. Entendemos el liderazgo, desde una de sus tantas definiciones, como la aplicación de las bases de

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 5 de 34

la participación. Es así como, en este caso, el Manual deja de ser el producto del trabajo de un equipo calificado de profesionales, para convertirse en lineamientos fundamentales que nos pertenece a todos.

Aquí los más beneficiados son los vallecaucanos porque tendrán acceso a la información para conocer, de primera mano, lo que se ejecuta desde lo público. Igualmente, y con un lenguaje claro y sencillo, conocerán sobre documentos de interés público, cómo realizar diversos trámites, cómo contactarse con la Gobernación del Valle del Cauca y sus diferentes dependencias y, aprovechando la virtualidad, tener todo a la distancia de un clic.

No quiero extenderme, pero baste decir que, junto a otras ejecutorias de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, como las asistencias técnicas, los Cursos de Empoderamiento Ciudadano y la Escuela de Liderazgo Ciudadano, entre otras iniciativas, aspiramos que la participación de los vallecaucanos sea permanente en la construcción de un Valle Invencible, Íntegro y Transparente.

**Óscar Eduardo Vivas Astudillo**

**Jefe de la Oficina para la Transparencia  
de la Gestión Pública**

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 6 de 34

## PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósitos, orientar a las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y definir responsabilidades individuales y colectivas en la implementación de las disposiciones establecidas en la ley 1712 de 2014 para garantizar el derecho de acceso a la información pública en la página web de la entidad, como facilitar la navegación a los usuarios y grupos de valor de manera comprensible y estandarizada cumpliendo lo establecido en la NTC 5854.

Es importante señalar que para la publicación de información en las páginas web de cada dependencia y en el menú de transparencia del portal web de la Gobernación del Valle del Cauca, se debe tener en cuenta las indicaciones establecidas en el punto 5 de la Política Editorial del Portal Web con Código PT-M1-P4.

Para la elaboración del documento se trabajó de manera articulada con la Secretaría de las TIC y la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, el cual se definen los lineamientos técnicos en la gestión de los contenidos de la página web de la Gobernación del Valle del Cauca para la estandarización estructural y disposición unificada de las publicaciones realizadas por las dependencias en sus páginas web, con el fin de facilitar a los usuarios y grupos de valor la navegación e interacción en el portal web institucional, siendo responsabilidad de cada dependencia, mantener, monitorear y actualizar la información que cada una produce, siguiendo los lineamientos de transparencia activa señalados en la ley y normatividad vigente.

### OTROS ASPECTOS:

Este instrumento permite que la Gobernación del Valle del Cauca, con base a las disposiciones de los índices que evalúan la gestión de las entidades territoriales, mejoren su desempeño en las categorías y requerimientos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 7 de 34

## Tabla de contenido

1. MARCO NORMATIVO.....	8
2. OBJETIVO:.....	8
3. GLOSARIO:.....	9
4. INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIONES DE CONTENIDOS WEB Y RESPONSABLES ESPECÍFICOS Y TRANSVERSALES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. ....	10
5. CONTENIDO DE PUBLICACIÓN .....	12
6. ANEXO: Glosario técnico de ruta para la publicación .....	32

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 8 de 34

## 1. MARCO NORMATIVO

Las normas que fundamentan la realización de este manual son:

- Ley 1712/2014: Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- Resolución 1519/2020: “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”. Ministerio de las la tecnologías y comunicaciones MINTIC.
- Políticas del Modelo Integrado y Planeación de la Gestión MIPG, Formulario Único de Rendición y Avance a la Gestión “FURAG”.

## 2. OBJETIVO:

Orientar de manera práctica a las distintas dependencias de la entidad en la publicación de la información que se produce para sus micrositios según lo estipulado en la ley 1712 de 2014, y que se refleja en el botón de transparencia del portal web institucional de la Gobernación del Valle del Cauca.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 9 de 34

### 3. GLOSARIO:

A continuación, se relaciona los términos que se usan para describir las acciones que el administrador del micrositio debe realizar con el fin de dar cumplimiento:

- **URL:** Dirección electrónica asignada al portal web institucional para su localización a través de internet.
- **Portal Web Institucional (sede electrónica institucional):** Es un espacio virtual que reúne la información de las diferentes dependencias de la entidad, en una única interfaz de usuario, para la consulta de los diferentes grupos de interés de la entidad. Los micrositios de cada dependencia componen la estructura global del Portal Web Institucional los cuales deben ser gestionados por los enlaces TIC de cada dependencia, conforme a lo establecido en el presente documento.
- **Micrositio de la dependencia:** Sección del portal web institucional, el cual es gestionado por el enlace TIC de cada dependencia, conforme a lo establecido en el presente documento.
- **Enlaces TIC'S:** Servidor público que mediante un acto administrativo hace parte del comité TIC gobernación, el cual cumple las funciones de gestionar la información que se encuentra publicada en el portal web institucional, coadministrar la plataforma SUIT si la dependencia, consolidar y gestionar la información referente a datos abiertos, socializar ante la dependencia a la que pertenece, los procesos, procedimientos, manuales que se desarrollen al interior de la Secretaría de las TIC e informar a la Secretaría de las TIC, sobre los proyectos, iniciativas TIC o vinculen a las TIC que se desarrollen al interior de sus dependencias.
- **Web master:** Funcionario de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones responsable de gestionar el soporte, mantenimiento y operatividad del portal web institucional.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 10 de 34

#### 4. INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIONES DE CONTENIDOS WEB Y RESPONSABLES ESPECÍFICOS Y TRANSVERSALES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se relaciona los fundamentos técnicos del documento, conforme a las disposiciones establecidas por la ley 1712 de 2014 referente a la transparencia y derecho de acceso a la información y directrices internas adoptadas por la entidad, en cuanto a la publicación de la información pública en la página web (Micrositio web) de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

#### **Lineamientos Técnicos**

Para el mantenimiento del menú contextual de navegación “explóranos” del micrositio web, el administrador debe tener en cuenta:

- Asegurar que el bloque explóranos del micrositio que usted administra contenga TODOS los encabezados que apliquen a su dependencia.
- El enlace TIC o responsable de administrar la página web de cada dependencia, debe gestionar y velar por la publicación de la información actualizada en el micrositio web generada por la dependencia. Las demás responsabilidades específicas del enlace TIC se encuentran establecidas en el proceso de las TIC'S.
- La columna de lineamientos técnicos, se entregan de forma detallada las instrucciones para realizar la publicación del contenido para cada micrositio.
- Las categorías asociadas al botón de transparencia no deben ser eliminadas o modificadas dado que se afecta de manera directa al botón de transparencia en forma de enlaces rotos.
- En este manual se define los responsables de requerimientos de forma específica y transversal por cada dependencia, y de acuerdo a las disposiciones de la ley 1712/2014 y la resolución 1519/2020 debe de asegurarse que dichos requerimientos que le corresponde publicar en su micrositio web debe estar enlazado y publicado en la sección de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>Código: MA-M2-P6-01</p> <p>Versión:01</p> <p>Fecha de aprobación: 04/06/2021</p> <p>Página: 11 de 34</p>
--	---	---

transparencia del portal web principal de la Gobernación del Valle del Cauca con el acompañamiento de la Secretaría de las TIC.

En el bloque Explóranos, menú contextual de navegación, se deben crear los siguientes encabezados, mencionados aquí, y cada sub-encabezado debe enlazar respectivamente las publicaciones o categorías exigidas.

**NOTA ACLARATORIA: FECHAS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DEPENDENCIA**

Los requerimientos de los encabezados que no mencionen la fecha de actualización y/o publicación, debe realizarse de forma proactiva, es decir, cada vez que se requiera, se genere o actualice alguna información generada por la dependencia.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 12 de 34

## 5. CONTENIDO DE PUBLICACIÓN

Encabezado	Perfil del “Secretario, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina”				
Sub-Encabezado	Descripción	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
<b>Ver perfil</b>	Perfil académico y laboral del funcionario	Perfil profesional, Experiencias y logros del jefe de oficina, director o secretario	SI	Crear publicación con el título “Nombre de la dependencia”. En la publicación se registra la información del perfil académico y laboral del funcionario	Todas las dependencias
	Enlace hoja de vida del SIGEP	Enlace que direcciona a la hoja de vida del jefe de oficina, director o secretario.		Escribir al final del contenido de la publicación del perfil del secretario la frase “Hoja de vida SIGEP” e ingresar la URL de la función pública SIGEP como hipervínculo.	
	Declaración de renta del secretario	Publicación del documento en formato PDF con la declaración de renta del jefe de oficina, director o secretario. Cada año debe agregarse la declaración de renta del funcionario, conservando el histórico.		Escribir al final del contenido de la publicación del perfil del secretario la frase “Declaración de renta” e ingresar la URL de la categoría de documentos de los archivos de declaración de renta como hipervínculo Nota: Crear categoría de documentos para subir los archivos de la declaración de renta.	
	Declaración de bienes y conflicto de interés	Al publicar este documento se debe ocultar los datos sensibles de acuerdo a la ley 1581 de protección de datos personales		Esta información debe reflejarse en la frase de “Hoja de vida SIGEP”	

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 13 de 34

Encabezado		Información Institucional		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Misión y Visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad	SI	Crear publicación con el título "Misión y visión (nombre de la dependencia)", en la publicación se deben agregar dos títulos: Misión y Visión con la descripción de los mismos.	Todas las dependencias
Funciones y responsabilidades	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	SI	Crear publicación con el título "Funciones y Deberes (nombre de la dependencia)", en la publicación se debe digitar la información definida para Funciones y Responsabilidades de cada dependencia de acuerdo al decreto 1638 del 2020.	Todas las dependencias
Procesos y Procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	i. Crear una categoría en el módulo documento con el nombre "Procesos y Procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca". Si la categoría "Procesos y Procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca" no existe debe crearla y notificar al web master de la secretaría TIC de su creación enviando la URL de la categoría.  ii. Dentro de la categoría "Procesos y Procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca" se debe crear una subcategoría llamada "Procesos y Procedimientos de (nombre de la dependencia)" por cada dependencia existente en la entidad.  iii. En cada una de las subcategorías "Procesos y Procedimientos (nombre de la dependencia)" debe crearse una subcategoría por cada proceso. Cada subcategoría se titulará de la siguiente forma CÓDIGO DE PROCESO NOMBRE DE PROCESO Ejemplo: "M11P1 Gestionar los Servicios tecnológicos TI".  iiiii. En cada subcategoría se debe cargar los archivos en formato (.xls o .xlsx) o PDF de los procesos y procedimientos.	Secretaría General M1-P3
	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	NO	Se debe solicitar la URL donde se encuentra registrado los procesos y procedimientos de su dependencia, al enlace TIC de la Secretaría General y configurar este vínculo en el bloque explóranos.	Todas las dependencias

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 14 de 34

Encabezado	Información Institucional			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Organigrama	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia. / Organigrama. Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	SI	<p>Crear publicación con el título "Organigrama de (nombre de la dependencia)" y notificar al enlace TIC de la secretaría TIC de su creación enviando la URL de la publicación. En caso de su existencia, se debe modificar la publicación.</p> <p>ii. En la publicación se debe cargar la imagen del organigrama de la dependencia de acuerdo al decreto vigente, en el formato institucional predeterminado</p>	Todas las dependencias
Mapas de Riesgos por proceso	Este documento es la que se desarrolla por cada proceso de la cadena de valor de la Gobernación del Cauca	NO	<p>i. Crear una categoría en el módulo documento con el nombre "Mapa de riesgos por proceso de la Gobernación del Valle del Cauca". Si la categoría "Mapa de riesgos por proceso de la Gobernación del Valle del Cauca" no existe debe crearla y notificar al web master de la secretaría TIC de su creación enviando la URL de la categoría.</p> <p>ii. Dentro de la categoría "Mapa de riesgos por proceso de la Gobernación del Valle del Cauca" se debe crear una subcategoría llamada "Mapa de Riesgos por Procesos de (nombre de la dependencia)" por cada dependencia existente en la entidad.</p> <p>iii. En cada una de las categoría "Mapa de Riesgos por Procesos de (nombre de la dependencia)" se debe crear una subcategoría por cada proceso de la dependencia con la siguiente estructura: "Código del proceso - Nombre del proceso" por ejemplo: "M2P6 - Gestionar la Economía Digital"</p> <p>iiii. En cada subcategoría se debe cargar los archivos en formato (.xls o .xlsx) y PDF los mapas de riesgos del proceso.</p>	Secretaría General M1-P3
Mapas de Riesgos por proceso	Este documento es la que se desarrolla por cada proceso de la cadena de valor de la Gobernación del Cauca	NO	Se debe solicitar la URL donde se encuentra registrado los Mapas de riesgos por procesos de su dependencia, al enlace TIC de la Secretaría General y configurar este vínculo en el bloque explóranos.	Todas las dependencias

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 15 de 34

Encabezado		Información Institucional		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Mapas de Riesgo de Corrupción	En este documento se establece la matriz de anticorrupción, el cual se establece los posibles riesgos de corrupción identificado en la política de administración de riesgo al momento de construir el plan anticorrupción de cada año	NO	<p>i. Crear una categoría en el módulo documento con el nombre "Mapa de riesgos de corrupción de la Gobernación del Valle del Cauca". Si la categoría "Mapa de riesgos de corrupción de la Gobernación del Valle del Cauca no existe, debe crearla y notificar al web master de la secretaría TIC de su creación enviando la URL de la categoría.</p> <p>ii. Dentro de la categoría "Mapa de riesgos de corrupción de la Gobernación del Valle del Cauca" se debe crear una subcategoría llamada "Mapa de Riesgos de Corrupción de (nombre de la dependencia)" por cada dependencia existente en la entidad.</p> <p>iii. En cada una de las categoría "Mapa de Riesgos de Corrupción de (nombre de la dependencia)" se debe crear una subcategoría por vigencia del mapa de riesgo. El nombre de cada categoría debe tener la siguiente estructura: "Mapas de Riesgo de Corrupción (nombre de la dependencia) (año vigencia)" Por ejemplo: "Mapas de Riesgo de Corrupción SETIC 2021". Cauca"</p> <p>iiii. En cada subcategoría se debe cargar los archivos en formato (.xls o .xlsx) y PDF los mapas de riesgos de corrupción de la vigencia.</p>	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
Mapas de Riesgo de Corrupción	Mapas de Riesgo aprobados en la vigencia	NO	Se debe solicitar la URL donde se encuentra registrado los Mapas de riesgos de corrupción de su dependencia, al enlace TIC de la Oficina para la transparencia de la gestión pública y configurar este vínculo en el bloque explóranos.	Todas las dependencias

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 16 de 34

Encabezado		Directorio		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Directorio de servidores públicos	Debe contener la siguiente información: Nombre completo, profesión, cargo (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual), No de extensión, asignaciones salariales, tipo de contrato, vinculación del personal, correo electrónico institucional, País, Departamento y Ciudad de nacimiento. Formación académica, Experiencia laboral y profesional, Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios debe ir link al SIGEP.	SI	i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo Directorio, la categoría debe llamarse "Directorio Servidores públicos de (nombre de la dependencia). Si la categoría no existe debe crearse y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría. La información que debe registrarse de los servidores públicos es: Nombres, Cargo, Profesión, Correo Electrónico Institucional, Teléfono y Extensión, Enlace SIGEP. (El directorio debe ser actualizado cada vez que hay cambio de servidores públicos)	Todas las dependencias
Directorio de Entidades	Listado de entidades que integran el sector/ rama/ organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir	SI	Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo Directorio, la categoría debe llamarse "Directorio de entidades de (nombre de la dependencia). Si la categoría no existe debe crearse y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.  iii. Los directorios deben ser actualizados cada vez que hay cambios en las entidades que integran el sector, rama u organismo.	Todas las dependencias
Directorio de agremiaciones y asociaciones.	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	SI	Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo directorio, con el nombre "Libreta de Agremiaciones y Asociaciones (nombre de la dependencia)". Si la categoría no existe debe crearse y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.  ii. Los directorios deben ser actualizados cada vez que hay cambios en los datos de las agremiaciones o asociaciones.	Todas las dependencias

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 17 de 34

Encabezado		Gestión documental		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Instrumentos de Gestión de la información pública	<p>Publicar registro de activos: Inventario de información pública que la dependencia produce, recibe, transforme, controle en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre de forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, base de datos, videos o imágenes</p> <p>Publicar Índice de información clasificada y reservada: Inventario de información pública considerada como reservada o clasificada (ver guía)</p>	SI (solo el URL del consolidado que Secretaría General realice)	<p>Crear un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo Documentos, la categoría debe llamarse "Instrumentos de Gestión de la información pública de (nombre de la dependencia)". En la categoría "Instrumentos de Gestión de la información pública de (nombre de la dependencia)" se deben crear 3 subcategorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de Activos de Información.</li> <li>● Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>● Esquema de publicación.</li> </ul> <p>En cada subcategoría se deben cargar los documentos correspondientes en el formato establecido por la entidad</p>	Secretaría General (consolida y lidera) las demás dependencias apoyan
Tablas de Retención documental Actualizada	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	SI	<p>Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos la categoría debe llamarse "Tablas de Retención Documental". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.</p> <p>ii. En la categoría "Tablas de Retención Documental", deben cargarse los documentos relacionados</p>	Secretaría General
Programa de Gestión documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen	SI	<p>Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos Programa de Gestión Documental". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.</p>	Secretaría General

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 18 de 34

Encabezado	Información de interés			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación Normatividad	Responsable
Documentos de interés	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones	SI	Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos con el nombre "Documentos de Interés (nombre de la dependencia)". ii. En la categoría Documentos de interés se debe cargar los archivos que la dependencia defina	Todas las dependencias
Enlaces de interés	Enlaces a páginas de otras organizaciones (ministerios entre otros)	NO	Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una publicación de nombre "Enlaces de interés (nombre de la dependencia)". Dentro del cuerpo de la publicación se deben relacionar el listado de todos los enlaces de interés.	
Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad y cada una de las secretarías que tengan relación con su actividad.	SI	Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos hacia el glosario de la página principal ( <a href="https://www.valledelcauca.gov.co/glosario">https://www.valledelcauca.gov.co/glosario</a> ). Por cada término que maneje la dependencia y que no exista en el glosario de la página principal, se debe ir al módulo Glosario y crear un nuevo término que con su correspondiente significado	
Formulario PQRS	Enlace al formulario general página principal	SI	Configurar enlace al formulario PQRS del botón de transparencia. ( <a href="https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/60538/recepcion-de-solicitudes-pqrsd/">https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/60538/recepcion-de-solicitudes-pqrsd/</a> )	Todas las dependencias
Datos abiertos	Cómo mínimo tener el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos.gov abiertos	SI	Crear publicación con el título "Datos Abiertos (nombre de la dependencia)" ii. En la publicación debe crearse una tabla con el listado de conjuntos de datos publicados en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> por la dependencia. iii. La tabla debe contener las siguientes columnas: Nombre del conjunto de datos, descripción, fecha de publicación, frecuencia de actualización, servidor público responsable, enlace al conjunto de datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	TIC (Coordina) Todas las dependencias generan los datos a abiertos

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 19 de 34

Encabezado	Información de interés			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones	Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones. (se publican estudios, investigaciones y otras publicaciones relacionadas estrictamente con dichos temas, cada dependencia define la periodicidad de publicación, Se podrá publicar información de interés, en caso no tengan estudios o investigaciones, pero se recomienda que argumenten porque no tienen estudios e investigaciones que puede servir de interés a la ciudadanía	SI	Crea una categoría de nombre “Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones” de (nombre de la dependencia)” se debe crear una subcategoría por vigencia Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones. El nombre de cada categoría debe tener la siguiente estructura nombre de la dependencia) (año vigencia)” Por ejemplo: “Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones SETIC 2021 se deben cargar los archivos que la dependencia considere pertinentes. relacionadas estrictamente con dichos temas de propiedad de la dependencia, cada dependencia define la periodicidad de publicación)	Las dependencias que manejen este tipo de requerimientos
Enlaces de interés	Sitios web que redireccione a páginas web de entidades relacionadas con la misión de la dependencia	NO	Crear publicación con enlaces web que direccionen páginas de organizaciones, ministerios que tengan relación con las actividades y misión de la dependencia.	Todas las dependencias

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 20 de 34

Encabezado		Normatividad		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Actos administrativos (decreto, resolución, ordenanza)	Actos administrativos (decreto, resolución, ordenanza)	SI	<p>Se debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "Actos Administrativos (nombre de la dependencia)".</p> <p>ii. En "Actos Administrativos (nombre de la dependencia)", se deben crear subcategorías con los nombres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Actas, circulares</li> <li>• Políticas</li> </ul> <p>En las subcategorías se deben cargar las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y/o actos administrativos de carácter general y de interés al ciudadano, cada documento que se cargue debe tener un correcto nombre de archivo y descripción de su contenido.</p>	Todas las dependencias
Vínculo al Diario o Gaceta Oficial Normativa de la entidad o autoridad	Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique	SI	Enlazar el link <a href="http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/gaceta-valledelcauca">http://www.imprentadepartamental.gov.co/paginas/gaceta-valledelcauca</a> en su micrositio.	Secretaría General / Imprentics
Normograma	Herramienta que permite a las entidades públicas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional, también normas de carácter constitucional y legal que rigen los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos de la entidad.	SI	Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse "Normograma de (nombre de la dependencia)", Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.ii. En la categoría "Normograma de (nombre de la dependencia)" se debe cargar el normograma que aplique a la dependencia en formato (.xls o .xlsx) o PDF	Secretaría General

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 21 de 34

Encabezado	Plan de acción anual.			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Plan acción anual	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 del artículo "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>Plan de acción del plan de desarrollo.</p> <p>Los sujetos deberán, ambos planes cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	SI	<p>Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse "Plan de acción anual", Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.</p> <p>Categoría por año del plan de acción anual.</p> <p>ii. En la categoría "Plan de acción anual" crear subcategoría llamada avance.</p> <p>Se va crear una sola categoría, y se van a cargar en la misma categoría todos los avances Los archivos se deben nombrar de la siguiente manera: "Avance (Numeración ordinal) Trimestre - Plan acción anual". Por ejemplo: "Avance Primer Trimestre - Plan acción anual". Adicionalmente, los archivos dentro de la subcategoría "Avance" deben ordenarse de menor a mayor respecto a la numeración ordinal.</p>	Planeación
Programas y proyectos de inversión	<p>Proyectos de Inversión. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</p>	SI	<p>Crear subcategorías por período de gobierno Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse "Programas y proyectos de inversión (nombre plan de desarrollo)". Por ejemplo: "Programas y proyectos de inversión Valle Invencible)". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.</p> <p>En la categoría "Programas y proyectos de inversión (nombre plan de desarrollo)" se deben cargar los archivos que la dependencia considere. Cada documento que se cargue debe tener un correcto nombre de archivo y descripción de su contenido.</p>	Planeación

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 22 de 34

Encabezado	Contratación			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
(Contratación en curso)	<p>Publicación de la información contractual. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique)</p>	SI	<p>Cada archivo de excel debe nombrarse de la siguiente manera: CONTRATACIÓN / NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / AÑO (Ejemplo: Contratación Secretaría General 2018)</p> <p>e. Cada archivo de excel debe disponer de las siguientes columnas: Número de Contrato, Fecha Contrato, Objeto, Proveedor, Valor del Contrato, Enlace a SECOP (del contrato), Fecha Publicación en SECOP.</p>	Todas las dependencias
Histórico Contratación	<p>Publicación de la información contractual. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique)</p>	SI	<p>Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una subcategoría con el nombre Histórico Contratación, en ella se cargan los archivos históricos en excel.</p> <p>d. Cada archivo de excel debe nombrarse de la siguiente manera: CONTRATACIÓN NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AÑO (Ejemplo: Contratación Secretaría General 2018)</p> <p>e. Cada archivo de excel debe disponer de las siguientes columnas: Número de Contrato, Fecha Contrato, Objeto, Proveedor, Valor del Contrato, Enlace a SECOP (del contrato), Fecha Publicación en SECOP</p>	Todas las dependencias

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 23 de 34

Encabezado	Contratación			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Manual de contratación	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	SI	Se debe crear un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse "Manual de Contratación" En la categoría "Manual de Contratación" se debe cargar el manual de contratación vigente.	Dpto de Jurídica
Plan Anual de Adquisiciones	Documento que contiene los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales, que le competen a cada uno de los responsables del proyecto de inversión y/o rubros de funcionamiento.	SI	Se debe crear un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse "Plan anual de Adquisiciones" En la categoría "Manual de Contratación" se debe cargar el manual de contratación vigente	Todas las Dependencias

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 24 de 34

Encabezado	Entes de control			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	SI	(Solo Departamento Administrativo de Planeación) debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales". En la categoría "Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales" deben crearse las siguientes subcategorías Manuales Planes Estratégicos, sectoriales e institucionales (nombre de la dependencia)". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.	Planeación
Manuales según sea el caso	Manuales según sea el caso	SI		Planeación
Planes Estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	SI		Planeación
Plan de Rendición de cuentas según sea el caso	Estrategias establecidas de cada año a través del plan de acción de rendición de cuentas del plan anticorrupción	SI	Crear los enlaces desde el bloque Explóranos cada una con su categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse de las siguientes "Plan de Rendición de cuentas".  Plan de servicio al ciudadano.  "Planes de anticorrupción y atención al ciudadano".	Planeación, Transparencia, Secretaría general
Plan de servicio al ciudadano	Estrategias del componente de atención al ciudadano del PAAC	SI		Secretaría general
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Documento estratégico para la prevención del fenómeno de la corrupción en la entidad y los planes de acción por componente.	SI		Planeación y Transparencia

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 25 de 34

Encabezado	Entes de control			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Plan de Desarrollo Departamental	Documento de planeación para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los <b>planes</b> y programas de <b>desarrollo</b> e inversión tanto del respectivo departamento, como de los municipios de su jurisdicción	SI	Crear los enlaces desde el bloque Explóranos cada una con su categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse de las siguientes	Planeación
Plan de Ordenamiento Territorial Departamental	El Plan de Ordenamiento Territorial (POT) es un instrumento técnico y normativo para ordenar el territorio municipal o distrital.	SI	“Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial Informes de rendición de cuentas	Planeación
Informe de rendición de cuentas	Documento que se relaciona la gestión con cifras de gastos e inversión, vinculando las opiniones de los ciudadanos durante el evento	SI	En la categoría “Informes de rendición de cuentas” se debe crear una subcategoría por año, de nombre “Informe de rendición de cuentas (año)”.	Secretaría General-Planeación
Estrategia de Racionalización de Trámites	La estrategia de racionalización de trámites que se publica en el documento Plan anticorrupción y atención al ciudadano de cada vigencia	SI	Solo Secretaría General) debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “Estrategia de Racionalización de Trámites”, en ella se deben cargar los archivos relacionados	Secretaría General
Reportes de Auditoría de Control Interno	Informes de los procesos de auditoría incluyendo el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigente	SI		Control interno
Información para población vulnerable	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “Reportes de Auditoría de Control Interno”, en ella se deben cargar los archivos relacionados por año	Secretaría de paz territorial, Secretaría general, Desarrollo Social y Asuntos Étnicos

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 26 de 34

<b>Planes de mejoramiento</b>				
<b>Encabezado</b>				
<b>Sub-Encabezado</b>	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación Normatividad	Responsable
Planes de mejoramiento internos y externos	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "Planes de Mejoramiento". En la categoría "Planes de Mejoramiento" debe crear una subcategoría por año, de nombre "Plan de Mejoramiento (año)". En ella se deben cargar los archivos relacionados por año. En la categoría "Informes de auditoría" debe crear una subcategoría por año, de nombre "Informe de auditoría (año)". En ella se deben cargar los archivos relacionados por año.	Control interno
Informes de auditoría	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad, por ejemplo auditorías de la contraloría que le ha hecho a la entidad	SI		Control interno
<b>Reportes de control interno</b>				
<b>Sub-Encabezado</b>	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Reportes de Control interno	Realizar informe semestral del estado del control interno de la entidad en el mes de Junio primer semestre de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Crear un enlace desde el Bloque Explóranos a una publicación con el título "Reportes de control interno" y un subtítulo "Informes anuales y dentro de esta subcategoría agregar semestral el informe del estado de control interno uno de Junio y el otro de diciembre de cada año.	Control Interno

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 27 de 34

Encabezado		Entes de control que vigilan al sujeto obligado		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Entidades que vigilan al sujeto obligado	Directorio de entidades que vigilan la entidad	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría del módulo Directorio, la categoría debe llamarse "Entidades que vigilan al sujeto obligado". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría. En el módulo Directorio, a través de la opción Gestión del directorio debe agregar la información de las entidades que vigilan al sujeto obligado en la categoría previamente creada, teniendo en cuenta: Nombre de la entidad, correo de la entidad, teléfono de la entidad y pagina web de la entidad.	Control interno
Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una publicación con el título "Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia". En el cuerpo de la publicación agregar la información que la dependencia considere pertinente. Si la publicación no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la publicación. <a href="https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/67893/mecanismos-de-supervision-y-tipos-de-controles-internos-y-externos/">https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/67893/mecanismos-de-supervision-y-tipos-de-controles-internos-y-externos/</a>	
Tipos de controles internos y externos	Tipos de controles internos y externos	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una publicación con el título "Tipos de controles internos y externos". En el cuerpo de la publicación agregar la información que la dependencia considere pertinente. Si la publicación no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la publicación.	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 28 de 34

<b>Informes de Gestión (incluye el ejercicio presupuestal), Evaluación y Auditoría.</b>				
Encabezado				
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Informe enviado al Congreso/Asamblea /Concejo	Informe de gestión (rendición de cuentas ante la asamblea departamental, periodicidad de este informe lo define la entidad	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "Informes de Gestión". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría. En la categoría "Informes de Gestión" debe crear una subcategoría por año, de nombre "Informe de Gestión (año)". En ella se deben cargar los archivos relacionados por año.	Planeación
Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Auditoría General de la República o a los organismos de control territorial ( <a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informeA_gu_ess.aspx">http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informeA_gu_ess.aspx</a> )	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una publicación con el título "Informe de Rendición de Cuenta Fiscal". En el cuerpo de la publicación agregar la información que la dependencia considere pertinente. Si la publicación no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la publicación	Hacienda y Finanzas Públicas
Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos.	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "informes de rendición de cuentas a los ciudadanos". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría. En la categoría "informe de rendición de cuentas a los ciudadanos" debe crear una subcategoría por año, de nombre "informe de rendición de cuentas (año)". En ella se deben cargar los archivos relacionados por año	Lidera: Secretaría General / Planeación  Apoya: Todas las dependencias
Informes de Gestión (incluye el ejercicio presupuestal), Evaluación y Auditoría.	Informes de Gestión (incluye el ejercicio presupuestal), Evaluación y Auditoría	SI	En la categoría "informe de rendición de cuentas a los ciudadanos" debe crear una subcategoría por año, de nombre "informe de rendición de cuentas (año)". En ella se deben cargar los archivos relacionados por año.	Control interno, Educación, Secretaría de Salud, dependencias que reciben recursos del estado

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 29 de 34

Encabezado	Planeación, presupuestos e informes			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Presupuesto general asignado	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "Presupuesto general asignado". En ella se debe cargar los archivos relacionados. Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.	HACIENDA
Ejecución presupuestal histórica anual	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	SI	i. En la categoría "Planeación, presupuestos e informes" debe crearse una subcategoría la cual debe llamarse "Ejecución presupuestal histórica anual", en la categoría deben cargar los archivos relacionados. <u>Nota: Actualizar y publicar mínimo cada 4 meses.</u>	Hacienda
	Desagregación del presupuesto.	SI	i. En la categoría "Planeación, presupuestos e informes" debe crearse una subcategoría la cual debe llamarse "Ejecución presupuestal histórica anual", en la categoría deben cargar los archivos relacionados. <u>Nota: Actualizar y publicar mínimo cada 4 meses.</u>	Planeación
Estados financieros	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse "Estados financieros"	Hacienda

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 30 de 34

Encabezado		Defensa Judicial		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Informes sobre Demandas y Procesos Judiciales de la Contra Entidad	<p>Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.</p> <p>Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Número de demandas.</li> <li>Estado en que se encuentra.</li> <li>Pretensión o cuantía de la demanda.</li> <li>Riesgo de pérdida</li> </ol>	SI	<p>Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse "Informes sobre Demandas y Procesos Judiciales de la Contra Entidad". Si la categoría no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la categoría.</p> <p>En la categoría "Informes sobre Demandas y Procesos Judiciales de la Contra Entidad" debe crear una subcategoría por año, de nombre "Informes sobre Demandas y Procesos Judiciales de la Contra Entidad (año)". En ella se deben cargar los archivos relacionados por año.</p>	Jurídica

Encabezado		Criterio Diferencial de Accesibilidad		
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	<p>El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades</p>	SI	<p>En la categoría "Criterio Diferencial de Accesibilidad" debe crearse una subcategoría la cual debe llamarse "Formato alternativo para grupos étnicos y culturales", en la categoría deben cargar los archivos relacionados.</p>	Secretaría de Asuntos Étnicos y Secretaría general / TIC

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 31 de 34

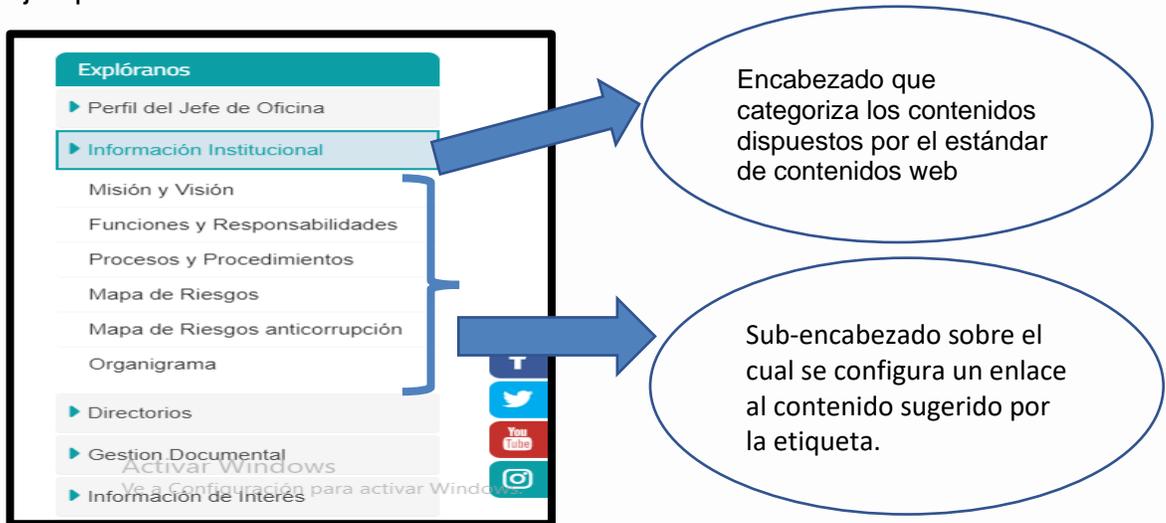
Encabezado		Convocatorias			
Sub-Encabezado	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable	
Convocatorias Académicos (estudios, conferencias y conversatorios)	Se debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupo de interés, especificando objetivos y fechas de participación en dichos espacios	SI	Se debe crear un título con el nombre Convocatorias en el bloque Explóranos. ii. Para cada convocatoria se crea una publicación y se enlaza bajo el título Convocatorias, para garantizar que la convocatoria más reciente sea la primera en la lista desplegable. (la dependencia debe publicar convocatorias dirigidas a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación.)	Las dependencias que maneje convocatorias (Educación, paz territorial, Cultura, Oficina de participación ciudadana y demás dependencias que programen este tipo de actividades	
Encabezado		Participa			
Sub-Encabezado	Descripción	Explicación	¿Enlazado al botón de transparencia?	Lineamientos técnicos para la publicación	Responsable
<b>Participación en la formulación de políticas</b>	Participa: En esta sección encontrará información mecanismos de participación.	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: Sujetos que pueden participar. Medios presenciales y electrónicos Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	SI	Debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una publicación con título "Participación en la formulación de políticas" Si la publicación no existe debe crearla y notificar al web máster de la secretaría TIC de su creación, enviando la URL de la publicación. <a href="https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/60271/p-aticipacion-en-la-formulacion-de-politicas-publicas/">https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/60271/p-aticipacion-en-la-formulacion-de-politicas-publicas/</a>	Planeación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 32 de 34

## 6. ANEXO: Glosario técnico de ruta para la publicación

- Menú Contextual y/o bloque Explóranos:** Componente gráfico dispuesto en lado derecho del micrositio cada dependencia, donde se organiza por encabezados y sub-encabezados, los requerimientos mínimos de información de acuerdo con las disposiciones del presente manual que establece un Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ejemplo:



The image shows a screenshot of a web menu titled "Explóranos". The menu items are: Perfil del Jefe de Oficina, Información Institucional (highlighted), Misión y Visión, Funciones y Responsabilidades, Procesos y Procedimientos, Mapa de Riesgos, Mapa de Riesgos anticorrupción, Organigrama, Directorios, Gestion Documental, and Información de Interés. There are also social media icons for Twitter, YouTube, and Instagram. Two callouts with arrows point to the menu items:

- The first callout points to "Información Institucional" and contains the text: "Encabezado que categoriza los contenidos dispuestos por el estándar de contenidos web".
- The second callout points to "Misión y Visión" and contains the text: "Sub-encabezado sobre el cual se configura un enlace al contenido sugerido por la etiqueta".

- Módulo de Documentos:** Módulo dispuesto por el CMS institucional que ofrece la posibilidad de cargar los archivos en distintos formatos (PDF, Excel, Word, Power-Point) al micrositio de una determinada dependencia y organizarlos a través de categorías y subcategorías para una adecuada organización y clasificación de la información. Nota: Para más información consultar el manual dispuesto en la barra superior derecha del dashboard principal.

Ejemplo:

**Cómo agregar una nueva categoría.**

1. Iniciar sesión.
2. Seleccionar el módulo **Documentos**.
3. Seleccionar la opción **+ Nueva categoría** visualizada en la parte superior derecha de la pantalla.
4. Ingresar el nombre de la categoría en el campo **Nombre**. (campo obligatorio)
5. Seleccionar los **Usuarios relacionados a la categoría**.
6. Ingresar la descripción de la categoría en el campo **Descripción**.
7. Seleccionar el estado de la categoría en el campo **Estado**.
8. Presionar el botón

	<b>Nombre</b>	MATRIZ RIESGOS PROCESO M4-P1.pdf
		2.54 MB
	<b>Descripción</b>	Matriz de Riesgos de Proceso M4-P1
	<b>Fecha publicación</b>	13/08/2018
	<b>Fecha modificación</b>	13/08/2018
	<b>Descargas:</b>	194

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 33 de 34

- **Módulo Galería:** Módulo dispuesto por el CMS institucional que ofrece la posibilidad de cargar los archivos de imágenes (.jpg, .jpeg, .gif, .png) o archivos de audio (.mp3) al micrositio de una determinada dependencia y organizarlos a través de categorías y subcategorías para una adecuada organización y clasificación de la información. Nota: Para más información consultar el manual dispuesto en la barra superior derecha del dashboard principal.

Ejemplo:

**Cómo agregar una nueva categoría.**

1. Iniciar sesión.
2. Seleccionar el módulo **Galería**.
3. Seleccionar la **comunidad** en la cual se desea agregar la categoría.
4. Seleccionar la opción **+ Nueva categoría** visualizada en la parte superior de la pantalla.
5. Ingresar el nombre de la categoría en el campo **Nombre**. (campo obligatorio)
6. Ingresar la fecha de creación de la categoría en el campo **Fecha**. (campo obligatorio)
7. Ingresar la descripción de la categoría en el campo **Descripción**.
8. Seleccionar el template para la visualización de la categoría en el campo **Template**. (campo obligatorio)
9. Seleccionar el estado de la nueva categoría en el campo **Estado**. (campo obligatorio)
10. Seleccionar de la galería una imagen para la visualización de la categoría en el campo  **Imagen Portada**. (campo opcional)
11. Ingresar el número de archivos que guardará la categoría en el campo **Límite de imágenes**. (campo opcional)
12. Presionar el botón

- **Módulo Publicación:** Módulo dispuesto por el CMS institucional que ofrece la posibilidad de crear páginas internas o noticias a nivel del micrositio. Nota: Para más información consultar el manual dispuesto en la barra superior derecha del dashboard principal.

**Cómo crear una publicación**

1. Iniciar sesión.
2. Seleccionar el módulo **publicaciones**.
3. Seleccionar a la opción **Nueva publicación**.
4. Ingresar el título de la publicación en el campo **Título** (campo obligatorio).
5. Ingresar el resumen de la publicación en el campo **Resumen** (campo obligatorio).
6. Seleccionar la fecha inicio de la publicación en el campo **Inicio**
7. Seleccionar la fecha fin de la publicación en el campo **Finalización**.
8. Seleccionar la comunidad de la publicación en el campo **Comunidad** (campo obligatorio).
9. Seleccionar la plantilla de la publicación en el campo **Plantilla** (campo obligatorio).
10. Seleccionar el tema de la publicación en el campo **Temas** (campo obligatorio).
11. Presionar el botón

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: MA-M2-P6-01
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 04/06/2021
		Página: 34 de 34

### Cómo subir un archivo

1. Iniciar sesión.
2. Seleccionar el módulo **Documentos**.
3. Seleccionar la **categoría** a la cual se le desea asociar el nuevo archivo, dando clic sobre su correspondiente nombre.
4. Seleccionar la opción **+ Nuevo archivo**.
5. Ingresar el tipo de documento en el campo **tipo de documento**. (Opcional)
6. Ingresar la fecha de creación del documento en el campo **fecha de creación**.
7. Ingresar una **descripción** del archivo. (Campo opcional)
8. Seleccionar si el documento es seguro dando clic en el campo  **Documento seguro**. (Campo opcional para los documentos con extensión .pdf)
9. Presione el botón
10. Seleccionar de sus **archivos** el documento a subir y dar clic en abrir.
11. Presionar el botón  ubicado en la parte baja de la pantalla.

### Cómo modificar una publicación

1. Iniciar sesión.
2. Seleccionar el módulo **Publicaciones**.
3. Seleccionar la opción **publicaciones a cargo**.
4. Identificar la publicación a modificar
5. Seleccionar la opción  de la publicación correspondiente.
6. En la parte inferior del contenido principal de la publicación, seleccionar la opción **Modificar publicación**.
7. Modificar la información deseada.
8. Presionar el botón

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Leomar Martínez López – Wilmar Viedma - Caroll Pedraza Martínez, Gustavo Izquierdo – Oficina para la Transparencia y Fernando Córdoba – Secretaría de las TIC'S</p>	<p><b>Nombre:</b> Oscar Eduardo Vivas Astudillo</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Acta No. 006</p>
<p>Cargo: Profesionales Contratistas y Profesional Universitario</p>	<p>Cargo: Jefe de la Oficina para la Transparencia</p>	
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	
<p>Fecha: 14/04/2021</p>	<p>Fecha: 15/04/2021</p>	<p>Fecha: 04/06/2021</p>