



Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Gobernación del Valle del Cauca
2022



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

Contenido

Nuestro compromiso: la Transparencia y la lucha contra la corrupción.....	4
Participación ciudadana, transparencia y cerrar puertas a la corrupción, fundamentos del PAAC	5
PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO.....	7
Objetivos Específicos	7
ALCANCE	8
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	8
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	9
RENDICIÓN DE CUENTAS	10
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	10
MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	11
ACCIONES ADICIONALES	11
Anexo 1. Mapas de riesgo de corrupción	13
M1-P1 DIRECCIONAR LA PLANEACION ESTRATEGICA (Departamento Administrativo de Planeación).....	13
M1P2 -PLANEAR LAS FINANZAS PUBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)	14
M1-P4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES (Sec. General)	16
M2-P1 GESTIONAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA(Sec. de Agricultura ,pesca y Desarrollo agropecuario)	17
M2P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-(sec. Desarrollo económico).....	20
M2-P3 GESTION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION-CTeI (Departamento Administrativo de Planeación).....	21
M2-P4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO (secretaria de infraestructura)	22
M2P5- GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO CON CALIDAD (Sec. de Turismo).....	23
M2-P7 PROMOVER LA GESTIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible).....	24
M3P1 - GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO (Sec. de Educación).....	25
M3-P2 GESTION DE LA SALUD PUBLICA (Sec. Salud Departamental)	27

M3 P3 GESTIÓN CULTURAL (secretaría de cultura)- Sec. de Cultura	28
M3-P4 Promover desarrollo social –(secretaría de desarrollo social)	30
M3.P4- PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL – (Sec. Asuntos Étnicos)	32
M3P5 PROMOVER VIVIENDA Y HÁBITAT (Secretaría de Vivienda y Habitat)	34
M3-P6 GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS (Sec. Salud Departamental)	35
M3-P7 GESTIÓN FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO PARA EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (Sec. Salud Departamental)	37
M3P8 PROMOVER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL (secretaría de la mujer, equidad de genero y diversidad sexual).....	38
M4-P1 SERVICIO AL CIUDADANO (Secretaría General)	39
M4-P3 GESTION DEL RECAUDO (Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria) 41	
M4-P4 GESTIÓN CATASTRAL (Unidad Administrativa Especial de Catastro)	46
M5-P1 ASESORÍA SISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN (Departamento Administrativo de Planeación) 47	
M5-P2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (Departamento Administrativo de Planeación)	49
M6P1 GESTIONAR LA CONVIVENCIA (Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana)	50
M6-P2 PROMOVER ESPACIOS DE RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación)	53
M6P3 PROMOVER LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (sec. Gestión del Riesgo de Desastres)	54
M6P4 - GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA (Secretaría de Movilidad y Transporte)	56
M7 P1 ADMINISTRAR LAS FINANZAS PÚBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)	57
M7-P2 ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas) 58	
M7-P3 ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)	62
M7 P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)	70
M8P1- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)	72

M8-P2 INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (de Control Disciplinario Interno)	Oficina 74
M8-P3 ADMINISTRAR EL PASIVO PENSIONAL (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)	76
M8-P4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)	79
M9-P1 ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)	80
M9-P2 GESTION CONTRACTUAL (Departamento Administrativo de Jurídica)	84
M9-P4 GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DEL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD (Sec. Salud Departamental)	85
M10 P1 GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL (Departamento Administrativo de Jurídica)	86
M10-P2 Gestión a Entidades sin Ánimo de Lucro (Departamento Administrativo de Jurídica)	87
M11P3 GESTIONAR PETIC-SED (Sec. de Educación)	88
M11-P1 Gestionar los Servicios Tecnológicos – Secretaria de TICS	89
M11-P2 Gestion de los Servicios de Información- Secretaria de TICS	90
M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión.- Control Interno	91
ANEXO 2. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN PLAN DE ACCIÓN	92
ANEXO 3 RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	97
ANEXO 4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	140
Indicadores de Seguimiento Estrategia de Rendición de cuentas	158
ANEXO 5. PLAN DE ACCIÓN MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	159
ANEXO 6. PLAN DE ACCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	162
ANEXO 7. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	165
ANEXO .8 ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	167
ANEXO .9 PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	169
control de Cambios	183

Nuestro compromiso: la Transparencia y la lucha contra la corrupción

La sanción por parte del presidente de la República, Iván Duque Márquez, de la nueva Ley de Transparencia y Anticorrupción (2195 de enero 2022) traza un nuevo derrotero y constituye, en esencia, una carta de navegación que fortalece las acciones que venimos desarrollando desde el Valle del Cauca con el propósito de cerrar filas contra la corrupción.

Es una meta en la que estamos comprometidos y en la que, progresivamente, hemos encontrado el interés y esfuerzo de los vallecaucanos.

A través de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública desarrollamos actividades formativas que en el 2021 llegaron a más de dos mil líderes de zonas urbanas y rurales de 31 municipios, que, junto con nosotros, enarbolan las banderas para fortalecer la legalidad, el control social y la rendición de cuentas.

Por ese motivo, nos llena de satisfacción presentar al departamento y al país, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2022, que es el fruto de la construcción colectiva con amplia participación de la institucionalidad y de las diferentes expresiones ciudadanas como gremios, academia, organizaciones comunitarias, que pudieron hacer sus sugerencias y aportes al documento.

El PAAC se afianza en pilares que son trascendentales y deben permanecer en el tiempo y fortalecerse cada día como la prevención y control de los riesgos de corrupción, el fomento de la participación ciudadana y el control social, la racionalización de trámites, la atención al ciudadano, y la implementación de la transparencia y acceso a la información pública.

El Plan estará publicado en la web para facilitar su consulta todas las partes interesadas y a las diferentes dependencias que, periódicamente, rendirán informes respecto al cumplimiento de los diferentes componentes.

Como se puede apreciar, transparencia en las ejecutorias institucionales y participación ciudadana van de la mano. Están íntimamente ligadas porque la veeduría de los vallecaucanos reviste singular importancia. Es nuestra forma de seguir avanzando en la construcción de un Valle Invencible, Íntegro y Transparente.

Clara Luz González Roldán

Gobernadora del Valle

Participación ciudadana, transparencia y cerrar puertas a la corrupción, fundamentos del PAAC

Cada día Colombia avanza en la promoción de acciones que cierran las puertas a la corrupción y abren mayores espacios a la participación ciudadana con el fin de que cumpla su papel protagónico, el que le consagra la Constitución Nacional, de ejercer control social a lo público.

En el Valle del Cauca hemos asumido una alta cuota de compromiso en este propósito y, desde la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, trabajamos con un equipo de profesionales cualificado que desarrolla acciones en las dependencias de la Gobernación y sus entidades descentralizadas, así como en los Municipios, a los que se les brinda acompañamiento técnico permanente.

Pero no nos quedamos ahí. Desde la Escuela de Liderazgo Ciudadano y el Programa de Empoderamiento Ciudadano, adelantamos procesos formativos permanentes para que los vallecaucanos se comprometan de manera activa en la veeduría. En pocas palabras, hemos acercado la transparencia a cada persona, de manera que no le suene como algo lejano. Que entienda de qué se trata y cómo puede sumarse a estos esfuerzos.

En esa dirección, presentamos hoy el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), producto de varios meses de trabajo ampliamente participativo. Los componentes de esta nueva versión para la vigencia 2022 responden a los requerimientos de Ley y están en directa consonancia con las directrices impartidas por la Gobernadora, Clara Luz Roldán, en torno a la importancia de afianzar la transparencia en todas las ejecutorias.

El PAAC surtió los trámites previstos, acogiendo las observaciones de la ciudadanía, así como el trabajo conjunto con las diferentes entidades. El Plan se constituye en una brújula que define el norte para que lo público esté rodeado por la permanente prevención de hechos de corrupción. Aspiramos establecer una ventana a través de la cual los vallecaucanos puedan recibir información detallada de lo que está haciendo la Administración.

Cuando nos disponemos a cerrar toda brecha a la corrupción, que es la esencia del PAAC, podemos señalar con certeza y confianza, que contribuimos de forma decidida en el fortalecimiento de un Valle Invencible, íntegro y transparente.

El Plan de Acción y de Atención al Ciudadano (PAAC) podrá ser consultado por los vallecaucanos en el sitio web www.valledelcauca.gov.co utilizando el botón de transparencia. De esta manera se puede hacer una veeduría al cumplimiento de los aspectos contemplados en el documento.

Oscar Eduardo Vivas Astudillo

Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

PRESENTACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, es un documento elaborado por la Gobernación del Valle del Cauca para establecer las estrategias de prevención de la corrupción y la mejora de la atención al ciudadano que se llevarán a cabo durante el 2022, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.

Dentro de las estrategias que se desarrollarán en la presente vigencia se incluirán las acciones relacionadas a la prevención y control del riesgo de corrupción, fomento de la participación ciudadana y el control social, fortalecimiento de la racionalización de trámites y la atención al ciudadano, y la implementación de la transparencia y acceso a la información pública.

Estas estrategias se implementarán de manera integrada a través de ocho componentes que establecerán las actividades a realizar por cada una de las dependencias implicadas durante la vigencia, dando cumplimiento a los diferentes mandatos legales y normativos referentes a la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción, los componentes incluidos en el PAAC. Estos serán: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia, Código de Integridad, Plan de Participación y Manejo del Conflicto de Interés. Cabe anotar que cada una de estas estrategias incluirá acciones, responsables y fechas de cumplimiento.

De esta manera se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, que al igual que las estrategias formuladas para los años anteriores, permitirán a la Gobernación del Valle del Cauca realizar una gestión efectiva de los riesgos de corrupción, con grandes retos para el presente año, los cuales relacionados al aumento en la participación ciudadana y el control social como vía para mejorar la gestión administrativa de la entidad, a través del aprovechamiento de las diferentes expresiones de la comunidad a través de los diversos espacios de

participación brindados por la entidad, y apoyado en acciones de capacitación ciudadana que permita fortalecer los ejercicios.

Invitamos a todas las partes interesadas a consultar cada una de las estrategias y conocer más sobre la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca y sus diferentes dependencias, además de poder conocer en detalle qué espacios disponibles para participación y control social se les dará apertura durante la vigencia .

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: Fortalecer los espacios de diálogo que lleva a cabo la Gobernación del Valle del Cauca con la ciudadanía y los grupos de valor e interés, para garantizar los derechos fundamentales de participar en las decisiones que los afectan y ejercer el control social a la administración pública departamental, de tal manera que se implementen y desarrollen acciones correctivas y/o de mejora que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales propuestas por la entidad.
- Componente 4, Atención al Ciudadano: Promover y coordinar acciones administrativas para mejorar la calidad y el acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que ofrece la Gobernación del Valle del

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

- 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.
- Iniciativas adicionales 3, Plan De Acción Estrategia Conflicto De Intereses: gestionar el conflicto de interés en la gobernación del valle del cauca para la prevención de la corrupción
- Iniciativas adicionales 4, Plan de participación : Fomentar la participación y el control social en la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca con las partes interesadas para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno y gobierno abierto

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)

El modelo integrado de Planeación y gestión desarrolla 18 políticas dirigidas a mejorar la administración pública.

En el caso del plan anticorrupción, adelanta diversas acciones relacionadas al cumplimiento de las políticas de transparencia y prevención de corrupción, integridad, atención al ciudadano, gobierno digital y participación ciudadano, desarrollando un marco para gestión preventiva y participativa en la entidad, permitiendo evitar y controlar la aparición de hechos de corrupción y fomentando la

transparencia, la integridad, la participación, la atención al ciudadano y el control social a la gestión.

dentro de los ocho componentes que se trabajaran en el PAAC se vincularan actividades y acciones que permitirán dar cumplimiento a los diversos requerimientos de las políticas del MIPG antes mencionadas.

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Este es un componente que incluye todas las acciones para la implementación general del PAAC y todo lo relacionado a la formulación, implementación y seguimiento a los mapas de riesgo de riesgo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Durante las vigencias anteriores, se ha consolidado un modelo de gestión preventiva, que permite a la administración departamental contar con Mapas de Riesgo de corrupción para todos sus procesos, realizando una labor de identificación y control de todos los riesgos de corrupción que puedan afectar el funcionamiento de la entidad.

Para este 2022 y con el propósito de mejorar la gestión preventiva, en la gobernación del Valle del Cauca se incluirá un subcomponente dirigido a establecer acciones para la promoción y la gestión de los canales de denuncia de hechos de corrupción, para fomentar el ejercicio de control social y la sanción a los hechos de corrupción.

Todo el componente de gestión de riesgo de corrupción se encuentra articulado a la política de gestión del riesgo de la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el MIPG, y la aplicación de las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los invitamos a consultar el *anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción* y el *Anexo 2. Plan de acción Gestión del Riesgo de Corrupción*.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente está dirigido al desarrollo de acciones concernientes a la simplificación y mejora en la prestación de trámites y servicios que ofrece la entidad.

En los últimos años se han desarrollado labores por modernizar los sistemas de atención, generando la sede electrónica que permite el desarrollo de diversos trámites y servicios de manera virtual.

La estrategia 2022 detalla los trámites a intervenir y el tipo de acción que se aplicará, los invitamos a consultar en detalle en el *anexo 3. Estrategia de Racionalización de Trámites*.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La estrategia de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Valle del Cauca describe en detalle las acciones concernientes a información, diálogo y responsabilidades que se realizarán en el 2022.

A través de estas actividades el ciudadano puede conocer cómo se desarrollará la publicación de los informes de gestión, la convocatoria, los eventos de diálogo y el seguimiento de los compromisos, permitiéndole conocer cómo y cuándo podrá ejercer sus derechos al control en la gestión de la entidad.

Durante las vigencias anteriores en la administración departamental se han consolidado diversos espacios para la interlocución entre las partes interesadas y la gobernación bajo la figura de diálogo y control social. Estos espacios permiten a los diferentes actores sociales interesados en la gestión pública realizar seguimiento detallado a la administración departamental.

Los invitamos a visitar la estrategia en el *Anexo 4 . Estrategia de Rendición de cuentas*.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente comprende las acciones de mejora en los mecanismos para la atención a los ciudadanos, a través de diversas estrategias encaminadas en el fortalecimiento del talento humano, las acciones administrativas para la mejora del servicio y fomento de la accesibilidad en todos los canales de atención.

En la Gobernación del Valle del Cauca se ha fortalecido la gestión administrativa para mejorar la atención al ciudadano, permitiendo a las partes interesadas acceder a los diversos trámites y servicios por medio de diferentes canales de atención que garanticen la accesibilidad y la calidad en la atención.

Los invitamos a visitar el Plan de acción en el *Anexo 5. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano*.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente contiene las estrategias para garantizar el acceso a la información pública generada o bajo la posición de la Gobernación del Valle del Cauca.

En los últimos años se han adelantado diferentes procedimientos administrativos para publicar la información de manera proactiva con el propósito de que las partes interesadas puedan ingresar y consultarla de manera oportuna y sencilla.

Además, dentro de la estrategia se incluyen acciones para el fomento en la generación de los datos abiertos, con el propósito que las partes interesadas puedan aprovechar y transformar dichos datos para generar soluciones y aplicaciones para el aprovechamiento y beneficio de la sociedad.

Teniendo en cuenta las dificultades de acceso que puedan presentar algunas partes interesadas, se plantean acciones de identificación de las necesidades y uso de herramientas para fomentar la accesibilidad a la información pública.

Finalmente se plantean acciones para el seguimiento y fortalecimiento de los canales de recepción y respuestas a las solicitudes de información.

Los invitamos a visitar el Plan de Acción en el *Anexo 6. Transparencia y Acceso a la Información*.

ACCIONES ADICIONALES

La Gobernación del Valle del Cauca desarrollará estrategias adicionales que permitan el fortalecimiento de la transparencia, integridad y prevención de la corrupción en la entidad articuladas a la implementación de las políticas de MIPG.

Se resaltan las acciones para la implementación y seguimiento del Código de Integridad. *Anexo 7. Plan de Acción Código de integridad.*

La implementación del plan de participación ciudadana. *Anexo 9. Plan de Participación Ciudadana.*

estrategias para la gestión de los conflictos de interés *Anexo 8. política de gestión de conflictos de intereses*

Anexo 1. Mapas de riesgo de corrupción

M1-P1 DIRECCIONAR LA PLANEACION ESTRATEGICA (Departamento Administrativo de Planeación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Actuaciones indebidas de servidores públicos en beneficio particular afectando el interés público en las actividades propias del proceso M1P1	CORRUPCIÓN	Baja apropiación del código de integridad y política de conflicto de intereses	2-Improbable	MODERADO	MODERADO	Evitar el riesgo	El proceso M1P1 implementará estrategias que permitan la apropiación del código de integridad y de la política de conflicto de interés por parte de los funcionarios y contratistas adscritos al proceso.	Listados de asistencia. Espacios de Intercambio (material de divulgación).	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación. Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional. Subdirección de Inversión Pública	Semestral	Actividades realizadas / Actividades programadas

M1P2 -PLANEAR LAS FINANZAS PUBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN	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.	CORUPCIÓN	1. Análisis errado de las variables que permiten la realización de las proyecciones presupuestales. 2. Influencia externa para realizar modificaciones presupuestales, en beneficio de un tercero.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	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. 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.	1. Proyecto presupuesto de Ingresos Corrientes 2022 2. Formatos FO-M7-P1-18 V01 FORMATO DE REVISION DE DECRETOS diligenciados	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	1. ANUAL	1. (Proyecto de Presupuesto de ingresos de la siguiente vigencia / Ejecución Presupuestal de ingresos anual proyectada - 1)*100 = supuestos macroeconómicos y lineamientos establecidos. 2. No. de adiciones presupuestales de ingresos recibidas / No. Total de adiciones presupuestales de ingresos verificadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	1. Obviar la verificación de las proyecciones presentadas por los centros gestores vs. Lineamientos Presupuestales. 2. Proyectar gastos de funcionamiento excedidos sin el cumplimiento de los lineamientos, en favor de algún centro gestor	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	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 reallizar los ajustes necesarios y se establecen compromisos. 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.	Actas y lista de asistencia	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	1-ANUAL	1. Gastos de funcionamiento con recursos de libre destinación / Ingresos corrientes de libre destinación <6=50% 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
Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable que no presenten una situación real financiera en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	1. Admitir por orden superior, la realización de Impactos Fiscales favorables, para proyectos de ordenanza no viables 2. Expedir certificados de Impacto Fiscal favorables, en favor de terceros, sin el análisis de una situación financiera real	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	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 firma el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.	Certificados de Impacto Fiscal Proyectos de Ordenanza	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	MENSUAL	No. de certificados de impacto fiscal elaborados que cumplen los requisitos exigidos / Total de Certificados de impacto fiscal expedidos x 100

M1-P4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES (Sec. General)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular información que se considera pública para beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	Centralización de la información en una persona con intereses de manipular las comunicaciones que se generan desde los diferentes despachos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	se toman decisiones con respecto a la información suministrada por las fuentes en las distintas secretarías y entidades descentralizadas y se prioriza la información de acuerdo al medio propicio para su divulgación.	Actas de consejo	JEFE DE COMUNICACIONES	SEMANAL	40
Manipular información que se considera pública para beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	FALTA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS SECRETARÍAS DE LA ENTIDAD.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	se toman decisiones con respecto a la información suministrada por las fuentes en las distintas secretarías y entidades descentralizadas y se prioriza la información de acuerdo al medio propicio para su divulgación.	Actas de consejo	JEFE DE COMUNICACIONES	SEMANAL	40

M2-P1 GESTIONAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA(Sec. de Agricultura ,pesca y Desarrollo agropecuario)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Malversación de los recursos económicos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios . En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Injerencia politiquera en las decisiones de Gobierno	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios . En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Favorecimiento a terceros (Proveedores y contratistas) en la adjudicación de contratos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se requiera establecerá los parámetros para la selección de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no realizarse este control, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con los soportes del proceso (Publicación, recepción de propuestas y selección).	Soportes del proceso de contratación (Publicación, recepción de propuestas y selección)	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Desviación de recursos para proyectos de seguridad alimentaria que se utilizan para pago de favores políticos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios . En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no se ajuste a la normatividad vigente.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se requiera solicitará al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca, capacitación el Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) para los funcionarios de la dependencia. En caso de que este requerimiento no se ha atendido, se solicitará la misma capacitación a la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará mediante actas de la reunión y listados de asistencia	Actas de la capacitación y listado de asistencia	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORUPCIÓN	Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que tome posesión del cargo designará un funcionario para que maneje la información de la Secretaría y la haga pública. En caso de que no se designe este funcionario, se solicitará apoyo a la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con el oficio de designación del funcionario.	Oficio de designación de funcionario quien debe mantener actualizada la página web	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que tome posesión del	
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORUPCIÓN	Favorecimiento de beneficiarios sin el cumplimiento de los requisitos mínimos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se requiera establecerá los parámetros para la selección de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no realizarse este control, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con los soportes del proceso (Publicación, recepción de propuestas y selección).	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	

M2P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- (sec. Desarrollo económico)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Términos de referencia que excluyen a emprendedores clave del desarrollo económico.	CORRUPCIÓN	Términos de referencia ambiguos o que se elaboren con desconocimiento de los objetivos del proyecto.	POSIBLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Que los términos de referencia incorporen criterios objetivos para la evaluación.	Términos de Referencia para cada convocatoria y actas de mesas técnicas	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad	Cuando se requiera (cuando se efectue una convocatoria)	eficacia= (# de Documentos de Terminos de Referencia con criterios de ealuación objetivos/# de convocatorias)*100
Dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de ofrecer resultados derivados de la prestación de servicios.	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	Auditoría del servicio.	Informe auditoría del servicio	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad	Cuatrimestral	eficacia=(# de Informes de auditorías realizadas/ # de auditorias programadas)*100

M2-P3 GESTION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION-CTel (Departamento Administrativo de Planeación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de perdida de información de alta importancia institucional por manipulación indebida, ocultamiento o interes personales	CORRUPCIÓN	infraestructura tecnologica deficiente para el equipo de trabajo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El subdirector de estudios socioeconomicos, realizará cuatrimestramental una reunion para realizar seguimiento al archivo fisico como digital de todos los servidores publicos adscritos a la subdireccion, en caso de no ser posible el seguimiento, realizará una mesa al finalizar cada contrato y evaluacion de desempeño para suplir el control no reazalido	Archivo actualizado y organizado de acuerdo a la TRD	Subdirector de Estudios Socioeconomicos	cuatrimestral	Eficacia

M2-P4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO (secretaria de infraestructura)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	soporte	responsable	tiempo	INDICADOR
Posibilidad de estructurar proyectos de inversion orientados al favorecimiento de terceros.	CORUPCIÓN	Intereses creados, favorecimiento, debiles principios eticos del servidor publico, carencia de controles en el proceso juridico.	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

M2P5- GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO CON CALIDAD (Sec. de Turismo)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de la informacion por parte del servidor publico o particular que permita favorecer a terceros	CORRUPCIÓN	Uso indebido de la informacion por parte del servidor publico o particular que permita favorecer a terceros	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Concientizar en el buen manejo de la informacion a los servidores publicos de la dependencia	actas de comites tecnicos	Sub director tecnico de apoyo a la gestion	4 meses	# de clausulas de confidencialidad / # de contratos realizados * 100

M2-P7 PROMOVER LA GESTIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
pérdida de la confidencialidad e integridad de la información institucional	corrupción	no hay espacio suficiente para archivar toda la información que se produce al interior de la secretaría	1-rara vez	moderado	moderado	evitar el riesgo	- diligenciar, organizar y actualizar el formato único de inventario documental fo-m9-p3-o6 para dejar evidencia del control. - archivar la documentación conforme a la normatividad vigente de gestión documental. - velar por la seguridad del acceso a la documentación, delegando a una persona para que se haga responsable de la misma.	formato único de inventario documental	subdirección técnica de apoyo a la gestión	semestral	
interés indebido en la contratación de operadores para la prestación de servicios	corrupción	cambios en los periodos de gobierno, conflicto de intereses y/o posibles cambios en la normatividad de contratación vigente	1-rara vez	moderado	moderado	evitar el riesgo	- realizar los estudios previos para verificar que perfiles necesita la secretaría para cumplir con la misión y la ejecución de los proyectos. - emitir concepto jurídico, donde se evidencia que la persona es apta para ocupar el cargo y se describen las funciones a realizar. - fomentar la honestidad, compromiso y legalidad al interior de la secretaría socializando el código de integridad con los funcionarios y contratistas.	documento - concepto jurídico, idoneidad	subdirección técnica de apoyo a la gestión	semestral	# de personas a las que se le realizaron los estudios / # total de personas contratadas

M3P1 - GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO (Sec. de Educación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de viabilizar la licencia de funcionamiento o novedad relacionada con la legalidad de los establecimientos educativos	CORRUPCIÓN	Presiones Externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El control de legalidad y de cumplimiento de los requisitos mínimos legales para ofertar y prestar el servicio publico educativo permite validar la información recepcionada en la SED y la información encontrada en terrero	Informe de visita a Establecimientos Educativos Formato "Informe de visita con fines de control a Establecimientos Educativos"	Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia	Semestral	(# de visitas de control ejecutadas / # de Visitas de control programadas) * 100
		Cultura de la ilegalidad que genera que existan establecimientos educativos sin resolución que autorice la oferta y la prestación del servicio público educativo									
		No se cuenta con recursos financieros disponibles para ejecutar el plan operativo de Inspección y vigilancia									
		Deficiencias en la apropiación del código de integridad de la Entidad hacia todos los servidores públicos y contratistas									
Posibilidad de recibir o solicitar 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	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El control de autenticidad de constancias de estudio, actas y diplomas de grado permite realizar el proceso de verificación previo a realizar la refrendación de las constancias de estudio, actas y diplomas de grado	Solicitud de verificación y confirmación enviado al EE Respuesta del EE respecto al proceso de "verificación y confirmación de autenticidad" de las constancias de estudio, actas y diplomas de grado que requieren ser refrendados	Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia	Continuo	(# de validación de títulos realizadas / # Total de solicitudes de Refrendación tramitadas por la SED) * 100
		Cultura de la ilegalidad que genera que lleguen títulos falsos									
		Deficiencias en la apropiación del código de integridad de la Entidad hacia todos los servidores públicos y contratistas									
		Inexistencia medios tecnológicos que impide que el trámite de convalidación se realice de manera virtual									

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir dádivas o beneficios por manipular la información encontrada en los procesos de auditoria de matrícula en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Omisión en el desarrollo de las actividades de auditoria 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	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento a las auditorias realizadas a la matricula de los EE del área de cobertura de la ETC Valle del Cauca	- Informe de auditoria - Reporte del SIMAT - Informe de seguimiento a la auditoria	Subsecretario de Cobertura	Anual	# Seguimientos a informes de auditoria realizados / # total de Seguimientos a informes de auditoria programados en el periodo)*100
		Deficiencias en el seguimiento, control y verificación al registro de matricula en los EE oficiales por parte de los auditores.									
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 material completos / # TOTAL IEO programadas para entrega de materiales o insumos) *100

M3-P2 GESTION DE LA SALUD PUBLICA (Sec. Salud Departamental)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros con entrega de información confidencial sin la autorización debida	CORRUPCIÓN	Debil proceso de inducción y reinducción al talento humano temas relacionados con la etica.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se establecerá cronograma Inducción y reinducción al talento humano de la Subsecretaria de Salud Pública donde se incluyen temas relacionados con la etica y codigo de integridad, en el evento que no se pueda realizar la socialización se remite la información por correo electrónico. Se hará seguimiento a la participación del personal de planta y contratistas.	* Cronograma de inducción y reinducción * Listado de asistencia (Seguimiento a participantes) * Acta de inducción	Equipo de trabajo del proceso	Trimestral	Talento humano de la Subsecretaria de Salud Pública capacitados en codigo de etica e integridad
Favorecimiento a terceros con entrega de información confidencial sin la autorización debida	CORRUPCIÓN	Falta de divulgación del Comité de ética e Investigación de la secretaria de salud para el manejo de información e insumos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se realizara socialización del Comité de ética y Comité de Investigación de la Secretaria de Salud a todo el talento humano de la Subsecretaria de Salud Pública, en el evento que no se pueda realizar la socialización se remite la información por correo electrónico. Se hará seguimiento a la participación del personal de planta y contratistas.	Registro de asistencia de la inducción o reinducción programados.	Equipo de trabajo del proceso	Trimestral	Talento humano de la Subsecretaria de Salud Pública con socialización del Comité de Etica e Investigación.
Posibilidad de desviación en la utilización de los insumos de la institución para beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	Falta de divulgación del código de ética e Integridad al talento humano para el manejo de información e insumos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Un reporte de inventario de insumos con la validación de los datos encontrados físicamente en el arqueo y su coincidencia con los registros virtuales.	Kardex de datos validados de insumos.	Equipo de trabajo del proceso	Mensual	Inventario de insumos con validación de datos.

M3 P3 GESTIÓN CULTURAL (secretaria de cultura)- Sec. de Cultura

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	Evitar 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 a 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 públicos 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	Evitar 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 a 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

M3-P4 Promover desarrollo social –(secretaria de desarrollo social)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de elaboración de estudios previos (todas las modalidades de contratación) no ajustados a las necesidades de la dependencia (Plan Anual de Adquisiciones)	CORRUPCIÓN	Elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones cuyos requisitos jurídicos, financieros o técnicos pretendan direccionar la adjudicación del contrato a un oferente en particular o favorecer su contratación de manera directa.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	El abogado a cargo y/o comité estructurador de cada proceso contractual envía informes al jefe de oficina asesora jurídica que contenga información analizada del proceso que se adelanta. El jefe de oficina revisa y aprueba o identifica falencias e indica correctivos. La información se registra en actas mensuales sobre el proceso de contratación.	Actas mensuales de reuniones del Comité de Contratación con descripción de procesos desarrollados	Jefe de oficina asesora jurídica	Cuatrimestral	Número de actas reuniones de Comité de contratación
Posibilidad de iniciar el proceso de contratación sin que se cumpla con la entrega de todos los documentos como requisitos establecidos en la ruta contractual.	CORRUPCIÓN	Presiones externas para la ejecución de contratos sin cumplir requerimientos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	El abogado a cargo y/o comité estructurador de cada proceso contractual envía informes al jefe de oficina asesora jurídica que contenga información analizada del proceso que se adelanta. El jefe de oficina revisa y aprueba o identifica falencias e indica correctivos.	Reportes de flujo de atención en SIGESI	Jefe de oficina asesora jurídica	Cuatrimestral	Número de reportes de flujo de contratación por plataforma SIGESI

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de manejo indebido del Sistema de información social, limitando el acceso al mismo, registrando información errada o alterada que incide en los indicadores de toma de decisiones de política pública	CORRUPCIÓN	Permisividad ante prácticas que pueden afectar la legalidad y transparencia de procesos de contratación y otras labores de manejo de información, Ausencia de mecanismos efectivos para realizar denuncias	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	El Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV, en conjunto con los coordinadores de grupos poblacionales, revisa y verifica la veracidad y pertinencia de la información cargada en el Sistema por los usuarios acreditados y de los reportes consolidados a partir de dicha información, al igual que verifica la aplicación de la política de manejo de datos y genera un reporte automático del sistema SIGESI eGOV.	Reportes automáticos que genera el Sistema SIGESI eGOV. Archivo de formatos de acuerdos de confidencialidad en el reporte y manejo de la información de SIGESI firmados por personal de planta y contratistas.	Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV	Semestral	Número reportes generados por el sistema SIGESI eGOV sobre usuarios, roles y perfiles
Posibilidad de beneficiar a terceros que por intereses particulares presionan para incluir a personas como beneficiarios de los programas sociales de la dependencia y/o aceptar o pedir dádivas para incluirlas como beneficiarias de los programas.	CORRUPCIÓN	Falta de claridad en criterios de selección y Ausencia de seguimiento en la aplicación de criterios técnicos, objetivos y claros en los procesos de selección de los beneficiarios de los programas, proyectos y convocatorias de la dependencia.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Los subsecretarios harán seguimiento constatando que se cumpla con los criterios de selección y se levanten, firmen y archiven debidamente las correspondientes actas de cada etapa del proceso.	Registro de cumplimiento de lineamientos emitidos por actos administrativos, actas de las fases de las convocatorias.	Subsecretaría de Programas Sociales, Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social, Subdirección Técnica de Juventudes, Subdirección Técnica de comunales	Semestral	Número de actas de cumplimiento etapas de convocatorias

M3.P4- PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL – (Sec. Asuntos Étnicos)

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 informe 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
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 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 información 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
Limitado uso de la herramienta SECOP II para realizar procesos de seguimiento y supervisión a contratos celebrados por la Secretaría de Asuntos Étnicos	CORRUPCIÓN	Conocimiento insuficiente por parte de compradores y proveedores sobre la contratación electrónica en el portal SECOP II, para realizar la transición de los métodos análogos a los digitales, tanto en las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales	2-Improbable	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, Subdirectores Técnicos, Supervisores de Contrato, Enlace TIC y Enlace SECOP II, de manera bimensual, con el fin de promover la adopción de prácticas de reporte, cargue de información y supervisión de los informes y evidencia haciendo uso intensivo del SECOP II, realizarán un ejercicio de verificación mediante capturas de pantalla del SECOP II de una muestra aleatoria de perfiles de contratistas y visitas periódicas a la plataforma, el correcto cargue de actas de supervisión, informes de gestión y evidencias de la ejecución contractual. En caso de desviación del control, se convocará a una mesa extraordinaria de evaluación del cumplimiento de los requisitos de publicación y se determinará un plan de mejora que permita mitigar la materialización del riesgo. Como evidencia se tienen actas de los espacios de trabajo y capturas de pantalla del SECOP II	Actas de los espacios de trabajo y capturas de pantalla del SECOP II	Secretario de Despacho, Subdirectores Técnicos, Supervisores de Contrato, Enlace TIC y Enlace SECOP II	Bimensual	Tasa de perfiles de contratistas SECOP II verificados = (# de perfiles verificados / # de perfiles de la muestra)*100

M3P5 PROMOVER VIVIENDA Y HÁBITAT (Secretaría de Vivienda y Habitat)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
posibilidad de entregar información confidencial sensible para favorecer a terceros en los procesos de contratación	CORRUPCIÓN	presiones de particulares para elección de oferentes	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de la norma y lista de chequeo diligenciada	Acta de verificación firmada y revisión de requisitos contractuales	Jefe jurídico	Semestral	# de contratos verificados / # de contratos realizados
posibilidad de solicitar o recibir dadivas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	falencias en la ética de los servidores públicos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Apropiación de los valores éticos	Actas de las actividades realizadas	Gestor de Integridad	Semestral	# de actividades realizadas / # de actividades programadas

M3-P6 GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS (Sec. Salud Departamental)

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	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
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	Rotacion 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 verificadores: (Numero de rotaciones realizadas de los equipos verificadores/Total de rotaciones programadas de los equipos verificadoresx 100

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	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
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

M3-P7 GESTIÓN FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO PARA EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (Sec. Salud Departamental)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar la base de datos de los beneficiarios de los contratos de concurrencia vigentes para suministrar información falsa o inexacta para beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	Pérdida o manipulación indebida de información relacionada con nominas, pago de bonos pensionales y beneficiarios del pasivo	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	El profesional trimestralmente verificará la existencia del beneficiario en los registros oficiales establecidos frente a la Base de datos, previo a la firma	Registro de las Certificaciones verificadas	Profesional Especializado coordinador del Grupo Pasivo	trimestral	# de certificaciones verificadas/ # de certificaciones expedidas

M3P8 PROMOVER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL (secretaría de la mujer, equidad de genero y diversidad sexual)

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	Cambios en los periodos de gobierno, conflicto de intereses y/o posibles cambios en la normatividad de contratación vigente	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	Número de actas pensadas/número de actas realizadas
Interés indebido en la contratación de operadores para la prestación de servicios a la comunidad: mujer, LGTBI	CORRUPCIÓN	Cambios en los periodos de gobierno, conflicto de intereses y/o posibles cambios en la normatividad de contratación vigente	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 establecido en el Plan de adquisiciones, se informa al líder del proceso para que realice los ajustes respectivos.	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	Número de actas pensadas/número de actas realizadas

M4-P1 SERVICIO AL CIUDADANO (Secretaría General)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alteración de información contenida en los aplicativos de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivandose en trafico de influencias	CORRUPCIÓN	Necesidad de fortalecer las capacidades operacionales de la Cadena de Valor del Departamento, mediante la actualización de procesos y procedimientos según normativas vigentes, además de reforzar los controles existentes en los mismos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar que la información contenida de los aplicativos de PQRSD sea fidedigna mediante la revisión aleatoria de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el informe semestral de PQRSD; siempre se debe ejecutar este control	Informe semestral de PQRSD	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# DE PQRS CON INFO REAL / # PQRS REVISADAS) X100
Recibo de dadas, bonificaciones, regalos para la alteración de los registros de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivandose en trafico de influencias	CORRUPCIÓN	Necesidad de fortalecer las capacidades operacionales de la Cadena de Valor del Departamento, mediante la actualización de procesos y procedimientos según normativas vigentes, además de reforzar los controles existentes en los mismos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión anualmente debe asegurar el no recibo de dadas, bonificaciones o regalos para alterar registros de PQRSD a través de la socialización del código de Integridad quedando como evidencia el registro de asistencia ; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100
Demora en la atención de PQRSD por parte de enlaces con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivandose en trafico de influencias	CORRUPCIÓN	Software confiable para el seguimiento de PQRSD, inadecuado para realizar un servicio eficiente a las solicitudes de información de la ciudadanía.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar la oportuna atención de PQRSD mediante la revisión aleatoria de la oportunidad en la respuestas de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el Informe mensual de PQRSD Y/O Actas de verificación de seguimiento a PQRSD vencidas	Informe mensual de PQRSD Y/O Actas de verificación de seguimiento a PQRSD vencidas	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Mensual	(# DE PQRS CONTESTADAS A TIEMPO / # PQRS RECIBIDAS) X100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Suministrar información reservada con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivandose en trafico de influencias	CORRUPCIÓN	Incoherencia en el alineamiento y apropiación de los valores éticos, principios y normas compartidas asociados a la conducta de los colaboradores de servicio al ciudadano, para proteger y priorizar el interés público sobre los intereses privados en la Administración Departamental	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General anualmente debe asegurar que la información reservada no sea divulgada mediante la socialización del código de Integridad, quedando como evidencia el registro de asistencia; y los instrumentos de gestión de la información actualizados; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistenciaÍndice de información clasificada y reservada actualizado	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100

M4-P3 GESTION DEL RECAUDO (Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria)

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 autoización 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 Porceso	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 Porceso	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 periodicas 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 sensibilizaciones lúdicas en el valor del compromiso	Registro de asistencia, y fotográfico	Líder de Porceso	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / 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 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 Porceso	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 Porceso	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
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.	CORUPCIÓN	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
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.	CORUPCIÓN	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

M4-P4 GESTIÓN CATASTRAL (Unidad Administrativa Especial de Catastro)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de acción u omisión de la asignación y/o permisos	CORRUPCIÓN	Hackeo de la base de datos que se maneja en la Unidad administrativa especial de catastro.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Cada tres meses se hará el proceso de cambio de contraseñas a los usuarios administradores, el cual queda certificado con el diligenciamiento del formato previamente establecido para estos casos.	Formato de cambio de contraseña debidamente diligenciado	LÍDER DEL PROGRAMA	TRIMESTRAL	# de controles realizados / # de controles programados * 100
Posibilidad de entrega de productos y servicios catastrales a personas no autorizadas a cambio de dádivas	CORRUPCIÓN	Altos costos en los trámites y productos catastrales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se realizará una capacitación trimestral sobre el tema de código disciplinario único, donde participará todo el grupo de funcionarios, contratistas y el operador pertenecientes a la Unidad Administrativa Especial de Catastro.	Listados de asistencia de la capacitación	LÍDER DEL PROGRAMA	TRIMESTRAL	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas X 100
Posibilidad de acceso a servicios sin cumplir con el derecho al turno	CORRUPCIÓN	Falta optimizar el servicio al ciudadano a partir de la utilización de modelos de atención, medición y respuesta a solicitudes.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se realizarán los análisis a las encuestas de satisfacción trimestralmente y se generaran la tabla de indicadores.	Tabla de indicadores de los resultados de la encuesta. Listados de asistencia de la capacitación	LÍDER DEL PROGRAMA	TRIMESTRAL	Análisis de las encuestas realizadas / Análisis de las encuestas programados X 100

M5-P1 ASESORÍA SISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN (Departamento Administrativo de Planeación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular y ocultar información registrada en la asesoría, asistencia técnica, realizada por cada funcionario en la prestación del servicio a las Entidades Territoriales.	CORRUPCIÓN	Escasez de personal de planta asignado al proceso, por motivos de vacaciones, retiros, jubilaciones, traslados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	La SAT para evitar la alteración y/o manipulación de la información suministrada en la realización de la Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación, realizará la revisión de las carpetas que corresponden a los funcionarios donde deben reposar: informes, formatos establecidos por el proceso para realizar la actividad y los demás documentos soportes que den cumplimiento a la actividad ejecutada, en caso del no cumplimiento se realizara una no conformidad.	Carpetas de los funcionarios, donde reposan los stes documentos vigentes: programación semestral realizada por la SAT, correo electrónico donde se comunica la visita, Acta o informe de la visita, Encuesta de Satisfacción, Formato de asistencia, formatos adjuntos en la visita, documento de no conformidad si es el caso.	Subdirección de Asistencia al Territorio Personal de la SAT	Cada que ocurra la actividad	Cumplimiento de la Programación del Servicio de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación dirigido a las entidades territoriales del Departamento del Valle del Cauca
Factibilidad de uso indebido de los recursos por concepto de viáticos por parte de los funcionarios públicos de la Subdirección de Asistencia al Territorio.	CORRUPCIÓN	Escasez de personal de planta asignado al proceso, por motivos de vacaciones, retiros, jubilaciones, traslados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	La SAT para el control del uso indebido de los recursos por concepto de viáticos, tendrá en la carpeta de la programación y en la de los funcionarios que realizan la Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación, copia de los documentos soportes (resolución, autorización de la comisión), para el control de las salidas que realizan los funcionarios para la realización de las actividades.	Presentar documentos soportes (Resolución, autorización de la comision, informe o acta del desarrollo de la visita).	Subdirección de Asistencia al Territorio Personal de la SAT	Cada que ocurra la actividad	Cumplidos de visitas realizadas modalidad presencial. Actas o Informes de las visitas realizadas en la asesoría, asistencia técnica y capacitación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Facilitar información técnica de proyectos similares, para suplir la falencia estructural en la formulación de proyectos de las Entidades Territoriales.	CORRUPCIÓN	Escasez de profesionales con la idoneidad para participar en la revisión proyectos del Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiación.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	La Subdirección de asistencia al territorio propenderá que la prestación del servicio de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación se ejecute teniendo en cuenta los lineamientos de las normas vigentes. Adicionalmente diligenciar el formato FO-M5-P1-08 Ficha de revisión de proyectos susceptibles a ser financiados con recursos del sistema general de regalías - SGR y otras fuentes, identificando las posibles inexactitudes de la información brindada en la jornada.	Acta o informe, registro de asistencia, FO-M5-P1-08 Ficha de revisión de proyectos susceptibles a ser financiados con recursos del sistema general de regalías - SGR y otras fuentes.	Subdirección de Asistencia al Territorio Personal de la SAT	Cada que ocurra la actividad	Efectividad en la Asistencia Técnica a Proyecto Registrados por las Entidades Territoriales del Valle del Cauca con recursos del Sistema General de Regalías SGR y otras fuentes de financiación

M5-P2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (Departamento Administrativo de Planeación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar la información de los resultados de las evaluaciones de las Entidades Territoriales, suministradas por las plataformas (DNP, etc) y las Entidades Territoriales.	CORRUPCIÓN	Escasez de personal de planta asignado al proceso, por motivos de vacaciones, retiros, jubilaciones, traslados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT verifica los resultados dados por el DNP (Departamento Nacional de Planeación) de los diferentes componentes, con el fin de realizar los informes y resultados de los 42 municipios y realizar el seguimiento y evaluación, para así evitar el debilitamiento en la gestión de las entidades territoriales.	Elaboración de los diferentes informes de la evaluación y seguimiento de los municipios, programación, indicador de medición.	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Anual	Cobertura en la Evaluación a las Entidades Territoriales del Departamento del Valle del Cauca

M6P1 GESTIONAR LA CONVIVENCIA (Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN	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	1. Falta de compromiso. 2. Amiguismo 3. Presiones indevidas 4. Negligencia 5. Tráfico de influencias 6. Desconocimiento de la Norma, 7. 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 ésta 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	OPCIÓN	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.	CORUPCIÓN	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 ésta 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
Posibilidad del uso indebido de la información oficial privilegiada con el fin de obtener algún beneficio personal.	CORUPCIÓN	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	OPCIÓN	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.		CATASTRÓFICO		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	Número de listas de chequeo verificadas / Número de contratos realizados
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	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

M6-P2 PROMOVER ESPACIOS DE RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
(Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Desconocimiento de la normatividad que rige la atención y orientación a las víctimas del conflicto armado, lo que lleva a un mal servicio a los usuarios.	CORRUPCIÓN	Bajo conocimiento de procesos y procedimientos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	En reuniones de Comité Técnico se procederá a la capacitación semestral de los funcionarios que tienen a cargo la atención y orientación a víctimas del conflicto armado.	Actas y/o registro de asistencia acompañados de fotografías.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de reuniones de capacitaciones sobre ley de víctimas realizadas a los funcionarios/Nro. de reuniones de capacitaciones sobre ley de víctimas realizadas a los programadas) x 100.
Negligencia en el cumplimiento de sus funciones por parte del personal vinculado por contratación.	CORRUPCIÓN	Bajo conocimiento de procesos y procedimientos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El supervisor de cada contrato procederá a verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a las personas vinculadas mediante esta modalidad y lo consignará en un informe.	Informes de supervisión de los contratos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de verificaciones del cumplimiento de objetivos y funciones de los contratistas realizadas/ Nro. de verificaciones del cumplimiento de objetivos y funciones de los contratistas programadas) x 100

M6P3 PROMOVER LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (sec. Gestión del Riesgo de Desastres)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN	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	CORUPCIÓN	Presion por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el proposito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Plan de Acción Especifico para la recuperación: Documento fisico 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 fisico 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 Accion Especifico para la Recuperación)
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	CORUPCIÓN	Falta de valores eticos en los funcionarios a cargo de la entrega de ayudas humanitarias	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Registro en hoja de Calculo: 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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN	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	Presion por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el proposito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Acta de Entrega: Documento fisico 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 (Secretaría de Movilidad y Transporte)

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

M7 P1 ADMINISTRAR LAS FINANZAS PÚBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y 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
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 O Devolución de Modificaciones al Presupuesto.	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes de modificación realizadas) / (total de solicitudes recibidas) x 100

M7-P2 ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Realización de movimientos financieros y/o constitución de inversiones financieras sin el criterio técnico con el fin de obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	Desconocimiento del código de integridad o de valores de la Gobernación del Departamento	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, cada que haya una decisión a tomar debe asegurar que se realicen movimientos financieros y/o inversiones financieras cumpliendo con los criterios de seguridad, rentabilidad, transparencia y calidad mediante un análisis comparativo entre las ofertas entregadas por las entidades financieras que cumplan los criterios antes mencionados, de lo contrario se realizará nuevamente el análisis de las ofertas que asegure la decisión por el mejor oferente, quedando como evidencia un informe de análisis comparativos de las ofertas.	Informe de análisis comparativos de las ofertas.	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a	# Informes o actas/# de análisis comparativo
Realización de movimientos financieros y/o constitución de inversiones financieras sin el criterio técnico con el fin de obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	Incumplimiento en normatividad para constituir inversiones financieras	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, cada que haya una decisión a tomar debe asegurar que se revise la normatividad vigente que permita a las entidades territoriales realizar inversiones financieras realizando lectura y consulta del marco legal vigente, por parte de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento y se sustenta en el análisis comparativo, quedando como evidencia informe del análisis comparativo de las ofertas. en caso de presentarse desviaciones siempre debe realizarse este control	Informe de análisis comparativos de las ofertas.	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a	# Informes o actas/# de análisis comparativo

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Realización de movimientos financieros y/o constitución de inversiones financieras sin el criterio técnico con el fin de obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o Incumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-05 Administración de Cuentas Bancarias.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, anualmente debe fortalecer los valores éticos y principios en los servidores públicos, socializando el código de integridad a los servidores públicos que hacen parte de las actividades del procedimiento, mediante presentaciones o exposiciones didácticas. Identificar diferentes técnicas de capacitación que permitan mejorar el conocimiento y cumplimiento de los valores éticos, soportándolo con informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Anualmente	Funcionarios capacitados/total funcionarios
Realización indebida de pagos con el fin de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio	CORRUPCIÓN	Desconocimiento del código de integridad o de valores de la Gobernación del Departamento	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, cada que haya una decisión a tomar debe fortalecer los valores éticos y principios en los servidores público, socializando el código de integridad a los servidores públicos que hacen parte de las actividades del procedimiento, mediante presentaciones o exposiciones didácticas, dejando como evidencia informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad, en caso de presentarse desviaciones se debe identificar diferentes técnicas de capacitación que permitan mejorar el conocimiento y cumplimiento de los valores éticos	Informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a	Funcionarios capacitados/total funcionarios
Realización indebida de pagos con el fin de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio	CORRUPCIÓN	Desconocimiento en la normatividad y aplicación en la gestión de pagos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, cada que haya una decisión a tomar debe fortalecer los valores éticos y principios en los servidores público, socializando el código de integridad a los servidores públicos que hacen parte de las actividades del procedimiento, mediante presentaciones o exposiciones didácticas., dejando como evidencia informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad, en caso de presentarse desviaciones se debe identificar diferentes técnicas de capacitación que permitan mejorar el conocimiento y cumplimiento de los valores éticos	Contador de visitas en el aplicativo WEB	Subdirector de Tesorería	Anualmente	#de visitas a la página Web

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Registro del recaudo sin los soportes establecidos con el fin de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio	CORRUPCIÓN	Desconocimiento del código de integridad o de valores de la Gobernación del Departamento	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, anualmente debe fortalecer los valores éticos y principios en los servidores públicos, socializando el código de integridad a los servidores públicos que hacen parte de las actividades del procedimiento, mediante presentaciones o exposiciones didácticas. Identificar diferentes técnicas de capacitación que permitan mejorar el conocimiento y cumplimiento de los valores éticos, soportándolo con informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Informe, actas y/o registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Anualmente	Funcionarios capacitados/total funcionarios
Registro del recaudo sin los soportes establecidos con el fin de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o Incumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-08 Vo2 Gestión del Registro de los Ingresos del Tesoro.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, mensual, validará que el registro del recaudo sea el que realmente ingreso en las cuentas de la entidad, verificando entre el recibo físico y la información de los archivos planos asobancaria. Se verifica mensualmente el registro real de los ingresos, consolidando las cifras físicas vs archivos planos Archivo soportándolo con un archivo de excel del registro del recaudo.	Archivo excel del registro del recaudo	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos
Ejecución de actividades y operaciones sin los criterios financieros técnicos relacionados con la gestión del PAC con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Priorización sin criterios técnicos de la asignación del PAC.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, mensual debe asegurar que todos los procesos del PAC cumplan con criterios técnicos mediante un análisis de cada solicitud para asignación del PAC, quedando como evidencia el acta de aprobación del PAC, en caso de presentarse desviaciones, siempre se debe realizar este control.	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
Ejecución de actividades y operaciones sin los criterios financieros técnicos relacionados con la gestión del PAC con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Desconocimiento del código de integridad o de valores de la Gobernación del Departamento	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, mensual debe asegurar que todos los procesos del PAC cumplan con criterios técnicos mediante un análisis de cada solicitud para asignación del PAC, quedando como evidencia el acta de aprobación del PAC, en caso de presentarse desviaciones, siempre se debe realizar este control.	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	# Actas PAC realizadas/ # de actas de PAC programadas
Ejecución de actividades y operaciones sin los criterios financieros técnicos relacionados con la gestión del PAC con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o incumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-01 V01 Administrar plan anual mensualizado de caja	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Subdirector de Tesorería, mensual debe asegurar que todos los procesos del PAC cumplan con criterios técnicos mediante un análisis de cada solicitud para asignación del PAC, quedando como evidencia el acta de aprobación del PAC, en caso de presentarse desviaciones, siempre se debe realizar este control.	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	# Actas PAC realizadas/ # de actas de PAC programadas

M7-P3 ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles para el sistema de gestión financiera-SAP), para el favorecimiento particular y/o de terceros.	CORUPCIÓN	Falta de diligenciar los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información y autorizados por el Subdirector (a) de Contaduría a los usuarios activos y retiro de los usuarios inactivos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario Verifica y valida que los roles asignados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados.	Formatos diligenciados con los roles asignados y con la debida firma de autorización.	Subdirector (a) de Contaduría y Profesional universitario	Cuando se presente	$(\text{No. de roles asignados}) / (\text{No. total de roles autorizados}) \times 100$
Uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles para el sistema de gestión financiera-SAP), para el favorecimiento particular y/o de terceros.	CORUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario Verifica y valida que los roles registrados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados.	Formatos diligenciados con los roles asignados y con la debida firma de autorización.	Subdirector (a) de Contaduría y Profesional universitario	Cuando se presente	$(\text{No. de roles asignados}) / (\text{No. total de roles autorizados}) \times 100$

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles para el sistema de gestión financiera-SAP), para el favorecimiento particular y/o de terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario Verifica y valida que los roles registrados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados.	Formatos diligenciados con los roles asignados y con la debida firma de autorización.	Subdirector (a) de Contaduría y Profesional universitario	Cuando se presente	(No. de roles asignados) / (No. total de roles autorizados) x 100
Favorecimiento particular y/o de terceros en la revisión de Cuentas por Pagar de acuerdo al orden de llegada a la Subdirección de Contaduría.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Profesional Universitario, diariamente revisa la cuenta por pagar de acuerdo al orden de llegada según la relación de la dependencia (Z-DOCUM).	Relación y Prerelación Z-DOCUM.	Profesional universitario	Diariamente	(No de cuentas revisadas en orden cronológico de llegada) / (Total de cuentas radicadas) x 100
Favorecimiento particular y/o de terceros en la revisión de Cuentas por Pagar de acuerdo al orden de llegada a la Subdirección de Contaduría.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Profesional Universitario, diariamente revisa la cuenta por pagar de acuerdo al orden de llegada según la relación de la dependencia (Z-DOCUM).	Relación y Prerelación Z-DOCUM.	Profesional universitario	Diariamente	(No de cuentas revisadas en orden cronológico de llegada) / (Total de cuentas radicadas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento particular y/o terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente, planilla pila, aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales para revisión	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Profesional Universitario, verifica que la información sobre Bases y tarifas de Retefuente registradas en el print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08; y de los servicios y productos adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca este conforme Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en la ley o Decreto de reforma tributaria vigente, se aplique correctamente.	Print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08 y planilla de Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en el la ley o Decreto de reforma tributaria vigente.	Profesional universitario	Diariamente	(No. de cuentas por pagar revisadas que cumplen los tarifas y bases de Rete Fuente y ReteICA) / (Total de cuentas por pagar revisadas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento particular y/o terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente, planilla pila, aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales para revisión	CORUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Profesional Universitario, verifica que la información sobre Bases y tarifas de Retefuente registradas en el print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08; y de los servicios y productos adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca este conforme Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en la ley o Decreto de reforma tributaria vigente, se aplique correctamente.	Print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08 y planilla de Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en el la ley o Decreto de reforma tributaria vigente.	Profesional universitario	Diariamente	(No. de cuentas por pagar revisadas que cumplen los tarifas y bases de Rete Fuente y ReteICA) / (Total de cuentas por pagar revisadas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento particular y/o terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente, planilla pila, aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales para revisión	CORUPCIÓN	Desconocimiento de las bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA actualizadas en la Ley o Decreto de Reforma Tributaria vigente	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Profesional Universitario, verifica que la información sobre Bases y tarifas de Retefuente registradas en el print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08; y de los servicios y productos adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca este conforme Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en la ley o Decreto de reforma tributaria vigente, se aplique correctamente.	Print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08 y planilla de Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en el la ley o Decreto de reforma tributaria vigente.	Profesional universitario	Diariamente	(No. de cuentas por pagar revisadas que cumplen los tarifas y bases de Rete Fuente y ReteICA) / (Total de cuentas por pagar revisadas) x 100
Uso indebido de la información contable y financiera para obtener beneficios propios y/o a terceros	CORUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario Verifica y valida que los roles registrados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados.	Formatos diligenciados con los roles asignados y con la debida firma de autorización.	Subdirector (a) de Contaduría y Profesional universitario	Cuando se presente	(No. de roles asignados) / (No. total de roles autorizados) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de la información contable y financiera para obtener beneficios propios y/o a terceros	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario Verifica y valida que los roles registrados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados.	Formatos diligenciados con los roles asignados y con la debida firma de autorización.	Subdirector (a) de Contaduría y Profesional universitario	Cuando se presente	(No. de roles asignados) / (No. total de roles autorizados) x 100
Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones de ingresos en beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El profesional universitario verifica que la conciliación de la cuenta bancaria del mes no presente partidas abiertas, además verificar que cada uno de los conceptos que conformar el recaudo de la estampilla este registrados en el sistema SGFT-SAP y por lo tanto cuenten con la ejecución presupuestal de ingresos correspondiente	Conciliación bancaria y sistema SGFT-SAP	Profesional Universitario	Cuando se requiera	No. de certificados de ingresos elaborados que cumplen los requisitos exigidos / (Total de Certificados de ingresos expedidos) x 100
Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones de ingresos en beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El profesional universitario verifica que la conciliación de la cuenta bancaria del mes no presente partidas abiertas, además verificar que cada uno de los conceptos que conformar el recaudo de la estampilla este registrados en el sistema SGFT-SAP y por lo tanto cuenten con la ejecución presupuestal de ingresos correspondiente	Conciliación bancaria y sistema SGFT-SAP	Profesional Universitario	Cuando se requiera	No. de certificados de ingresos elaborados que cumplen los requisitos exigidos / (Total de Certificados de ingresos expedidos) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Utilización de los bienes muebles y equipos electrónicos para uso propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Contaduría y profesionales Universitarios realiza mesas de trabajo y socializaciones para sensibilizar a los funcionarios públicos sobre los valores del código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca.	Actas y registros asistencia	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	(No. mesas de trabajo realizadas) / (total de mesas de trabajo programadas) x 100
Utilización de los bienes muebles y equipos electrónicos para uso propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Contaduría y profesionales Universitarios realiza mesas de trabajo y socializaciones para sensibilizar a los funcionarios públicos sobre los valores del código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca.	Actas y registros asistencia	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	(No. mesas de trabajo realizadas) / (total de mesas de trabajo programadas) x 100
Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y falta de aplicabilidad del Decreto actual por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría realiza legalización de caja menor para verificar que se cumplan los requisitos del Decreto vigente por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	Legalizaciones de caja menor	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	No. de legalizaciones ejecutadas / No. cajas menores x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría realiza legalización de caja menor para verificar que se cumplan los requisitos del Decreto vigente por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	Legalizaciones de caja menor	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	No. de legalizaciones ejecutadas / No. cajas menores x 100
Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector (a) de Contaduría realiza legalización de caja menor para verificar que se cumplan los requisitos del Decreto vigente por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	Legalizaciones de caja menor	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	No. de legalizaciones ejecutadas / No. cajas menores x 100

M7 P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas)

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.	- 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. - Contratos con cláusula de confidencialidad. - Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a	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.	- 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. - Contratos con cláusula de confidencialidad. - Actas de socialización del MANUAL DE POLÍTICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ÉTICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o	Índice de perfiles y roles solicitados a las TIC = (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 SGT-SAP)*100%
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%

M8P1- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)

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 publico y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Pérdida de valores éticos, inconformismo, desmotivación	1- Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el Riesgo	Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-13 Expedición de constancias laborales y certificados de funciones.	Libro radicador 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 publico y/o terceros.	CORRUPCIÓN	.Pérdida de valores éticos, Inconformismo, desmotivación	1- Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el Riesgo	Realizar talleres o actividades ludicas dirigidas a los servidores públicos del Area, 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
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 Especifico 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

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	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
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

M8-P2 INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Oficina de Control Disciplinario Interno)

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 lider 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 escogera aleatoriamente un expediente para verificar que se este 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 lider de proceso del nivel directivo, validara que de manera correcta se este aplicando la norma dando cumplimiento a los terminos procesales, realizando semestralmente sensibilización en valores eticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizaran socializaciones en materia disciplinaria y codigo de integridad a través de correo electronico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de asistencia.	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
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 fisico 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 reconstruira el expediente, mediante la recoleccion de la información por parte de los sujetos procesales y de los archivos físicos que reposan en la oficina. como evidencia se tiene la base de datos, digitalización de archivos y expedientes.	Base de datos, digitalización de los expedientes que pasan al archivo.	Jefe de Oficina - Líder de Programa - Funcionario encargado del archivo fisico y	Trimestral	N° de expedientes digitalizados en el período/N° de procesos archivados en el período x 100
Posibilidad de recibir dadivas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Codigo 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 clinicas juridicas 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 terminos de ley / Total de expedientes radicados en el período x 100

M8-P3 ADMINISTRAR EL PASIVO PENSIONAL (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Aumento significativo (10%) de la nomina de activos y pensionados con relacion a la del mes anterior sin soportes.	CORRUPCIÓN	Manipulacion del software de nomina intencionalmente para beneficios de un tercero	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, comparará la liquidación de la nómina del mes anterior con la prenomina del mes actual a liquidar (novedades de nómina, ingresos, actos administrativos, etc); mediante el cruce de la base de datos del sistema de información de nomina. En caso de que se presente un aumento significativo, solicitar los respectivos soportes e informar al Líder de Programa. Como evidencia se tienen los reportes de la nomina liquidada del mes anterior y la prenomina del mes actual a liquidar.	Como evidencia se tienen los reportes de la nomina liquidada del mes anterior y la prenomina del mes actual a liquidar.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	(valor de la pre nomina del mes actual a liquidar / valor de la nomina del mes anterior) * 100
Ingreso de novedades a Nomina sin los respectivos soportes.	CORRUPCIÓN	Sobornos y/o clientelismo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, validara que el ingreso de las novedades al sistema de información de la nomina de la Administración Central de la Gobernación sean los mismos que reportan los diferentes procedimientos involucrados. mediante la verificación de los soportes de novedades frente al reporte de activos en el sistema de información de nomina. En caso de que hayan ingresos sin los respectivos soportes, solicitarlos a los respectivos procedimientos e informar al Líder de Programa. Como evidencia se tienen los reportes de activos del sistema de información de nomina y los soportes de novedades.	Como evidencia se tienen los reportes de activos del sistema de información de nomina y los soportes de novedades.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	(numero de novedades ingresados en el mes con soportes / total de novedades ingresados en el mes sistema de informacion de nomina) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Afectación de la integridad de los datos.	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias para favorecer un tercero	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, trimestralmente, validará que los servidores públicos y contratistas que tengan acceso a los sistemas de información de nomina y de historias laborales sean los que están autorizados por el Líder de Programa; mediante el monitoreo de los usuarios autorizados para el ingreso a los sistemas de información. En caso de requerir un nuevo usuario o eliminarlo se deberá solicitar directamente al Líder de Programa. Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Líder de Programa y Profesional designado,	trimestralmente,	(Número de usuarios validados / Número de usuarios autorizados) * 100
Manipular las certificaciones de tiempos de servicio para beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	Sobornos y/o clientelismo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, validará que los documentos soporte de tiempos laborados que reposan en la historia laboral sean los mismos que se registran en el certificado de tiempos de servicio expedido; mediante la revisión del certificado de tiempo de servicios y los documentos que reposan en la historia laboral En caso de que se presente algún error, se deberá corregir el certificado. Como evidencia queda el certificado de tiempos de servicio expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Como evidencia queda el certificado de tiempos de servicio expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	1 - (Número de certificados expedidos con errores / Número de certificados expedidos) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Inoportuna o desacertada respuesta a los derechos de petición y/o tutelas para beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	Manipular los conceptos jurídicos para obtener un beneficio particular	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, verificará que la información que fundamenta la respuesta estén acordes con la Ley y en las historias laborales de pensionados, retirados o activos; mediante la consulta de las de las historias laborales digitales y leyes que fueran necesarias y demás documentos jurídicos que sustenten la respuesta. En caso de que se detecte algún concepto jurídico errado se deberá corregir la respuesta de manera inmediata e informar al Líder de Programa . Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela con el visto bueno del líder de programa.	Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela con el visto bueno del líder de programa.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	(Número de respuestas conformes a ley e historias laborales / Número de derechos de petición y/o tutelas radicadas) * 100

M8-P4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Asignar un riesgo diferente al real de acuerdo a la labor que desempeñan los servidores públicos o contratistas, a fin de no aportar valores reales a la ARL por este concepto.	CORRUPCIÓN	Selección deliberada de un nivel de riesgo diferente.		CATASTROFICO		Evitar el riesgo	Verificación periódica, para los funcionarios de planta y cuando se requiera al personal de contrato en la página de la ARL, del registro del riesgo asignado.	Registro del nivel del riesgo en la página de la ARL.	Profesional Especializado	Cada cuatro meses	100% de funcionarios y contratistas en el riesgo correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1607 de 2002
Reportar ante la ARL un evento ocurrido sin causa o con ocasión del trabajo.	CORRUPCIÓN	Búsqueda de obtención de prestaciones asistenciales y económicas de manera ilegal		CATASTROFICO		Evitar el riesgo	Comunicado de la ARL de la aceptación o no aceptación del evento.	Investigación del presunto accidente de trabajo.	Profesional Especializado	Mensual	100% de accidentes laborales investigados
Adulterar la información entregada a los entes de control u otras entidades.	CORRUPCIÓN	Aporte de información falsa para el cumplimiento de requisitos legales		CATASTROFI		Evitar el riesgo	Acta con las correspondientes evidencias de la intervención	El acta y el plan de mejora	Subdirector (a) Técnica	Cada seis meses	No de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo/No. De Actividades Ejecutadas

M9-P1 ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional)

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 recibir Bienes muebles y/o elementos no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Ingreso deliberado a Bodega de los bienes muebles y elementos no devolutivos adquiridos, sin cumplir con las especificación técnicas definidas.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Recibir a conformidad los bienes relacionados en la remisión para el ingreso al almacén.	Chequeo Remision - Aplicación al sistema	Secretario	Cada vez que se recibe en el almacén la compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de elementos no devolutivos adquiridos) x 100. 2) (N° de bienes muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de bienes muebles adquiridos) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar Bienes muebles y/o elementos no devolutivos no autorizados, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Omisión deliberada de los controles establecidos para la entrega de bienes muebles y elementos no devolutivos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Entregar a conformidad los bienes relacionados en la orden para retirar elementos devolutivos o no devolutivos del almacén	FORMATOS: FO-M9-P1-21 y/o FO-M9-P1-01 debidamente diligenciados.	Secretario	Cada vez que se realiza una entrega de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos entregados / N° de elementos no devolutivos solicitados) x 100. 2) (N° de bienes muebles entregados / N° de bienes muebles solicitados) x 100

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 entregar bienes muebles y/o inmuebles en comodato o donación para beneficio y usufructo de particulares u organizaciones con ánimo de lucro.	CORRUPCIÓN	Omisión deliberada de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles	Contrato de adjudicación debidamente autorizado por la Oficina Jurídica.	Profesional Especializado(a) - Subdirector(a) Técnico(a) del Banco Inmobiliario	Cada vez que se realiza un contrato para adjudicar en comodato o donación de un bien mueble. o tambien cada vez que se realiza un contrato en comodato, arrendamiento o donacion de un bien inmueble	1) (N° de bienes muebles adjudicados en comodato o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales/N° de bienes muebles adjudicados en comodato o donación) x 100. 2) (N° de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales/N° de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación) x 100.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dadivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Manipulación en la identificación de los bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar la caracterización de los bienes inmuebles del Departamento	Carpeta del bien inmueble	Subdirectora Técnica(o) del Banco Inmobiliario	De acuerdo a la programación definida	(N° de bienes inmuebles caracterizados/N° de inmuebles por caracterizar) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dadivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Manipulación en la actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Validar en el sistema SAP y en la plataforma SIGA los bienes inmuebles debidamente caracterizados.	Informe del Sistema SAP y Plataforma SIGA.	Profesionales Contratistas	Cada vez que se caracteriza un bien inmueble	1) (N° de bienes inmuebles caracterizados validados en el sistema SAP/ N° de bienes inmuebles caracterizados) x 100 2) (N° de bienes inmuebles caracterizados aplicados a la plataforma SIGA/N° bienes inmuebles caracterizados) x100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes muebles del Departamento	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Actualizar en el Sistema SAP el inventario de los bienes muebles del Departamento.	Informe del Sistema SAP	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se adquiere o se da de baja los bienes muebles	1) (N° de bienes muebles comprados ingresados al sistema SAP/ N° de bienes muebles comprados) x 100 2) (N° de bienes muebles dados de baja excluidos del sistema SAP/ N° de bienes muebles dados de baja) x 100

M9-P2 GESTION CONTRACTUAL (Departamento Administrativo de Jurídica)

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 Capacitacion sobre los principios de la Contratacion Estatal y sobre las Consecuencias Disciplinarias, Fiscales, Administrativas y Penales	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratacion	Semestral	Número de capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programadas
Celebracion de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las normas contractuales vigentes, y el favorecimiento de un interes particular.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1 Capacitacion en el Proceso Contractual	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratacion	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programada
Efectuar fraccionamiento Contractual	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o intencion de evadir los principios de la contratacion pública, en materia de cuantias.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1 Capacitacion en Modalidades de Selección por Cuantias	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratacion	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programadas
Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para si o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	CORRUPCIÓN	Manipulacion de la supervision para beneficios particulares, falta de personal idoneo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1 Sensibilizacion al Nivel Directivo Sobre las Funciones de Supervision	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratacion	Semestral	Numero de Sensibilizaciones Realizadas/ Numero de Sensibilizaciones Programadas

M9-P4 GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DEL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD (Sec. Salud Departamental)

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

M10 P1 GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL (Departamento Administrativo de Jurídica)

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 Vo1 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

M10-P2 Gestión a Entidades sin Ánimo de Lucro (Departamento Administrativo de Jurídica)

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	Lider del Proceso	semestral	N° de informes realizadas/ No de informes Programadas
Tráfico de Influencias	CORRUPCIÓN	Amiguismo - Vínculos Políticos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	2 capacitaciones sobre Delitos contra la Administracion Publica	Convocatoria/ Registro de Asistencia	Lider del Proceso	Trimestral	N° de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones Programadas

M11P3 GESTIONAR PETIC-SED (Sec. de Educación)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de existencia de usuarios activos y/o asignación de roles "no autorizados" en el sistema de información HUMANO, con base en intereses particulares o para el favorecimiento de un tercero.	CORRUPCIÓN	Falta de control en la creación de usuarios y/o roles que se asignan a los usuarios del sistemas de información HUMANO	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar verificación de los usuarios creados y/o roles asignados en el sistema de información HUMANO dentro del periodo de evaluación, versus las solicitudes de autorización entregadas por el área competente de talento humano a la oficina de servicios informáticos	-Listados de usuarios creados y/o roles activados en el periodo de evaluación generados desde el Sistema de Información HUMANO -Registro FO-M11-P3-05 CREACIÓN Y MOVIMIENTO DE USUARIOS - SISTEMAS SECRETARIA DE EDUCACIÓN - autorizado por el área competente -Matriz para monitoreo mensual de Mapa de Riesgo de corrupción del proceso	Profesional Especializado - Grupo de Servicios Informáticos	Mensual	(# de usuarios creados en el Sistema de Información Humano dentro del periodo evaluación / # de usuarios solicitados en formato FO-M11P3-05 en el periodo de evaluación) * 100

M11-P1 Gestionar los Servicios Tecnológicos – Secretaria de TICS

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posible manipulación de ingreso a los sistemas de infraestructura de red relacionada con servicios tecnológicos para la utilización, provecho propio ajeno	PROBABLE CORRUPCIÓN	Falta de principios y valoraciones de los funcionarios contratados	1-Rara vez	MODERADO	MODERADO	Reducir el riesgo	Verificar las actividades de funcionarios competentes de acuerdo al rol.	Formatos de verificación por parte del personal de soporte para creación de perfiles y roles	lider de proceso	Permanente	(Numero de solicitudes recibidas /Numero de solicitudes aplicadas y atendidas)*100
Conflictos de intereses por parte de funcionarios	PROBABLE CORRUPCIÓN	Falta de valores y principios del funcionario	1-Rara vez	MODERADO	MODERADO	Reducir el riesgo	Asistir a capacitacion programada para evitar conflicto de intereses	Actas y Formatos de asistencia a capacitaciones	lider de proceso	Permanente	(Numero de capacitaciones programadas /Numero de capacitaciones realizadas)*100

M11-P2 Gestion de los Servicios de Información- Secretaria de TICS

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Actuaciones no controladas a los sistemas de información	PROBABLE CORRUPCIÓN	Falencia o ausencia en la definicion y asignacion de credenciales de acceso	1-Rara vez	MODERADO	MODERADO	Reducir el riesgo	Implementacion de un esquema de roles y perfiles de usuarios que garantice las actuaciones de usuarios en los aplicativos	Acta,archivos digitales,correo ,fotos	lider de proceso	Permanente	(solicitudes recibidas /solicitudes aplicadas y atendidas)*100

M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión.- Control Interno

2. RIESGOS		5. CONTROLES EXISTENTES	Zona de Ubicación	8. TRATAMIENTO	9. ACCIONES	10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)	11. INDICADOR DE LA ACCIÓN	12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN
1	Auditorías y seguimientos sesgadas por falta de objetividad de los auditores	Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética	Baja	reducir	Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado.	2/01/2022 (Programa Anual de Auditorías 2022)	Nº de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas	Jefe de Oficina de Control Interno
		Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría.			Solicitud de cambio o traslado del auditor	16/01/22- 29/12/22 (Verificación de idoneidad)	Nº de solicitudes de cambio/ Total de auditorías programadas	
		Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado						
2	Manipulación u ocultamiento de información de interés público (Informes de auditoría e Informes de Ley).	Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética	Moderada	reducir	Acompañamiento y verificación en las auditorías realizadas del Jefe de la Oficina de Control Interno (apertura y cierre de las auditorías)	02/01/22-29/12/22	Nº de auditorías realizadas/Total de Auditorías programadas	Jefe de Oficina de Control Interno
		Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría.						
		Socialización en cada equipo auditor de la información recopilada en las auditorías.						

ANEXO 2. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN PLAN DE ACCIÓN

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 reintroducción para funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	2	Socialización de PAAC 2022	Un (1) informe de Socialización de PAAC 2022	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Subcomponente Política de Administración de Riesgos	3	Actualizar el mapa de riesgo estratégico institucional y sus acciones para abordar oportunidades	Mapa de riesgos y acciones para abordar oportunidades institucionales actualizado con la nueva metodología	Líder de Proceso M1-P3 / Líder Proceso M1-P1	P	P	P									
	4	Realizar actividades de socialización y apropiación la Política Integral de Administración del Riesgo de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca	Acta de socialización	Secretaría General- Proceso M1-P3	P	P	P									

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	5	Actualizar el análisis del contexto interno y externo del proceso	DOFA del proceso actualizado	Líderes de Proceso/ Agentes de cambio	P	P	P	P								
	6	Actualizar los mapas de riesgos y las acciones para abordar las oportunidades de los procesos	Mapa de riesgos y acciones para abordar oportunidades de los procesos actualizados con la nueva metodología	Líderes de Proceso/ Agentes de cambio	P	P	P	P	P	P						
	7	Elaborar un procedimiento y una herramienta específica que permita establecer el conjunto de actividades para operativizar la gestión de los riesgos de seguridad de la información	Procedimiento y herramienta gestión de los riesgos de seguridad de la información	Secretario de las TIC procesos M11-p1 M11-P2	P	P	P	P	P	P	P	P				
	8	Elaborar un procedimiento y una herramienta específica que permita establecer el conjunto de actividades para operativizar la gestión de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Procedimiento y herramienta gestión de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano M8-P4	P	P	P	P	P	P	P	P				
	9	Elaborar un procedimiento y una herramienta específica que permita establecer el conjunto de actividades para operativizar la gestión de los riesgos ambientales	Procedimiento y herramienta gestión de los riesgos ambientales	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	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.
	10	Elaborar un procedimiento y una herramienta específica que permita establecer el conjunto de actividades para operativizar la gestión de los riesgos de corrupción	Procedimiento y herramienta gestión de los riesgos de corrupción	Jefe de la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública	P	P	P	P	P	P	P	P				
	11	Informe sobre la caracterización de los riesgos de corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca	Un (1) informe de caracterización de los riesgos de corrupción en la entidad	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Promoción a los mecanismos de denuncia segura de la entidad	12	Promoción de los mecanismos y procedimientos de denuncia segura en la gobernación del valle del cauca	Una (1) socialización en mesa de transparencia	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	13	Promoción de los mecanismos de denuncia segura dispuestos por la entidad para las partes interesadas	Actualización de la sección de denuncia segura de la página web de la entidad	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Consulta y divulgación.	14	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											

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	15	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en los minisitios 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	16	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	
	17	Monitorear al menos cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción.	acta de comité técnico que soporte ejercicio de monitorio al mapa de riesgo de corrupción	Lideres de Proceso			P				P				P	
	18	Calcular los indicadores de cumplimiento de acción establecidos en los mapas de riesgos de corrupción.	Ficha técnica de los indicadores diligenciada (medición y análisis).	Lideres de Proceso			P				P				P	
	19	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	Lideres de Proceso					P				P			

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	20	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
	21	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			
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción (plan 2023).	22	Actualizar el análisis del contexto estratégico (interno y externo, como punto de partida para la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2023).	Documento o acta de análisis del contexto estratégico	Líderes de Proceso										P		
	23	Desarrollar ejercicios de consulta con las partes interesadas a fin de conocer percepciones sobre la gestión en la entidad que permitan desarrollar bases documentales para mejorar las actividades de prevención y control de los riesgos de corrupción	Informe de resultados de talleres o encuestas realizadas con las partes interesadas	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública/ Observatorio para la Transparencia y lucha contra la corrupción												P
	24	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2023, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico.	Documento de mapa de riesgos de corrupción actualizado, para ser incorporado en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2023.	Líderes de Proceso / Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública											P	P

ANEXO 3 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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	2791	Impuesto de registro	Inscrito	El usuario debe radicar los documentos presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios.	Permitir la radicación y envío de respuesta del trámite en línea mediante el desarrollo tecnológico habilitado por correo electrónico institucional.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre.	Tecnologica	Trámite total en línea	21/01/2022	30/06/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	7868	Legalización de las tornaguías	Inscrito	El usuario debe diligenciar y entregar el formulario presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios.	Implementación de un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	7868	Legalización de las tornaguías	Inscrito	El usuario debe radicar los documentos presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios.	Permitir la radicación y envío de documentos en línea mediante el desarrollo tecnológico habilitado en sede electrónica.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	16452	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Inscrito	El trámite se realiza parcialmente en línea con la radicación de la documentación en los puntos de atención indicados por la institución, ya que la operación técnica del mismo se encuentra a cargo del Ministerio de Salud y la Protección Social. Genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio desde los municipios	El trámite pasa de ser parcialmente en línea a totalmente en línea donde el recibo de los documentos soportes y la entrega del Formulario de Inscripción se realiza por correo electrónico institucional.	Evitar el desplazamiento, costos y tiempos de los Prestadores de Servicios de Salud a las oficinas de atención presencial. Genera un ahorro en transporte terrestre de \$100.000 en promedio desde los municipios	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/06/2022	Secretaría de Salud

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	16459	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Inscrito	El trámite se realiza parcialmente en línea con la radicación de la documentación en los puntos de atención indicados por la institución, ya que la operación técnica del mismo se encuentra a cargo del Ministerio de Salud y la Protección Social. Genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio desde los municipios.	El trámite pasa de ser parcialmente en línea a totalmente en línea donde el recibo de los documentos soportes y la entrega del Formulario de Inscripción se realiza por correo electrónico institucional.	Evitar el desplazamiento, costos y tiempos de los Prestadores de Servicios de Salud a las oficinas de atención presencial. Genera un ahorro en transporte terrestre de \$100.000 en promedio desde los municipios	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/06/2022	Secretaría de Salud

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	30367	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	30367	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	30367	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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	Responsable
Modelo Único – Hijo	31615	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31615	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31615	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31706	Cesantías parciales para docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Permitir la radicación y envío de documentos a través del Sisitema Humano en Línea.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31706	Cesantías parciales para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través del Sisitema Humano en Línea.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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	Responsable
Modelo Único – Hijo	31783	Sustitución pensional para docentes oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31783	Sustitución pensional para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31783	Sustitución pensional para docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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	Responsable
Modelo Único – Hijo	31800	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31800	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31800	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31818	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31818	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	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	Responsable
Modelo Único – Hijo	31818	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31954	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través del Sisitema Humano en Línea.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	31954	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Permitir la radicación y envío de documentos a través del Sisitema Humano en Línea.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	32100	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través del Sisitema Humano en Línea.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	32100	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Permitir la radicación y envío de documentos a través del Sisitema Humano en Línea.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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	Responsable
Modelo Único – Hijo	32330	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	32330	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	32330	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	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	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	59588	Levantamiento de gravamen de valorización departamental	Inscrito	La respuesta que se emite al ciudadano es un certificado de levantamiento de gravamen, el cual tiene un cobro por concepto de estampillas que equivale a un valor aproximado de \$36.200	Eliminar el costo por estampillas	Ahorro en costos para los usuarios de \$36.200 promedio	Tecnológica	Reducción y/o eliminación del pago	21/01/2022	30/11/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	64442	Inscripción, adición y novedades en el registro de contribuyentes del impuesto al consumo, participación de licores y alcohol potable y no potable.	Inscrito	El usuario debe diligenciar y entregar el formulario presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios. El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 10 días hábiles, salvo la excepción para el caso de licores destilados cuyo término es de 30 días según lo establecido en el artículo 20 en la ordenanza, respetando el debido proceso y de conformidad a la ley 1816 de 2016	Implementación de un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre. El trámite queda con un tiempo de obtención de 9 días hábiles, salvo la excepción para el caso de licores destilados cuyo término es de 30 días según lo establecido en el artículo 20 en la ordenanza, respetando el debido proceso y de conformidad a la ley 1816 de 2016.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	64442	Inscripción, adición y novedades en el registro de contribuyentes del impuesto al consumo, participación de licores y alcohol potable y no potable.	Inscrito	El usuario debe radicar los documentos presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios. El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 10 días hábiles, salvo la excepción para el caso de licores destilados cuyo término es de 30 días según lo establecido en el artículo 20 en la ordenanza, respetando el debido proceso y de conformidad a la ley 1816 de 2016.	Permitir la radicación y envío de documentos en línea mediante el desarrollo tecnológico habilitado en sede electrónica.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre. El trámite queda con un tiempo de obtención de 9 días hábiles, salvo la excepción para el caso de licores destilados cuyo término es de 30 días según lo establecido en el artículo 20 en la ordenanza, respetando el debido proceso y de conformidad a la ley 1816 de 2016.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	67019	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	67019	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	67019	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debia regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	69357	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito	El usuario debe diligenciar y entregar el formulario presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios. El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 15 días hábiles.	Implementación de un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre. El trámite queda con un tiempo de obtención de 14 días hábiles.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/06/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	69357	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito	El usuario debe radicar los documentos presencialmente en la en Ventanilla Única de la Gobernación del Valle, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 desde los municipios. El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 15 días hábiles.	Permitir la radicación y envío de documentos en línea mediante el desarrollo tecnológico habilitado en sede electrónica.	El usuario podrá radicar su solicitud y documentos en línea, lo que genera un ahorro de \$100.000 promedio por gastos de transporte terrestre. El trámite queda con un tiempo de obtención de 14 días hábiles.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/06/2022	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	74365	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	74365	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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	Responsable
Modelo Único – Hijo	74365	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	30/11/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	77230	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través del formato que corresponde la tramite, radicador en el Mezanine Atención al Ciudadano Secretaría de Educación Departamental, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en linea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	77230	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	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 racionalizaci	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Modelo Único – Hijo	77230	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	21/01/2022	31/07/2022	Secretaría de Educación

ANEXO 4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1	Publicar en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico el informe de evaluación anual de la rendición de cuentas de la vigencia anterior	un (1) Informe de evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2.021 publicado en la sede electrónica institucional	Secretaría General												
	2	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, y/o Twitter, con el fin que los diferentes grupos de interés y de valor y la ciudadanía en general y los entidades de control conozcan los resultados del proceso, los compromisos adquiridos por la entidad, la evaluación de los ejercicios de diálogo y las acciones planeadas para subsanar las debilidades encontradas.	Información publicada en redes sociales	Equipo de Comunicaciones Secretaría General												
	3	Publicar en el botón de transparencia de la sede electrónica institucional la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2022	Un (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022 publicada en la sede electrónica institucional, incluida la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2022	Equipo de Comunicación Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	4	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales	Equipo de comunicaciones Oficina para la Transparencia/ Oficina de comunicaciones												
	5	Socializar la estrategia de Rendición de Cuentas con los diferentes grupos de interés y de valor de la Gobernación del Valle del Cauca y la ciudadanía en general para que conozcan las actividades, fechas de ejecución, etc. del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2022	Actas de socialización con su respectivo listado de asistencia.	Secretaría General												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	6	Publicar en el micrositio de la Secretaria de Desarrollo Social los resultados de las mesas de trabajo llevada a cabo con los grupos de interés: Niños, niñas y adolescentes y sus familiares, cuidadores, fundaciones del sector privado con responsabilidad social, operadores de Bienestar Familiar y las universidades, para consultar los temas y la información que consideran prioritaria para presentar tanto en la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes como en los demás espacios de diálogo, concertar los lugares y las fechas de los encuentros de diálogo y participación y de la audiencia de rendición de cuentas. Definir los mecanismos, las dinámicas, los canales y medios virtuales complementarios de diálogo que se utilizarán en cada uno de los encuentros.	Actas con los resultados de las mesas de trabajo con sus respectivas asistencias publicadas en el micrositio de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación	Equipo de comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	7	Poner a disposición de la ciudadanía y los respectivos grupos de interés y de valor en el micrositio de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación y/o enviar vía correo electrónico el informe técnico de Rendición de Cuentas General en el que esta la información correspondiente de los programas, proyectos etc. los avances y resultados de la gestión relacionada con los niños, niñas y adolescentes, redactado en lenguaje claro y sencillo e incluyendo el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.	Un (1) Informe Técnico de Rendición de Cuentas General publicado en el micrositio de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación.	Secretaría de Desarrollo Social y Participación/Oficina de Comunicaciones												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	8	Difundir con los grupos de valor e interés la publicación del informe técnico de Rendición de Cuentas, específicamente lo relacionado con la gestión realizada con el grupo poblacional: Niños, Niñas y adolescentes en las redes sociales de la secretaria de Desarrollo Social y Participación.	Información publicada en redes sociales	Equipo de comunicaciones Desarrollo Social y Participación/ Oficina de Comunicaciones												
	9	Consultar mediante una encuesta a los grupos de interés y valor definidos en la caracterización de la Gobernación del Valle del Cauca sobre: 1. La información y temas que consideran prioritaria o de su interés para presentar tanto en la Audiencia Pública General de rendición de cuentas como en los espacios de diálogo denominados "Valle Invencible", 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente, y que permitirán crear espacios complementarios, que se utilizarán durante la estrategia de rendición de cuentas.	Un (1) informe con el análisis de los resultados de las encuestas	Secretaría General												
	10	Colocar a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico, el informe técnico a presentar en la audiencia pública General redactado en lenguaje claro y sencillo e incluyendo el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible; teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas.	un (1) Informe Técnico de Rendición de Cuentas general publicado en la sede electrónica institucional	Dpto. Administrativo de Planeación												
	11	Difundir la anterior información en los canales institucionales de comunicación de la entidad y en las redes sociales para que todos los interesados evalúen el documento.	Información publicada en canales institucionales y redes sociales	Equipo de Comunicaciones Planeación / Oficina de Comunicaciones												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	12	Consultar mediante encuesta a los grupos de interés y valor definidos por la Oficina de Transparencia, acerca de: 1. La información que quieren conocer y/o consideran prioritaria para presentar en la feria de transparencia, 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan en este espacio de diálogo usan frecuentemente, y que permitirán crear espacios complementarios de comunicación. 3. El lugar y fecha del evento.	Un (1) Informe con el análisis de los resultados de las encuestas	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	13	Publicar en el micrositio de cada dependencia y/o enviar vía correo electrónico y/o WhatsApp los informes de avance de los proyectos, programas y planes así como los resultados de la gestión y ejecución presupuestal tendiendo en cuenta el enfoque de derechos humanos y paz.	cuatro (4) Informes trimestrales de avance de la Gestión Institucional de cada dependencia elaborados en lenguaje comprensible para la ciudadanía, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz.	Enlace Tics de cada dependencia												
	14	Difundir la publicación de esta información en las redes sociales de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.	Información publicada en redes sociales de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.	Equipo de Comunicaciones de cada dependencia.												
	15	Publicar en la sede electrónica institucional, canales de comunicación institucionales y redes sociales la información las principales actividades, decisiones tomadas y los acontecimientos de interés que reflejen el que hacer de cada dependencia.	Notas de prensa, televisión o publicaciones en redes sociales y en la sede electrónica institucional, que ilustren los avances en la ejecución de los proyectos, programas y planes relacionados con el plan de Desarrollo cumpliendo con los enfoques de derechos humanos y paz.	Comunicaciones /Equipos de comunicaciones de cada dependencia												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	16	Publicar periódicamente en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico y/o WhatsApp los informes de evaluación de Plan de Desarrollo "Valle Invencible" con los principales resultados y avances de las actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales contempladas en el plan.	Dos (2) Informes elaborados y publicados en lenguaje claro y comprensible de avances del Plan de Desarrollo, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz.	Dpto. Administrativo de Planeación.												
	17	Difundir la información de la anterior actividad en los canales de comunicación institucionales.	Información publicada en canales institucionales de la entidad	Equipo de Comunicaciones Planeación/ Oficina de Comunicaciones												
	18	Publicar el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas, en el botón de transparencia de la sede electrónica de la entidad, con el fin que los diferentes grupos de interés y de valor y la ciudadanía en general conozcan los detalles de como se realizarán los ejercicios de rendición de cuentas programados por la entidad.	un (1) Documento con el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas	Secretaria General												
	19	Difundir la información de la anterior actividad en los canales de comunicación institucionales.	Difusión de la estrategia de comunicaciones en los canales institucionales	Equipo de Comunicaciones secretaria General/Oficina de Comunicaciones												
	20	Comunicar a través de las redes sociales y canales institucionales de la Gobernación del Valle las acciones, hechos, acontecimientos, actividades y decisiones tomadas por la Gobernadora y los Jefes de despacho que sean de interés para los grupos de valor y la ciudadanía en general.	Notas de prensa que ilustren los avances en la ejecución del plan de desarrollo cumpliendo con los enfoques de derechos humanos y paz	Oficina de Comunicaciones												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	21	Realizar una Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes que tenga en consideración los siguientes aspectos. 1. La información y temas que consideran prioritaria o de su interés para presentar en la Audiencia Pública. 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente, y que permitirán crear espacios complementarios, que se utilizarán durante la estrategia de rendición de cuentas.	un (1) Acta de Resultados de la Audiencia pública de Rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	22	Realizar talleres de trabajos con los diferentes grupos de valor e interés, teniendo en consideración los siguientes aspectos. 1. La información y temas que consideran prioritaria o de su interés en cada uno de los encuentros de dialogo 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente, y que permitirán crear espacios complementarios de dialogo.	Actas con los principales resultados que den cuenta de la participación, orden del día, temáticas abordadas, etc.	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	23	Realizar una Audiencia Pública General de rendición de cuentas que tenga en consideración los siguientes aspectos. 1. La información y temas que consideran prioritaria o de su interés para presentar en este espacio de dialogo 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente, y que permitirán crear espacios complementarios, que se utilizarán durante la estrategia de rendición de cuentas.	Un (1) informe de resultados de la audiencia publica general de Rendición de cuentas	Oficina de relaciones públicas y Protocolo/Secretaría General												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	24	Realizar los diálogos territoriales denominados Valle Invencible teniendo en consideración los siguientes aspectos. 1. La información y temas que consideran prioritaria o de su interés en cada uno de los encuentros de dialogo 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente, y que permitirán crear espacios complementarios, que se utilizarán durante la estrategia de rendición de cuentas.	Actas con los principales resultados que den cuenta de la participación, orden del día , temáticas abordadas.	Oficina de relaciones públicas y Protocolo/Secretaría General												
	25	Realizar el encuentro llamado “Feria de Transparencia”, espacio en el que los servidores públicos de cada dependencia exponen y explican en detalle sus proyectos, programas y planes con su respectiva ejecución, presentan su portafolio de productos y servicios, conversan con los visitantes, escuchan sus inquietudes y resuelven las preguntas formuladas por los asistentes. También se realizan actividades culturales y/o artísticas y/o lúdicas y/o educativas relacionadas con la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción. Igualmente se recogen y compilan todas las recomendaciones dadas para mejorar le gestión institucional, las preguntas pendientes de resolver y demás compromisos adquiridos durante el diálogo con los participantes. De acuerdo a las condiciones del momento el evento se realizará de forma presencial o virtual.	una (1) Acta con los principales resultados, evaluación, oportunidades de mejora, encuestas de los asistentes a la Feria de Transparencia	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
SUBCOMPONENTE DE RESPONSABILIDAD	26	Realizar talleres pedagógicos en la ciudad de Cali como en los demás municipios del Departamento dirigidos a la ciudadanía en general y los grupos de valor e interés de la Gobernación del Valle para promover una cultura de rendición de cuentas en dichos grupos con temáticas específicas desarrolladas a partir de las conclusiones y recomendaciones recibidas, las evaluaciones de los ejercicios de diálogo y los planes de mejoramiento institucional.	Cinco (5) actas de talleres con sus respetivos listados de asistencia	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública/Secretaría General												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	27	Publicar en la sede electrónica institucional y enviar vía correo electrónico o WhatsApp a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia, los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes, las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de análisis de resultados y acciones de mejora de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas y adolescentes	Secretaría Desarrollo Social y Participación ciudadana												
	28	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram y/o Twitter de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y en el Facebook de la Gobernación del Valle del Cauca para que los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y la Gobernación del Valle del Cauca.	Oficina de Comunicaciones Sec. Desarrollo social y Participación ciudadana / Oficina de Comunicaciones												
	29	Publicar en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación y/o enviar vía correo electrónico o WhatsApp a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a los talleres de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes, con las respectivas conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de análisis de resultados y acciones de mejora de los talleres de trabajo de rendición de cuentas publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Secretaría Desarrollo Social y Participación ciudadana												
	30	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram y/o Twitter de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y en el Facebook de la Gobernación del Valle del Cauca para que los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y la Gobernación del Valle del Cauca.	Oficina de Comunicaciones Sec. Desarrollo social y Participación ciudadana / Oficina de Comunicaciones												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	31	Publicar en la sede electrónica institucional y enviar vía correo electrónico o WhatsApp a los participantes, grupos de interés y de valor de la Gobernación del Valle del Cauca y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a la Audiencia Pública General de rendición de cuentas, las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de resultados de la audiencia publica general de Rendición de cuentas publicado en la sede electrónica institucional	Secretaría General												
	32	Difundir la anterior información en las redes sociales de la entidad.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones /Secretaría General												
	33	Publicar en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico o WhatsApp a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a cada uno de los diálogos territoriales "Valle Invencible" celebrados en los diferentes municipios del Departamento, junto con las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un Informe con los principales resultados, evaluación, encuestas de los asistentes de cada uno de los encuentros territoriales con sus respectivas asistencias.	Enlace Tics de Secretaría General												
	34	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram y/o Twitter de la Secretaría General y en el Facebook de la Gobernación del Valle del Cauca para que los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales de la Secretaría General y la Gobernación del Valle del Cauca.	Oficina de Comunicaciones Sec. General / Oficina de Comunicaciones												
	35	Publicar en el micrositio de la Oficina de Transparencia y/o enviar vía correo electrónico a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a la Feria de Transparencia, las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de la Feria de Transparencia publicado en el micrositio de la Oficina de Transparencia	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	36	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram, Youtube y/o Twitter de la Oficina de Transparencia y en el Facebook de la Gobernación del Valle del Cauca para que los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales de la Oficina de Transparencia y la Gobernación del Valle del Cauca.	Oficina de Comunicaciones de la Oficina de Transparencia / Oficina de Comunicaciones												
	37	Publicar en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la audiencia pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes y en los otros espacios de diálogo llevados a cabo con estos grupos.	un (1) Documento publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública para niños, niñas y adolescentes	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	38	Difundir esta información en las redes sociales: con el fin solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en el espacio de diálogo mencionado anteriormente.	Información publicada en redes sociales	Equipo de comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	39	Publicar en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en los talleres de trabajo de rendición de cuentas.	un (1) Documento publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación con las respuestas a las preguntas realizadas en los talleres de trabajo de Rendición de Cuentas	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	40	Difundir esta información en las redes sociales: con el fin solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en los espacios de diálogo mencionados anteriormente.	Información publicada en redes sociales	Equipo de comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	41	Publicar en el micrositio de la Secretaría General, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la audiencia pública general de rendición de cuentas.	un (1) informe publicado con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas publicada en el micrositio de la Secretaría General y en la sede electrónica institucional	Secretaría General												
	42	Difundir la anterior información en las redes sociales: con el fin solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en este ejercicio de diálogo.	Información publicada en redes sociales	Comunicaciones de la Secretaría General												
	43	Publicar en el micrositio de la Secretaría General, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico la priorización de los requerimientos expuestos en cada mesa de trabajo en el marco de los talleres preparatorios a los diálogos territoriales denominados "Valle Invencible".	Un (1) Informe con todas las respuestas a las preguntas realizadas en cada uno de los encuentros de diálogos territoriales "Valle Invencible" publicado en la sede electrónica institucional	Secretaría General												
	44	Difundir la anterior información en las redes sociales: con el fin de evidenciar las inquietudes y requerimientos planteados por los asistentes a estos espacios de diálogo.	Información publicada en redes sociales	Equipo de Comunicaciones Secretaría General												
	45	Publicar en el micrositio de la Oficina de Transparencia, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la Feria de Transparencia.	Un (1) Informe con todas las respuestas a las preguntas realizadas en la Feria de Transparencia publicada en la sede electrónica institucional y en el micrositio de la Oficina de Transparencia,	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	46	Difundir la información anterior en las redes sociales de la Oficina de Transparencia: Facebook, Instagram, Twitter y/o Youtube.	Información publicada en redes sociales	Equipo de Comunicaciones de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	47	Publicar en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en los talleres de trabajo de rendición de cuentas llevados a cabo con estos grupos, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.	un (1) Plan de mejoramiento producto de los talleres de trabajo de rendición de cuentas publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación y en la sede electrónica institucional	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	48	Difundir la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram y Twitter.	Información publicada en redes sociales	Equipo de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	49	Publicar en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico o WhatsApp el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en la rendición pública de cuentas para niños, niñas y adolescentes y en los otros espacios de diálogo llevados a cabo con estos grupos, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.	un (1) Plan de mejoramiento de la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación y en la sede electrónica institucional	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	50	Difundir la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram y Twitter.	Información publicada en redes sociales	Equipo de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	51	Publicar en el micrositio de la Secretaría General, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en la Audiencia Pública General de rendición de cuentas, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.	un (1) Plan de mejoramiento de la Audiencia Pública General publicado en el micrositio de la Secretaría General y en la sede electrónica institucional	Secretaría General												
	52	Difundir la anterior información en las redes sociales: y Canales institucionales de la entidad a través de boletines de prensa o notas de tv.	Información publicada en redes sociales y canales de la entidad	Equipo de comunicaciones Secretaría General / Oficina de Comunicaciones												
	53	Publicar en el micrositio de la Secretaría General, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración los diálogos territoriales denominados Valle Invencible, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la	(1) Plan de mejoramiento de los diálogos territoriales denominados Valle Invencible publicado en el micrositio de la Secretaría General y en la sede electrónica institucional	Secretaría General												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
		planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.														
	54	Difundir la anterior información en las redes sociales: y Canales institucionales de la entidad a través de boletines de prensa o notas de tv.	Información publicada en redes sociales y canales de la entidad	Equipo de comunicaciones Secretaría General / Oficina de Comunicaciones												
	55	Publicar en el micrositio de la de la Oficina de Transparencia, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en la Feria de Transparencia, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.	(1) Plan de mejoramiento en la Feria de Transparencia publicado en el micrositio de la de la Oficina de Transparencia y en la sede electrónica institucional	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	56	Difundir la anterior información en las redes sociales y Canales institucionales de la entidad a través de boletines de prensa o notas de tv.	Información publicada en redes sociales y canales de la entidad	Equipo de comunicaciones Oficina de Transparencia / Oficina de Comunicaciones												
	57	Publicar en el menú participa, en la página web de la entidad y/o enviar vía correo electrónico, los compromisos que la administración ha gestionado durante la vigencia previa.	Informe relacionando los compromisos cumplidos dentro de la vigencia.	Secretaría General												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	58	Difundir la anterior información en las redes sociales y Canales Institucionales de la entidad con boletines de prensa o notas de tv	Información publicada en redes sociales y canales institucionales	Equipo de comunicaciones de Secretaría General / Oficina de comunicaciones												
	59	Poner a disposición de la ciudadanía en el micrositio web de la Oficina de Control Interno, los informes de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes y en los otros espacios de diálogo llevados a cabo con los grupos relacionados anteriormente.	Un Informe de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de mejoramiento resultantes de la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes publicado en el micrositio de la Oficina Control Interno.	Oficina Control Interno												
	60	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales	Equipo de redes sociales de la Oficina de Comunicaciones												
	61	Poner a disposición de la ciudadanía en el micrositio de la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública General de rendición de cuentas.	Un Informe de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública General de rendición de cuentas en el micrositio de la Oficina de Control Interno.	Oficina Control Interno												
	62	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales	equipo de redes sociales de la Oficina de Comunicaciones												
	63	Poner a disposición de la ciudadanía en el micrositio de la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de mejoramiento resultantes de las reuniones de los diálogos territoriales denominado "Valle Invencible".	Un Informe de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de las reuniones de los diálogos territoriales denominado "Valle Invencible" en el micrositio de la Oficina de control interno.	Oficina Control Interno												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	64	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales	Equipo de redes sociales Oficina de Comunicaciones												
	65	Poner a disposición de la ciudadanía en el micrositio de la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes e las reuniones de Feria de Transparencia.	Un Informe de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de las reuniones de la Feria de Transparencia publicado en el micrositio de la Oficina de Control Interno	Oficina Control Interno												
	66	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales	Equipo de redes sociales Oficina de Comunicaciones												
	67	Socializar a los veedores públicos, las juntas de acción comunal, las juntas administradoras locales y el consejo departamental de participación ciudadana los resultados del proceso de rendición de cuentas, los compromisos, las propuestas y observaciones dadas por la ciudadanía en los diferentes ejercicios de diálogo llevados a cabo y acogidas por la Gobernación del Valle tanto en sus planes institucionales como de mejora.	Actas de socialización con sus respectivos listados de asistencia	Secretaría General												
	68	Difundir la anterior información en los canales institucionales de la entidad y en las redes sociales	Información publicada en redes sociales y canales Institucionales	Equipo de comunicaciones Secretaría General/ Oficina de comunicaciones												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	69	Colocar a disposición de los organismos de control y vigilancia, la ciudadanía en general, los grupos de valor e interés de la Gobernación del Valle del Cauca en el micrositio de la Oficina de Control Interno, en la sede electrónica institucional y/o vía correo electrónicos los informes cuatrimestrales de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas y los demás componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de conocer los avances y resultados alcanzados.	Tres (3) Informes de seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en el botón de transparencia de la sede electrónica institucional	Oficina de Control Interno												
	70	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram, Youtube y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales	Oficina de transparencia.												
	71	Realizar mesas de trabajo con el Consejo Departamental de Participación Ciudadana para elaborar la estrategia de rendición de cuentas de la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el autodiagnóstico de la gestión de rendición de cuentas de MIPG, los informes de los resultados de los ejercicios de diálogo realizados por las diferentes dependencias, incluyendo los planes de mejoramiento y la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas. Definir de acuerdo a las condiciones del momento si las reuniones se realizarán de forma presencial o virtual.	Actas de las mesas de trabajo con sus respectivos listados de asistencia	Secretaría General/Tics/Oficina de Transparencia/Planeación/Desarrollo Social y Participación												
	72	Publicar en el micrositio de la Secretaría General, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía correo electrónico los resultados de las mesas de trabajo realizadas con el Consejo Departamental de Participación Ciudadana para elaborar la estrategia de rendición de cuentas de la siguiente vigencia.	Actas de las mesas de trabajo con sus respectivos listados de asistencia publicados en el micrositio de la Secretaría General, y en la sede electrónica institucional	Secretaría General/Tics/Oficina de Transparencia/Planeación/Desarrollo Social y Participación												

	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	73	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales	Secretaria General/Tics/Oficina de Transparencia/Planeación/Desarrollo Social y Participación												

Indicadores de Seguimiento Estrategia de Rendición de cuentas

Reto del proceso de rendición de cuentas	Objetivo General	Meta del reto	Indicador de impacto	Objetivos específicos	Desde	Hasta
Contar en la Gobernación del Valle del Cauca con un nutrido número de servidores públicos con pleno conocimiento técnico en todos los aspectos relacionados con la rendición de cuentas, que mantienen una fluida y permanente comunicación con los grupos de valor, interés y la ciudadanía basada en el respeto y la retroalimentación, dando como resultado encuentros de diálogo de masiva asistencia en la que todos tienen la oportunidad contribuir efectivamente a la solución de los problemas de sus territorios.	Fortalecer los espacios de diálogo que lleva a cabo la Gobernación del Valle del Cauca con la ciudadanía y los grupos de valor e interés, para garantizar los derechos fundamentales de participar en las decisiones que los afectan y ejercer el control social a la administración pública departamental, de tal manera que se implementen y desarrollen acciones correctivas y/o de mejora que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales propuestas por la entidad.	1.200 servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca sensibilizados	(# de servidores públicos sensibilizados sobre rendición de cuentas. / 1200) *100	1. Sensibilizar los servidores públicos de todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y las entidades descentralizadas en el propósito, funcionamiento y alcance de la rendición de cuentas, las herramientas y mecanismos disponibles para su implementación, los roles, responsabilidades y actitudes necesarias para facilitar el acceso a la información, para dialogar y recibir retroalimentación de la ciudadanía y en general para cumplir con los lineamientos establecidos en el manual único de rendición de cuentas versión 2 del 2.018 y el procedimiento para rendición de cuentas Versión de 2021 de la gobernación del Valle del Cauca.	1/01/2022	21/12/2022
		1.560 ciudadanos del Departamento del Valle del Cauca impactados	(# líderes, lideresas y ciudadanos impactados/ 1560)*100	2. Capacitar los líderes y lideresas de las diferentes organizaciones sociales, comunitaria y la ciudadanía en general del departamento en las siguientes temáticas: Prevención de la corrupción, transparencia y acceso a la información pública y participación ciudadana, con el fin de fomentar el ejercicio de rendición de cuentas y el control social a la gestión pública departamental y promover la asistencia de la comunidad a los espacios de diálogo organizados por la Gobernación del Valle del Cauca.	1/01/2022	21/12/2022

ANEXO 5. PLAN DE ACCIÓN MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1	Aplicar encuestas de caracterización de usuarios con los grupos de valor.	Informe caracterización de los Grupos de Valor que demanden la oferta institucional.	Secretaria General												
Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2	Diseñar un video para orientar a los ciudadanos sobre el uso de la plataforma integradora Sede Electrónica	Video instructivo del uso de la plataforma integradora Sede Electrónica	Secretaria General												

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	3	Realizar capacitaciones de inducción y reinducción sobre el enfoque diferencial para identificar y reconocer condiciones y situaciones particulares y colectivas de la desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión de las personas o grupos humanos que son sujeto de especial protección constitucional	Realizar 2 capacitaciones al los servidores públicos y/o contratistas sobre el enfoque diferencial de las mujeres embazadas y personas con discapacidad.	Secretaria General												
Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	4	Diseñar un procedimiento para el uso y apropiación del lenguaje claro y gestionar su aprobación el comité institucional de gestión y desempeño	Instructivo para el uso y apropiación del lenguaje claro documentado	Secretaria General												
	5	Realizar seguimiento al avance en la implementación del Centro Integrado de Servicios	Informe de avance de la implementación del CIS	Secretaria General												

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Conocimiento al servicio al ciudadano	6	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Elaborar treinta y seis (36) informes así: * Doce (12) de percepción de la atención. * Doce (12) de percepción de la satisfacción. * Doce (12) de percepción de expectativas.	Secretaria General												
	7	Fortalecimiento del canal de atención virtual de la entidad, incorporando lineamientos Resolución 1519 de 2020.	Actualización y mantenimiento de la plataforma integradora Sede Electrónica	Secretaria de TIC'S / Secretaria General												
Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	8	Realizar seguimiento periódico a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información pública radicadas ante la Gobernación del Valle del Cauca.	Seguimiento a la gestión de las PQRS 2022	Secretaria General												

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	Manual de Transparencia y Acceso a la información pública de la Gobernación del Valle del Cauca, actualizado de acuerdo con 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 Manual de Transparencia y Acceso a la información pública de la Gobernación del valle del cauca	página web de cada dependencia actualizada de acuerdo con el Manual de transparencia y acceso a la información publica	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 con la normatividad vigente	Informe de seguimiento a las páginas web de las dependencias	Oficina de Control Interno												P
	6	Monitoreo a menús destacados de transparencia y participación del portal web de la gobernación	Informe de monitoreo a los menús destacados de transparencia y participación del portal web de la gobernación	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	

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	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 al menú de transparencia.	Departamento administrativo de Jurídica	P	P	P		P	P	P		P	P	P	
	9	Formación a la ciudadanía para el aprovechamiento de la ley de transparencia	Material de socialización de la ley 1712 y su aprovechamiento por parte de la ciudadanía	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública											P	P
Lineamientos de Transparencia Pasiva	10	Monitorear el cumplimiento de los requerimientos de transparencia pasiva desarrollados en el ITA	Reporte de componente de transparencia pasiva de ITA	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública						P						P
Instrumentos de gestión de la información	11	Actualizar el inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información según lo dispuesto por la normatividad vigente.	instrumentos de gestión de información actualizados	Secretaría General										P	P	
Criterios diferenciales de accesibilidad	12	Mantener actualizada la información de la caracterización de los grupos de interés	Informe de caracterización	Secretaría General											P	P

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Monitoreo al acceso de información pública	13	Realizar monitoreo sobre solicitudes de información pública.	Informe específico consolidado discriminando como mínimo la siguiente información: Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta a cada solicitud, Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Secretaría General			P			P			P			P
	14	reporte de visitas de usuarios a portal web de la entidad	Informe de Google analytics	Secretaria TIC						P					P	
	15	Realizar encuestas o talleres para conocer la percepción de las partes interesadas sobre el ejercicio de publicación de la información en la entidad	informe de resultados de actividades	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública											P	P
	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												

ANEXO 7. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Servidores públicos	1	Realizar una mesa de trabajo con los gestores de integridad, donde se establezcan los canales de comunicación para la implementación del código e identificar si los que se han usado han sido efectivos.	# de canales de comunicación oficiales acogidos en las actividades / # de canales de comunicación oficiales de la entidad	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
	2	Realizar una mesa de trabajo con los gestores de integridad, donde se establezcan los canales de comunicación para la implementación del código y las metodologías a emplearse.	# mesas de trabajo realizadas / # Mesas de trabajo programadas	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
	3	Fortalecer la parte activa de los Gestores de Integridad, y establecer los roles que permita generar un intercambio experiencias para la apropiación del Código de Integridad de la Gobernación del Valle.	Documento que incluya los roles y responsabilidades de los gestores de integridad	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
	4	Publicar en el botón "la integridad mi estilo de vida" las actividades realizadas en la entidad e información de interés	# publicaciones de actividades realizadas / # Publicaciones de actividades programadas	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
	5	Realizar un análisis a cada actividad que se realiza por medio de una encuesta de percepción y/o informe donde se detalle sobre el ejercicio realizado	# Actividades evaluadas / # Actividades realizadas	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	6	Realizar socializaciones de los avances, resultados y aportes de la implementación del código de integridad en la entidad (mesas de trabajo con los gestores de integridad y/o mesas interinstitucionales de transparencia)	# Socializaciones realizadas / # Socializaciones programadas	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
	7	Realizar como mínimo una actividad por fase de implementación	#Fases realizadas /#Fases establecidas	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
Ciudadanía	8	Realizar un evento que permita el conocimiento, interacción y el fomento de la cultura de integridad en el Valle del Cauca	un evento realizado	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												
Partes Interesadas	9	Realizar actividades que permitan el fomento y articulación de la cultura de integridad con alguna institución, municipio, entidad descentralizada o ente de control	#Actividades realizadas / #Actividades establecidas	Equipo de fortalecimiento institucional de transparencia e integridad de MIPG												

ANEXO .8 ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Subcomponente / fase	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Planeación	Incorporar dentro de la planeación institucional las estrategias preventivas en conflicto de intereses	AG-CIN-1 El Plan Anual Institucional de la entidad para la vigencia actual establece acciones, productos o metas para la gestión de conflicto de intereses	Subdirector de Gestión Humana - Jefe Oficina de Transparencia - Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional												
	Identificar riesgos y controles frente a conflicto de intereses en los mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC - Bajo los lineamientos de la política de administración de riesgos de la entidad	AG-CIN-2 En el componente de Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se identificaron riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Condiciones institucionales	Expedir los lineamientos para la Identificación de las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	AG-CIN-9 La entidad identificó las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	Subdirector (a) Técnico (a) de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General - Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	Crear un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.	AG-CIN-10 La entidad cuenta con un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.	Jefe Oficina de Comunicaciones, Transparencia y Control Interno Disciplinario, Secretaria General - Director (a) Departamento Administrativo de Jurídica												
	Establecer un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	AG-CIN-12 La entidad estableció un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Jefe Oficina Transparencia, Control Interno Disciplinario, Subdirector (a) Técnico (a) de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General, Subdirector de Gestión Humana												

Subcomponente / fase	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Pedagogía	Enviar circular invitando a realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de MIPG del DAFP indicando que este es un requisito para la contratación.	AG-CIN-17 Cuál es el porcentaje de contratistas que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Seguimiento y evaluación	Enviar circular solicitando a los contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 a que publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses, como requisito para su contratación.	AG-CIN-19 Cuál es el porcentaje de contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses	Director (a) Departamento Administrativo de Jurídica												

ANEXO .9 PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Actualización de las políticas públicas de Mujer y LGTBI	Plan Departamental de Desarrollo	Mujeres, población LGTBI	Órgano consultivo LGTBI y red de paz LGTBI, Red Espiral de mujeres del valle del cauca por la construcción de paz y desarrollo regional	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Foros, socializaciones, consultas, reuniones, trabajo con enlaces municipales y territoriales	Convocatorias de participación a los grupos de interés, mujeres y sectores lgtbiq, recolección de los aportes ciudadanos, análisis de los aportes, incidencia en la actualización de las políticas públicas	Página web, medios de comunicación, redes sociales, convocatorias virtuales y presenciales	Un plan, programa, proyecto, presupuesto o servicio formulado	Permanente		Secretaría de mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, Subdirección técnica de apoyo a la gestión	Departamento Administrativo de Planeación
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	Elaboración de los planes escolares de gestión del riesgo de desastres en las instituciones educativas de los municipios del Valle del Cauca	Plan Departamental de Desarrollo Plan Departamental de Gestión del Riesgo	Instituciones educativas- docentes- estudiantes- coordinadores municipales de gestión del riesgo de desastres		X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Consiste en la elaboración de los planes escolares de gestión del riesgo de desastres en las instituciones educativas de los municipios del Valle del Cauca. La secretaria de gestión del riesgo de desastres brinda asistencia técnica en los temas relacionados. Estos planes elaborados contribuyen al Plan Municipal de gestión del riesgo y estos último al Plan Departamental.	Mesas de trabajo- talleres-cursos- seminarios	Se promueven a traves de los coordinadores municipales de gestion del riesgo de desastres- grupos de whatsapp	Aportes para la construcción y actualización de los planes municipales y posteriormente a plan departamental.	Permanente		Secretaria de gestión del riesgo de desastres; Coordinacion de reduccion del riesgo de desastres	Secretaria de educacion departamental

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	Sensibilización con las comunidades para que integren la gestión del riesgo de desastres en su que hacer cotidiano, con el fin de elaborar los planes comunitarios de gestión del riesgo de desastres .	Plan Departamental de Desarrollo Plan Departamental de Gestión del Riesgo	Líderes comunitarios, juntas de acción comunal, coordinadores municipales de gestión del riesgo de desastres		X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Acompañamiento y asistencia técnica a municipios y comunidad para construcción participativa de planes comunitarios de emergencia, donde la comunidad participa con el conocimiento de su territorio, amenazas, vulnerabilidades y fortalezas, además de con que cuentan para poder reaccionar ante una emergencia o desastres, expresando igualmente sus necesidades. Estos planes elaborados contribuyen al Plan Municipal de gestión del riesgo y estos último al Plan Departamental.	Talleres,mesas de trabajo,reuniones programadas y solicitadas por las alcaldías de los municipios del valle del cauca	Convocatoria por medio del coordinador municipal de gestion del riesgo de desastres-grupos de whatsapp	Aportes para la construcción y actualización de los planes a planes municipales y posteriormente a plan departamental.	Permanente		Coordinación de reduccion del riesgo area encargada	Secretaria de desarrollo social; Secretaria de etnias; Secretaria de mujer, equidad de genero y diversidad sexual
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Juventud	Plan Departamental de Desarrollo	Los grupos de valor invitados son organizaciones juveniles pertenecientes a la plataforma juvenil de cada uno de los municipios del valle del Cauca, lideres de cada uno de estas organizaciones, organizaciones especiales como las campesinas, indígenas, victimas, personas en condición de discapacidad.	Comité Departamental de Juventud - Plataforma Departamental de Juventud	X	X			Al ciudadano se le va a consultar	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde los jóvenes aportan en relación con la situación actual de los jóvenes del Valle del Cauca y lo que deberían ser las líneas de la política pública	La metodología participativa se ejecuta a partir de encuentros, foros, asesorías técnicas instrumentos utilizados para recoger información por parte de la subdirección. Con esta información se organizan las acciones y estrategias para dar solución a las necesidades o realidades que manifiestan los jóvenes.	Los canales utilizados para llegar a la población son digitales, mediante la realización de encuentros o reuniones; de manera física a través de asesorías técnicas, foros u encuentros por regiones donde a partir de diálogos se recoge la información y se permiten a los jóvenes manifestar sus necesidades y realidades.	Actualización de la política pública de juventud	Permanente		Subdirección Técnica de Juventud	Departamento Administrativo de Planeación

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN								
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la política pública de acción Comunal	Plan Departamental de Desarrollo	Organismos de Acción comunal / Dignatarios de Juntas de Acción Comunal / Líderes comunitarios	Mesa Institucional de Acción Comunal	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde los líderes y representantes e los orgnaismos de acción comunal aportan en relación con la situación actual de los comunales y lo que deberían ser las líneas de la política pública	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicdos	Formulación de la política pública de acción comunal	Permanente	Subdirección Técnica de Acción Comunal	Departamento Administrativo de Jurídica
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la política Pública de Niños, Niñas, Adolescentes	Plan Departamental de Desarrollo	Niños, niñas, adolescentes, sus familiares, cuidadores, fundaciones del sector privado con responsabilidad social, operadores de Bienestar Familiar y las universidades	Mesas distritales y municipales de primera infancia, infancia y adolescencia, Consejo Departamental de Política Social	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde niños, niñas, adolescentes, cuidadores organizaciones públicas y privadas, y otros grupos de valor aportan en relación con la situación actual de la infancia y adolescencia y lo que deberían ser las líneas de la política pública	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Actualización de la política pública de niños, niñas y adolescentes	Permanente	Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADES ADSCRITAS AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL, ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Discapacidad	Plan Departamental de Desarrollo	Perrsonas con discapacidad / Cuidadores de personas con discapacidad / Organizaciones de personas con discapacidad	Comité Departamental de Discapacidad	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde personas con discapacidad, cuidadores, organizaciones públicas y privadas y otros grupos de valor aportan en relación con la situación actual de las personas con discapacidad y lo que deberían ser las líneas de la política pública	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Actualización de la Política Pública de Discapacidad	Permanente	Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADE ADSCRITAS AL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA 2022	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN								
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la Política Pública de personas mayores	Plan Departamental de Desarrollo	Personas mayores, Cuidadores de Personas mayores, organizaciones de personas mayores	Consejo Departamental de Personas Mayores	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde personas mayores, organizaciones públicas y privadas y otros grupos de valor aportan en relación con la situación actual de las personas mayores y lo que deberían ser las líneas de la política pública	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Formulación de la política pública de personas mayores	Permanente	Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADES ADSCRITAS AL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PERSONAS MAYORES
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la Política Pública de Fortalecimiento Familiar	Plan Departamental de Desarrollo			X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde ciudadanos, ciudadanas, representantes de familias, organizaciones públicas y privadas y otros grupos de valor aportan en relación con la situación actual de las personas mayores y lo que deberían ser las líneas de la política pública	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Formulación de la Política de Fortalecimiento Familiar	Permanente	Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADES ADSCRITAS AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL, ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR
Oficina de la Gestora Social	Formulación participativa de la política pública de bienestar y protección animal	Plan Departamental de Desarrollo	Instituciones, dependencias de la administración departamental, activistas, organizaciones y actores sociales, entes territoriales y comunidad en general.		X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Para el desarrollo de las mesas virtuales se cuenta con una metodología participativa donde se logre un diagnóstico de las experiencias y saberes de los participantes y se logra una identificación de la problemática a partir de los aportes de las instituciones, activistas, organizaciones y actores sociales y comunidad en general.	Discusión de problemáticas, diagnóstico en mesas institucionales (presenciales) y ciudadanas (virtuales). Las mesas de trabajo cuentan con 3 fases: fase 1: socialización de la temática y lluvia de ideas; fase 2: discusión sobre problemáticas; fase 3: priorización, conclusiones y cierre	Página Web, redes sociales, Circulares y comunicados	Formulación participativa de la política pública de bienestar y protección animal	Permanente	Oficina de la Gestora Social	Secretaría de Convivencia y Seguridad

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Secretaría de Cultura del Valle del Cauca	El Consejo Departamental de Cultura recomienda acciones respecto a la formulación, cumplimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos culturales de competencia de la Secretaria departamental de Cultura.	Plan Departamental de Desarrollo	Creadores y gestores culturales del Valle del Cauca.	Consejo de Cultura, consejo de patrimonio y consejos de áreas artísticas.		X		X	Al ciudadano se le va a permitir colaborar	El Consejo de Cultura, Patrimonio y Áreas Artísticas tiene funciones como: a. Apoyar y asesorar a la Secretaria de Cultura, en el diseño e implementación de las políticas culturales y nacionales b. Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales de competencia de la Secretaria departamental de Cultura. c. Actuar como ente articulador de las actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico de las entidades que realice la Secretaria de Cultura. d. Promover la participación ciudadana en el ámbito cultural y mantener canales de comunicación con los sectores representados.	El Consejo Departamental de Cultura se reunirá una vez dentro de cada bimestre calendario anual y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente a petición del Secretario de Cultura o por las dos terceras partes de sus miembros y en estas sólo podrán tratar los temas específicos para los que fueron convocados.Los espacios de participación se convierten en gran medida, en la garantía de que las comunidades accedan a participar activamente en las acciones gubernamentales; dejando de ser solamente espectadores y convirtiéndolos en actores activos de los procesos culturales del departamento.	Sesiones ordinarias del Consejo de cultura Sesiones extraordinarias del Consejo de Cultura Foros Comisiones de trabajo	a. Garantizar la participación del sector cultural en la implementación de las políticas culturales y nacionales b. Permitir que el sector cultural haga recomendaciones respecto a la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales de competencia de la Secretaria departamental de Cultura. c. Propiciar que el sector cultural participe de actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico. d. Haber promovido la participación ciudadana en el ámbito cultural y mantener canales de comunicación con los sectores representados.	Bimensual	Secretaría de Cultura Departamental	Secretaría de Asuntos Étnicos y Secretaría General.	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022		
Secretaria de Asuntos Etnicos	Formulación de proyectos de presupuesto participativo, resultado de los diálogos vallecaucanos.	Plan de Acción	Lideres afro e indígenas de los diferentes municipios	Convocatoria formal en alianza con la alcaldía municipal		X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Escuchar a la comunidad solicitante sobre sus demandas	Mesa de trabajo entre el enlace étnico en representación de la gobernación y el líder representante de la comunidad.	Articulación con alcaldía municipal para convocatoria	Planes, programas o proyectos que respondan a la demanda de la comunidad		Subdirección afro e indígena de la secretaria de asuntos étnicos	---
Secretaria de Asuntos Etnicos	Formulación de la política publica indígena	Plan Departamental de Desarrollo	Representantes de la organización regional indígena del valle del cauca	Mesas de concertación		X			Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Serán los encargados de levantar el diagnostico, formular las líneas estratégicas, formular el presupuesto y el seguimiento y evaluación	Contratación directa	Invitación jurídica a participar	Documento de política publica aprobado	Permanente	Subdirección de asuntos indígenas	12 secretarias centralizadas y descentralizadas
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Elaboración anual del documento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Servidores públicos y ciudadanía en general (academia, veedurías, gremios, entidades privadas, entes de control)	Consejo departamental de participación ciudadana.		X			Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar	A través de la apertura de la información se le permite al ciudadano analizar y realizar aportes para la construcción de los documentos.	Foros y encuestas abiertas	Redes sociales, correo electrónico y divulgación con la base de datos, carteleras, pantallas, radio y televisión.	En las etapas de participación se espera capturar información sobre las necesidades y percepciones del ciudadano que permitan mejorar los instrumentos de planeación. Adicionalmente, se analizan los aportes para incluirlos dentro de las estrategias.	Noviembre - diciembre	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.	Secretaría de Desarrollo social y participación, Secretaría General

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Divulgar información y atender las solicitudes de los ciudadanos sobre servicios y procedimientos relacionados con productos y trámites catastrales	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Comunidad en general Entidades públicas y privadas				X		Al ciudadano se le va a entregar información	Los grupos de valor, clientes y usuarios utilizan los medios ofrecidos por parte de la UAEC para solicitar información sobre trámites y productos catastrales.	Se brinda a los grupos de valor, clientes y usuarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro, información pertinente y acorde con sus necesidades. Se atienden efectivamente las peticiones de los ciudadanos.	Página Web Redes sociales Instancias de participación Ventanilla de atención al cliente presencial Correo electrónico Teléfono Correo Postal Publicaciones en periódicos oficiales.	Los ciudadanos conocen productos y servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.	Permanente		Unidad Administrativa Especial de Catastro	Oficina de Participación ciudadana Transparencia y Atención al Ciudadano Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Construcción y Seguimiento del Plan de Reconciliación con Enfoque Étnico y de Género Valle del Cauca	Plan Departamental de Desarrollo, Plan de Acción	Organizaciones a nivel subregional, que promuevan espacios de reconciliación.	Ninguna			X		Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Las organizaciones dan a conocer e intercambian información con la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación sobre los espacios de reconciliación que promueven en sus territorios, para articularla a la oferta y misionalidad de la dependencia y de la Gobernación.	Mesas de trabajo	Mesas de trabajo Comunicaciones oficiales Correos electrónicos Redes Sociales	Articulación entre la gobernación en cabeza de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación con la organizaciones que promueven espacios de reconciliación en el departamento.	Permanente		Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual Secretaría de Asuntos Étnicos Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Secretaria General	Diálogos Vallecaucanos	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de acción	Ciudadania, Grupos Etnicos, Niñas, Niños y Adolescentes, Grupos de la Tercera Edad, LGTBI, Personas con discapacidad	Comité Departamental de Participación y Consejo Departamental de Participación			X		Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Los ciudadanos en los espacios de los talleres preparatorios tiene la posibilidad de visibilizar sus necesidades, requerimientos y preguntas. Posteriormente, en los diálogos con los representantes institucionales, presenta una priorización y recibe retroalimentación por parte de cada dependencia, según la temática abordada.	1. Convocatoria abierta a toda la ciudadanía en el respectivo municipio. 2. Talleres Preparatorios donde los ciudadanos presentan sus necesidades y preguntas según la temática. 3. Audiencia de Dialogos en la cual se hace retroalimentación por parte de cada dependencia según la temática.	En la Convocatoria se utiliza medios para promover la participacion tales como: - Redes Sociales - Perifoneo - Cuñas radiales Los resultados de cada jornada son socializados por medios institucionales.	Los diálogos Vallecaucanos tiene como propósito identificar las necesidades y preguntas de la ciudadanía en General, en cada una de los territorios - Municipios del departamento; ademas de buscar acercar la institucionalidad para que se dialogue sobre las mismas, creando sinergias donde la ciudadanía participe de manera activa y permanente con la institucion.	Diciembre		Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaria General.	Todas las dependencias misionales de la Gobernación del Valle, Alcaldías municipales, Indervalle, Vallecaucana de Aguas.
Secretaría de Educación	Foro Educativo Departamental	Plan Departamental de Desarrollo	Comunidad educativa, comités estudiantiles.				X		Al ciudadano se le va a entregar información	Son espacios de debate público que posibiliten avanzar en la comprensión de las implicaciones que tiene para el sector educativo, la promoción de aprendizajes significativos	El Foro Educativo Departamental recoge las experiencias que previamente se han presentado en encuentros zonales	Redes sociales, Auditorio para llevar a cabo el foro o espacio físico.	Espacios de construcción colaborativa que cuentan con la participación de la comunidad educativa de las	Septiembre		Secretaría de Educación Departamental	Ninguna

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
									Al ciudadano se le va a permitir colaborar	para la vida como principio orientador de una práctica pedagógica equitativa, pertinente y contextualizada, donde se promueve el diálogo, la participación y la reflexión de la comunidad educativa.	diseñados para propiciar la reflexión, el diálogo, y la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa. Dichos espacios son puntos de encuentro en los que, a partir del intercambio de conocimientos, saberes, experiencias y percepciones, los asistentes dan a conocer las experiencias significativas de las instituciones educativas, muestran diferentes escenarios que permiten conocer perspectivas, visiones, intereses y expectativas, que posibiliten la reflexión y aportes para la construcción de una educación de calidad,		149 Instituciones educativas de los municipios no certificados del Valle del Cauca. Se construyen colaborativamente recomendaciones para resolver desafíos colectivos entorno al diseño y adecuación curricular al servicio de los aprendizajes significativos; estrategias pedagógicas y recursos educativos innovadores; realidades y contextos como fuentes de aprendizajes significativos, educación inclusiva, convivencia escolar, en general propuestas relacionadas con el mejoramiento de los procesos institucionales en favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes				

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Departamento Administrativo de Planeación	Priorización de Iniciativas para optar por recursos del Sistema General de Regalía en el Consejo Departamental de Participación	Plan Departamental de Desarrollo	Consejo Departamental de Participación y las organizaciones de la sociedad civil que hacen parte del Consejo	Consejo Departamental de Participación			X		Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Priorización de Iniciativas para optar por recursos del Sistema General de Regalía	Iniciativas Priorizadas en la formulación del Plan de Desarrollo Dialogos Vallecaucanos Presentación de nuevas iniciativas aquellos sectores que no tenían priorizadas Pactos Vallecaucanos	Talleres Virtuales	Priorización y Presentación de Iniciativas	Primer Semestre		Sudirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional	Secretaría de Desarrollo Social y Participación; Departamento Administrativo de Planeación - Grupo Regalías
Secretaría de Educación	Audiencia pública rendición de cuentas Secretaría de Educación Departamental	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ciudadanía, comunidad educativa, entes de control, sindicatos, comités, asociaciones de profesionales, cooperativas, veeduría ciudadana.	Entes de control, sindicatos, comités, asociaciones de profesionales, cooperativas, veeduría ciudadana.				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Consiste en realizar veeduría y control a la gestión de las instituciones educativas oficiales, a través del dialogo o preguntas escritas con el fin de generar las transformaciones necesarias en la gestión de la Secretaría de Educación.	Audiencia pública participativa	Convocatoria a la audiencia pública, promoción y divulgación de la audiencia pública, uso de las TIC para complementar la participación, visibilidad y alcance a la audiencia pública.	Informar a la comunidad los resultados de la gestión de la entidad, generando transparencia y retroalimentación por parte de los participantes para implementar mejora en los procesos.	Diciembre		Secretaría de Educación Departamental	Ninguna
Secretaría de Educación	Audiencia pública de la rendición de cuentas de las instituciones educativas oficiales	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ciudadanía, entes de control, concejales, sindicatos, comités estudiantiles, asociaciones de profesionales, cooperativas, alcaldía municipal.	Entes de control, concejales, sindicatos, comités estudiantiles, asociaciones de profesionales, cooperativas.				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Consiste en realizar veeduría y control a la gestión de las instituciones educativas oficiales, a través de el diálogo o preguntas escritas, con el fin de generar las transformaciones necesarias en la gestión de los establecimientos educativos oficiales.	Audiencia pública participativa.	Convocatoria a la audiencia pública, promoción y divulgación de la audiencia pública, uso de las TIC para complementar la participación y visibilidad y el alcance de la audiencia pública.	Informar a la comunidad los resultados de la gestión institucional, buscando generar transparencia y retroalimentación de parte participantes, para mejora los procesos.	Noviembre		Oficina Asesora de Planeación Educativa.	Ninguna

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022			
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Audiencia pública de rendición de cuentas para niños niñas y adolescentes	Plan Departamental de Desarrollo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Niños, niñas, adolescentes, sus familiares, cuidadores, fundaciones del sector privado con responsabilidad social, operadores de Bienestar Familiar y las universidades	Mesas distritales y municipales de primera infancia, infancia y adolescencia				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Los niños, niñas y adolescentes participan en dos fases de la actividad, previo a la Audiencia en talleres y encuentros de dialogo y participación para revisar, analizar y evaluar resultado de programas y proyectos específicos para esta población.	Lineamientos técnicos el Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas. Tiene 6 fases a saber: 1). Alistamiento y sensibilización (fase interna); 2). Generación de información (fase interna recuperación de información resultados e impacto de programas y proyectos); 3. Generación encuentros de dialogo y participación con NNA (participación activa de los NNA, análisis, preguntas, observaciones, aportes); 4. Audiencia (NNA, Gobernadora, Secretarías); 5. Evaluación y planes de mejoramiento	Página Web, redes sociales, instancias de participación	Actas de eventos con aportes para evaluación de los programas y proyectos de la población NNA y para planes de mejoramiento.	Diciembre		Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	Departamento administrativo de Planeación, Oficina para la Transparencia, Secretaría General

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Socialización de los avances en las metas del Plan de Acción Territorial a los Miembros de la Mesa Departamental de Víctimas en el marco del Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT).	Plan Departamental de Desarrollo	Mesa Departamental de Participación Efectiva de las Víctimas.	Comité Territorial de Justicia Transicional. Subcomité Técnico de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición. Subcomité Técnico de Enfoque Diferencial Étnico. Subcomité Técnico de Retornos, Reubicaciones y Reparación Integral. Subcomité Técnico de Restitución de Tierras. Subcomité Técnico de Asistencia, Atención y Sistemas de Información.				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar,	Cada una de las dependencias de la Gobernación del Valle y de las entidades descentralizadas presenta, en plenario con la Mesa Deártamental de Víctimas, los avances en proyectos y metas que conforman el Plan de Acción Territorial. Los miembros de la Mesa resuelven sus inquietudes y efectúan recomendaciones para una mejor implementación de las acciones del PAT.	Sesiones ordinarias y extraordinarias del CTJT y de los Subcomités Técnicos, en los cuales se da cumplimiento al Plan de Trabajo establecido al inicio de cada vigencia.	Comunicaciones escritas. Reuniones y Sesiones de Trabajo (Virtuales y Presenciales). Redes Sociales. Documento Plan de Acción Territorial (PAT). Informes de Gestión.	Cumplimiento del Plan de Acción Territorial de la Gobernación del Valle del Cauca. Cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades que componen esta instancia de participación.	Semestral		Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	Todas las dependencias de la Administración Departamental. Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Feria de la transparencia	Plan Departamental de Desarrollo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Entes de control, ciudadanía, veedurías, academia, entidades privadas, alcaldías, entidades descentralizadas, consejos municipales, gremios, grupos poblacionales, grupos étnicos, medios de comunicación, entre otros.	Todas las instancias vinculadas por las dependencias en la convocatoria (por tratarse de un ejercicio de rendición de cuentas, se solicita a todas las dependencias enviar la base de datos con sus partes interesadas para incluir en la convocatoria).				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	La feria de transparencia es un evento de rendición de cuentas desarrollado por una metodología de pabellón abierto para que el ciudadano pueda interactuar con cada una de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, dialogando sobre el desempeño de la gestión y planteando compromisos de mejora a las dificultades identificadas en los eventos.	Espacio presencial y virtual. Previo a los eventos, se realiza un diagnóstico con el ciudadano respecto a las necesidades de información, los cuales son tenidos en cuenta para profundizar durante las presentaciones a realizar durante el evento; en el momento del evento se permite al ciudadano realizar intervenciones de diálogo donde la entidad responde a las solicitudes de acuerdo al tiempo disponible y todas las solicitudes que no puedan ser respondidas durante el ejercicio, serán tratadas y con respuesta de una duración de 10 días hábiles posteriores al evento.	Convocatoria directa a las partes interesadas, correos electrónicos, redes sociales, carteleros, periódico institucional, socializaciones territoriales, televisión, radio, pantallas, volantes, whatsapp, cartas; espacios presenciales (consejo departamental de participación ciudadana).	De la feria de transparencia se espera desarrollar un espacio de diálogo que cumpla con los criterios establecidos en el manual único de rendición de cuentas permitiendo interactuar con el ciudadano para el control social y la realización de compromisos que permitan mejorar la gestión.	Noviembre - diciembre		Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.	Todas las dependencias de la entidad, algunas entidades descentralizadas que se vinculan al evento.

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA		SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						2022	2023		
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Consultar al ciudadano sobre cómo mejorar los servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Comunidad en general Entidades públicas y privadas					X	Al ciudadano se le va a consultar	Los ciudadanos ofrecen recomendaciones y aportan en la identiificación de alternativas de solución o la priorización de dichas alternativas,	Se realizan encuestas para evaluar los servicios recibidos y ofrecen recomendaciones y alternativas de solución a los problemas identificados.	Página Web Redes sociales Instancias de participación Ventanilla de atención al cliente presencial Correo electrónico Teléfono Correo Postal Publicaciones en periódicos oficiales.	Informe de resultados de evaluacion y planes de mejoramiento	Julio-Diciembre		Unidad Administrativa Especial de Catastro	Oficina de Participación ciudadana Transparencia y Atención al Ciudadano Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
Secretaría General	Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; Plan de Acción	Grupos Étnicos, LGBTBI, Organizaciones de personas mayores; personas con discapacidad; NNA; Organizaciones sociales; Ciudadanía en General	Consejo Departamental de Participación / Comité Departamental de Participación				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Los ciudadanos y grupos de valor interactúan directamente con la señora Gobernadora del Valle del Cauca, junto con los Secretarios y Jefes de Oficina, quienes presentan resultados, principales logros y avances en las metas del plan de desarrollo.	Plenaria dirigida por la Gobernadora, Secretarios y Jefes de Oficina quienes presentan a los ciudadanos los resultados de su gestión y dan respuesta los requerimientos presentados por la ciudadanía y grupos de valor en los espacios de diálogos realizados durante la vigencia. Durante la audiencia pública se realizan varios espacios de interacción entre el público y la señora Gobernadora.	Medios Institucionales, redes sociales, radio, televisión, prensa.	Participación activa entre la institución y la ciudadanía, dando respuesta alos requerimientos e información de la gestión de la Gobernación realizada durante la vigencia.	Diciembre		Subsecretaría de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General	Todas las dependencias de la Gobernación del Valle y entidades descentralizadas

control de Cambios

#	Fecha	Actividad inicial	Actividad Ajustada	Justificación de ajuste	Nueva fecha de cumplimiento
1	24/03/2022	Diseñar <u>el Instructivo</u> para el uso y apropiación del lenguaje claro y gestionar su aprobación el comité institucional de gestión y desempeño	Diseñar <u>un procedimiento</u> para el uso y apropiación del lenguaje claro y gestionar su aprobación el comité institucional de gestión y desempeño	se toma la decisión de desarrollar la elaboración de un procedimiento con propósito de mejorar la implementación de las acciones en materia de atención al ciudadano en la entidad.	se ajusta el plazo de cumplimiento al mes de Junio de 2022