



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Gobernación del Valle del Cauca
2023



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

Introducción

La Gobernación del Valle del Cauca ha implementado un ambicioso plan de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, con el objetivo de garantizar una gestión transparente y eficiente en la prestación de servicios públicos a la comunidad.

Este plan se ha diseñado en base a los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, y está basado en el compromiso del gobierno regional con la implementación de medidas efectivas para prevenir la corrupción en todas sus formas.

Una de las principales estrategias del plan es la implementación de mecanismos de control y prevención en la gestión pública, que permiten monitorear el desempeño de la gestión y garantizar el cumplimiento de los estándares de transparencia y rendición de cuentas. Además, se han establecido canales de comunicación y denuncia anónima para facilitar la participación ciudadana en la detección y denuncia de casos de corrupción.

Otro componente importante del plan es la promoción de la cultura de la legalidad y la integridad, a través de campañas de concientización y educación de todas las partes interesadas, así como de la capacitación de los funcionarios públicos en materia de ética y transparencia.

Por último, el plan también incluye iniciativas para mejorar la atención al ciudadano, como la implementación de un sistema de atención en línea y la mejora de los canales de comunicación y de solución de problemas. También se han establecido mecanismos de participación ciudadana, como el plan de participación, para garantizar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y la definición de políticas públicas.

En resumen, el plan de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Gobernación del Valle del Cauca es una estrategia integral y sistemática para garantizar una gestión transparente y eficiente, que fortalezca la confianza y la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Nota : invitamos a toda la comunidad y partes interesadas del valle del cauca y el país , a que participen la elaboración del paac 2023 de la gobernación del valle del cauca . el documento de borrado que se ilustra a continuación contiene las estrategias del año 2022 y algunas sugerencias de estrategias para 2023 con el propósito que los ciudadanos entreguen sus aportes y opiniones respecto a los propósitos de la nueva vigencia.

Contenido

PLAN DE ACCIÓN: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	66
Plan de acción atención al ciudadano	68
Estrategia de rendición de cuentas	71
Plan de acción transparencia y acceso a la información	90
Anexo 1: indicadores de gestión estrategia de rendición de cuentas	93

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

La gestión del riesgo de corrupción es un componente crucial del plan anticorrupción de la Gobernación del Valle del Cauca. Incluye todas las acciones necesarias para la implementación general del plan y todo lo relacionado con la formulación, implementación y seguimiento de los mapas de riesgo de corrupción en la Gobernación.

En 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, identificando y controlando los riesgos de corrupción que puedan afectar el funcionamiento de la entidad.

En el año 2023, con el objetivo de mejorar la gestión preventiva, se incluirá un subcomponente enfocado en establecer acciones para la promoción y gestión de los canales de denuncia de hechos de corrupción, fomentando el ejercicio del control social y la sanción a los hechos de corrupción.

Todo el componente de gestión de riesgo de corrupción está articulado con la política de gestión de riesgo de la Gobernación del Valle del Cauca y se aplican 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

El componente de racionalización de trámites del plan anticorrupción de la Gobernación del Valle del Cauca se enfoca en mejorar la eficiencia y la simplicidad de los trámites y servicios que ofrece la entidad.

En los últimos años, se han llevado a cabo esfuerzos para modernizar los sistemas de atención al ciudadano, como la implementación de una sede electrónica que permite realizar diversos trámites y servicios de manera virtual.

En el 2022, se establecen una serie de metas específicas para la racionalización de trámites, y se establecen una serie de acciones concretas para lograrlos, tales como: la eliminación de trámites innecesarios, la creación de guías de trámites, la implementación de un sistema en línea para realizar trámites, la reducción de los tiempos de espera para los trámites y mejorando la atención al ciudadano.

Invitamos a consultar en detalle la estrategia de racionalización de trámites en el anexo 3 para conocer más sobre las acciones específicas que se llevarán a cabo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La estrategia de rendición de cuentas de la Gobernación del Valle del Cauca es un componente clave en nuestro plan anticorrupción. Para el 2023, se han establecido acciones específicas para garantizar la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

Entre estas acciones se incluye la promoción de la publicación de informes de gestión periódicos, la organización de eventos de diálogo con la comunidad y la implementación de mecanismos para el seguimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.

Además, en las vigencias anteriores se han consolidado espacios para el diálogo y el control social, permitiendo a los diferentes actores sociales interesados en la gestión pública realizar un seguimiento detallado de la administración departamental.

Con el objetivo de cumplir con los lineamientos del sistema nacional de rendición de cuentas, se iniciarán acercamientos con las diversas alcaldías para la construcción de nodos de rendición de cuentas focalizados, con el fin de mejorar la experiencia de los vallecaucanos al acercarse al sector público.

Invitamos a consultar la estrategia de rendición de cuentas en el anexo 4 para conocer en detalle las acciones específicas que se llevarán a cabo en el 2023.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano de la Gobernación del Valle del Cauca se enfoca en brindar un servicio de calidad y eficiente a la comunidad. Con el objetivo de mejorar la experiencia del ciudadano al acercarse al sector público, se han establecido acciones específicas para el 2023.

Entre estas acciones se incluye la implementación de un sistema de atención en línea, la capacitación del personal encargado de brindar atención al ciudadano, la promoción de canales de comunicación eficientes y la evaluación constante del servicio brindado.

Además, se trabajará en la simplificación de trámites y servicios ofrecidos, con el objetivo de facilitar el acceso a la información y la realización de trámites para la ciudadanía.

Con el fin de garantizar un servicio de calidad y eficiente a la comunidad, se promoverá una cultura de atención al ciudadano en la entidad, y se establecerán mecanismos de retroalimentación para recoger y atender las sugerencias y quejas de la ciudadanía.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente del plan anticorrupción de la Gobernación del Valle del Cauca para la vigencia 2023 se enfoca en garantizar la transparencia y el acceso a la información pública generada o bajo la posición de la entidad. Se han establecido estrategias para asegurar que la información sea fácilmente accesible y comprensible para la comunidad.

En los últimos años se han implementado medidas para publicar la información de manera proactiva y transparente, permitiendo a las partes interesadas ingresar y consultarla de manera rápida y sencilla.

Además, se promoverá la generación de datos abiertos para que sean utilizados por la comunidad para generar soluciones y aplicaciones para el bienestar de la sociedad.

Se identificarán las dificultades de acceso a la información que puedan presentarse y se utilizarán herramientas para fomentar la accesibilidad y se fortalecerán los mecanismos para recibir y responder a las solicitudes de información.

Invitamos a consultar en detalle las acciones específicas en el Anexo 6. Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información.

ACCIONES ADICIONALES

La Gobernación del Valle del Cauca se enfocará en desarrollar estrategias adicionales para fortalecer la transparencia, integridad y prevenir la corrupción en la entidad. Estas estrategias estarán alineadas con las políticas establecidas en el Marco Institucional de Prevención de la Corrupción (MIPG).

Entre las acciones adicionales se destacan la implementación y seguimiento del Código de Integridad, que es un conjunto de principios y normas que buscan garantizar la ética y la transparencia en la gestión pública. Se invita a consultar el Anexo 7. Plan de Acción Código de Integridad.

Otra estrategia adicional es la implementación del plan de participación ciudadana, que busca promover la participación de la comunidad en la gestión de la entidad y la toma de decisiones. Se invita a consultar el Anexo 9. Plan de Participación Ciudadana.

También se desarrollarán estrategias para la gestión de los conflictos de interés, a fin de evitar situaciones que puedan poner en riesgo la integridad y transparencia en la gestión pública. Se invita a consultar el Anexo 8. Política de conflicto de interés.

ANEXO 1. Mapas de Riesgo de Corrupción Vigencia 2023

M1-P1 Direccionar la planeación ESTRATÉGICA- Departamento Administrativo de Planeación

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN 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

M1-P2 Planear las finanzas públicas- Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Publicas

M1-P4 Direccionar las comunicaciones- Secretaria General

M2-P1 Promover el desarrollo económico del departamento del valle del cauca- Secretaria de Agricultura, Pesca y Desarrollo Agropecuario

M2-P2- Promover el desarrollo económico del departamento del valle del cauca- Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de que se seleccionen ganadores de los fondos ValleINN, con base en intereses propios o de terceros	CORRUPCIÓN	Ambigüedad en los criterios de selección	POSIBLE	MODERADO	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Que los términos de referencia incorporen criterios objetivos para la evaluación.	Términos de Referencia para cada convocatoria	Subsecretario(a) de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cuando se requiera (cuando se efectue)	eficacia= (# de Documentos de Términos de Referencia con criterios objetivos de evaluación /# de convocatorias)*100
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por la prestación del servicio de asistencia técnica que prestan los Centros Valle INN	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	* Difundir a la ciudadanía la gratuidad de los Servicios que presta ValleINN. * Realizar seguimiento al servicios Valle INN.	*Evidencias de la difusión de la gratuidad *Informe de seguimiento al servicio ValleINN	Subsecretario(a) de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cuatrimestral	eficacia= (# de difusiones sobre servicios que presta ValleINN /# de difusiones con el anuncio de gratuidad de dichos servicios)*100 eficacia=(# de Informes de seguimientos al servicio ValleINN / # de Informes de seguimientos programadas)*100

M2-P3 Gestión de la ciencia, tecnología e innovación-CTEL- Departamento Administrativo de Planeación

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida de información de alta importancia institucional por manipulación indebida, ocultamiento o interés personales	CORRUPCIÓN	infraestructura tecnológica deficiente para salvaguardar la información	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El subdirector de estudios socioeconómicos, realizará cuatrimestralmente una reunión para realizar seguimiento al archivo físico como digital de todos los servidores públicos adscritos a la subdirección, en caso de no ser posible el seguimiento, realizará una mesa al finalizar cada contrato y evaluación de desempeño para suplir el control no realizada	Archivo actualizado y organizado de acuerdo a la TRD	Subdirector de Estudios Socioeconomicos	cuatrimestral	Eficacia

Posibilidad de que se generen un tráfico de influencias por manipulación de información a favor de terceros o propio.	CORRUPCIÓN	Propuestas indebidas para la entrega, ocultamiento o pérdida de información a favor de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El subdirector de estudios socioeconómicos, realizará semestralmente socializaciones del código de ética y buenas prácticas para reforzar los valores de los profesionales, en caso de no ser posible la socialización, realizará reuniones con los profesionales para revisar los procesos de gestión de la información	Informe de socializaciones realizadas	Subdirector de Estudios Socioeconomicos	Semestral	Eficacia
---	------------	---	------------	-------	------	------------------	--	---------------------------------------	---	-----------	----------

M2-P4 Desarrollar y administrar la infraestructura del departamento – Secretaria de Infraestructura

RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
--------	---------------	--------	--------------	---------	-----------------	---------------	----------------------	---------	-------------	--------	-----------

<p>Posibilidad de tráfico de influencias para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas a proveedores de las obligaciones contractuales por los proyectos de inversión suscritos en la Secretaría de Infraestructura.</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Durante la ejecución del proyecto de inversión el supervisor use sus influencias para intereses propios orientados a autorizar el pago sin cumplir con la presentación total de los soportes respectivos para el pago de cuentas favoreciendo a terceros.</p>	<p>Possible</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Alta</p>	<p>Reducir</p>	<p>Comité de vigilancia de control Sensibilización a los apoyos de supervisión</p>		<p>Secretario de Infraestructura</p>	<p>Numero de sensibilizaciones realizadas/no sensibilizaciones Programadas</p>
--	-------------------	--	-----------------	--------------	-------------	----------------	--	--	--------------------------------------	--

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

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

M2-P5 Promover la gestión ambiental y el desarrollo sostenible en el departamento del valle del cauca- Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

M3-P1 Gestionar el servicio educativo- Secretaria de Educación

M3-P2 Gestionar de la salud pública- Secretaria 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	Fallas mecánicas del vehículo	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	El líder del proceso del nivel directivo semestralmente validara que se cuente con al menos un conductor con conocimiento certificado en mecánica automotriz a través de la verificación de 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 el expediente del contratista.	Capacitaciones	Lider del Programa	Semestral	Número de controles realizados a las hojas de vida

M3-P3 Promover el 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 estructurador de los procesos contractuales, con descripción de procesos adelantados.	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.	Revisión en línea desde las plataformas SIGESI eGOV y SIAAM, de las líneas de tiempo de cada proceso contractual.	Jefe de oficina asesora jurídica	Cuatrimestral	Número de reportes de revisión en línea desde las plataformas SIGESI eGOV y SIAAM, de las líneas de tiempo de cada proceso contractual
---	------------	--	------------	--------------	---------	------------------	---	---	----------------------------------	---------------	--

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	cuatrimestral	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, registros o informes de cada etapa del proceso de convocatoria adelantado.	Registro de cumplimiento de lineamientos emitidos por actos administrativos, actas, registros o informes de las fases de las convocatorias que se adelanten dentro del periodo de seguimiento.	Subsecretaría de Programas Sociales, Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social, Subdirección Técnica de Juventudes, Subdirección Técnica de comunales	Cuatrimestral	Número de actas, registros o informes de cumplimiento de etapas de convocatorias
---	------------	---	------------	--------------	---------	------------------	---	--	--	---------------	--

M3-P4 Promover el desarrollo social- Secretaria de 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
---	------------	--	------------	-------	------	------------------	--	--	---	------------	---

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

<p>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</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Baja adopción de las tecnologías de la información para organizar, conservar, digitalizar y aprovechar los archivos de los procesos misionales y administrativos de la dependencia</p>	<p>2-Improbable</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Alto</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>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</p>	<p>Informe de la verificación de los expedientes según inventario y acta de expedientes subsanados</p>	<p>Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra)*100</p>
---	-------------------	---	---------------------	--------------	-------------	-------------------------	---	--	---	-----------------------	--

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
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 pos contractuales	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

M3-P5 Promover vivienda y hábitat - Secretaria de Vivienda y Hábitat

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
--------	---------------	--------	--------------	---------	-----------------	---------------	----------------------	---------	-------------	--------	-----------

Posibilidad de dilatar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de compromiso. 2. Amiguismo 3. Presiones indebidas 4. Negligencia 5. Tráfico de influencias 6. Desconocimiento de la Norma, 7. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos 	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	<p>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.</p>	Aprobación de los informes mensuales que contienen las actividades relacionadas con el riesgo en la prestación del trámite o servicio/Calificación periódica del funcionario de planta.	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	mensual	(Número de informes aprobados en el mes/Número de informes presentados en el mes)*100
--	------------	---	--------------	--------------	---------	-------------------	---	---	---	---------	---

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del uso indebido del poder por parte de un servidor público para favorecer intereses propios o particulares.	CORRUPCIÓN	1.Cientelismo (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	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	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 que contienen las actividades relacionadas con el riesgo en la prestación del trámite o servicio/Calificación periódica del funcionario de planta.	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	mensual/Semestral	(Número de informes aprobados en el mes/Número de informes presentados en el mes)*100
Posibilidad de que un funcionario encubra u oculte una acción ilícita para beneficio personal o de un tercero.	CORRUPCIÓN	1.Falta de ética profesional de los Servidores Públicos 2.Amiguismo 3. Presiones indebidas	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	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	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	Semestral	(Número de funcionarios capacitados en el año/ Número de funcionarios existentes en el año)*100

M3-P6 Gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios – Secretaria de 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	Rotación del personal en los equipos de verificación mediante programación semanal	Programa semanal de visitas	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje de rotación de los equipos verificadores: (Numero de rotaciones realizadas de los equipos verificadores/Total de rotaciones programadas de los equipos verificadores 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 (póliticas, 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 – Secretaria de Salud Departamental

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros con entrega de información confidencial sin la autorización debida	CORRUPCIÓN	Uso de forma inadecuada de información de la secretaria de salud por parte de los funcionarios de planta y/o contratistas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se establecerá cronograma anual de inducción para la socialización del código de Ética e integridad y en caso 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.	Acta, correo electrónico, registro de asistencia	Equipo de trabajo del proceso	Trimestral	Talento humano de la Subsecretaría de Salud Pública capacitados en código de ética e integridad
Favorecimiento a terceros con entrega de información confidencial sin la autorización debida	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas para ejercer influencias	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se establecerá cronograma anual de inducción para la socialización del uso adecuado de las herramientas tecnológicas y elementos periféricos y en caso 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.	Acta, correo electrónico, registro de asistencia	Equipo de trabajo del proceso	Trimestral	Talento humano de la Subsecretaría de Salud Pública con socialización en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y elementos periféricos.
Posibilidad de desviación en la utilización de los insumos de la institución para beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	Talento humano de planta y/o contratistas con poco conocimiento de ética y código de integridad.	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	Trimestral	Inventario de insumos con validación de datos.

M3-P8 Promover equidad de género y diversidad sexual – Secretaria de la Mujer, Equidad de Género 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 sí 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	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

							del proceso para que realice los ajustes respectivos.							
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

M4-P1 Servicio al ciudadano – Secretaria General

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN 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 derivándose en tráfico 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 derivándose en tráfico 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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Demora en la atención de PQRSD por parte de enlaces con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivándose en tráfico 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

M4-P3 Gestión de 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 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 Gestión 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 una sensibilización lúdica en el valor del compromiso	Registro de asistencia, y fotográfico	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Anual	Número de sensibilizaciones realizadas / 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 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	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	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.	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	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Capacitación deficiente e insuficiente al personal en Gestión Documental	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar tres capacitaciones en Gestión Documental, conformación de archivo.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Programa de Gestión Documental de la Unidad de Rentas	Cuatrimestral	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de personal necesario para la conformación, y custodia de los expedientes	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Contar con personal suficiente y competente para la conformación, y custodia de los expedientes	Informes de supervisión y seguimiento al personal designado para la conformación de archivo	Gerencia	Cuatrimestral	Número de informes de supervisión

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de control en la designación de roles y responsabilidades para el uso de las plataformas de liquidación.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Llevar control en la designación del rol y autorización de ingreso a los aplicativos de liquidación, así como la inactivación del personal que se retira del servicio de la entidad.	Diligenciamiento de formato de autorización y uso de aplicativos	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Cuatrimestral	Número de Formatos diligenciados
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	Realizar dos sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	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 control en la designación de roles y responsabilidades para el uso de las plataformas de liquidación.	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	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	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	Falta de capacitación en el uso de los aplicativos de liquidaciones	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar sensibilizaciones periódicas al personal de la Unidad de Rentas en el manejo de las plataformas de liquidación.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Cuatrimestral	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 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 Gestión 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 una sensibilización lúdica en el valor del compromiso	Registro de asistencia, y fotográfico	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Anual	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	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	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	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Capacitación deficiente e insuficiente al personal en Gestión Documental	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar tres capacitaciones en Gestión Documental, conformación de archivo.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Programa de Gestión Documental de la Unidad de Rentas	Cuatrimestral	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de personal necesario para la conformación, y custodia de los expedientes	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Contar con personal suficiente y competente para la conformación, y custodia de los expedientes	Informes de supervisión y seguimiento al personal designado para la conformación de archivo	Gerencia	Cuatrimestral	Número de informes de supervisión
Posibilidad que se presente inadecuada dispersión de los recursos con destinación específica para salud, provenientes del impuesto al consumo	CORRUPCIÓN	Falta documentar las medidas establecidas con el fin de preservar la aplicación de los recursos con destinación específica para la salud, provenientes del impuesto al consumo.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar bimestralmente conciliación entre Rentas y Tesorería, y Rentas y secretaria de Salud, del recaudo detallado por concepto de licores, vinos, cervezas y alcohol potable.	Informes de conciliación actas de reunión y/o correos electrónicos	Gerencia	Bimestral	Número de conciliaciones realizadas

M4-P4 Gestión de catastro – Unidad Administrativa Especial de Catastro

M5-P1 Asesoría asistencial 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 profesionales de planta con la idoneidad para la realización de asesoría, asistencia técnica y capacitación.	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 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	Semestral	Programación semestral realizada por la SAT. Carpetas de los funcionarios donde reposan los documentos: Correo-e, donde se comunica la visita, Acta o Informe de la visita, encuesta de satisfacción, formato de asistencia, formatos adjuntos de la asesoría, asistencia técnica o capacitación.

<p>Factibilidad de uso indebido de los recursos por concepto de viaticos por parte de los funcionarios públicos de la Subdirección de Asistencia al Territorio.</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Escasez de personal de planta asignado al proceso, por motivos de vacaciones, retiros, jubilaciones, traslados.</p>	<p>1- Rara vez</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Alto</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>La SAT para el control del uso indebido de los recursos por concepto de viaticos, 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.</p>	<p>Presentar documentos soportes (Resolución, autorización de la comisión, informe o acta del desarrollo de la visita).</p>	<p>Subdirección de Asistencia al Territorio Personal de la SAT</p>	<p>Semestral</p>	<p>Cumplidos de visitas realizadas modalidad presencial. Actas o Informes de las visitas realizadas en la asesoría, asistencia técnica y capacitación.</p>
---	-------------------	--	------------------------	--------------	-------------	-------------------------	--	---	--	------------------	--

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	Semestral	Programación semestral realizada por la SAT. Carpetas de los funcionarios donde reposan los documentos: Correo-e, donde se comunica la visita, Acta o Informe de la visita, encuesta de satisfacción, formato de asistencia, formatos adjuntos de la asistencia técnica o capacitación.

M5-P2 Evaluación y seguimiento 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	Informe de viabilidad financiera, actas o informes internos realizados por los funcionarios, registro de asistencia y documentos soportes.

M6-P1 Gestionar la convivencia – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de dilatar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de compromiso. 2. Amiguismo 3. Presiones indebidas 4. Negligencia 5. Tráfico de influencias 6. Desconocimiento de la Norma, 7. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos 	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El informe que los contratistas (PS) presentan mensualmente y el informe final debe ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y allí se debe verificar que las gestiones que se adelantan se han ejecutado conforme a los procesos y requisitos establecidos de manera oportuna; adicionalmente se realiza al final del contrato la calificación al contratista por parte del supervisor. De forma similar, los funcionarios de carrera son evaluados semestralmente en el cumplimiento de sus compromisos, permitiendo de esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda	Aprobación de los informes mensuales que contienen las actividades relacionadas con el riesgo en la prestación del trámite o servicio/Calificación periódica del funcionario de planta.	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	mensual	(Número de informes aprobados en el mes/Número de informes presentados en el mes)*100

						registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del uso indebido del poder por parte de un servidor público para favorecer intereses propios o particulares.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos	2- Improbable	CATASTROFICO	Extremo	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 que contienen las actividades relacionadas con el riesgo en la prestación del trámite o servicio/Calificación periódica del funcionario de planta.	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	mensual/semestral	(Número de informes aprobados en el mes/Número de informes presentados en el mes)*100

Posibilidad de que un funcionario encubra u oculte una acción ilícita para beneficio personal o de un tercero.	CORRUPCIÓN	1.Falta de ética profesional de los Servidores Públicos 2.Amiguismo 3. Presiones indebidas	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	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	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho/funcionarios	semestral	(Número de funcionarios capacitados en el año/ Número de funcionarios existentes en el año)*100
--	------------	--	------------	--------------	---------	-------------------	--	--	---	-----------	---

M6-P2 Promover espacios de reconciliación en el departamento del valle del cauca – Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación

PLAN DE ACCIÓN: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Documentación de la metodología.	1	sensibilización en estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011)	Participación en los seminarios de inducción y reinducción para funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
	2	Socialización de PAAC 2022	Un (1) informe de Socialización de PAAC 2022	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública													
	5	Actualizar el análisis del contexto interno y externo del proceso	DOFA del proceso actualizado	Líderes de Proceso/	P	P	P	P									
	7	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/	P	P	P	P	P	P	P	P					
Monitoreo y seguimiento	16	previa consulta, ajuste y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024	*documento preliminar dispuesto a consulta.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública													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 monitoreo al mapa de riesgo de corrupción	Líderes 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).	Líderes de Proceso			P				P					P	

Estrategia de rendición de cuentas

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1	Publicar en la sede electrónica Institucional 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 2022 publicado en el menú participa de la sede electrónica institucional.	Secretaría General	3/30/2023
	2	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, Instagram y/o Twitter de las Secretaría General	Publicación de Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2022.	Equipo comunicaciones Secretaría General	3/30/2023
	3	Publicar en la sección participa de la sede electrónica Institucional, la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023. La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, si deseas consultar este documento esta publicado en las secciones de Transparencia y Menú Participa de la sede electrónica Institucional.	La Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023 publicada en el menú participa de la sede electrónica Institucional.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	1/31/2023
	4	Difundir 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.	Publicación de la estrategia de rendición de cuenta vigencia 2023.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública Oficina de Comunicaciones - Equipo de Redes	1/31/2023
	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 2023.	Un (1) informe de socialización de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	1/30/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	6	Realizar mesas de trabajo con grupos de interés (Niñas, Niños y Adolescentes, familias, cuidadores, ONG, ICBF, universidades) para consultar: temas prioritarios, fechas, lugares, medios, canales y metodología de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Niñas, Niños y Adolescentes, u otro espacios de diálogo y publicar sus resultados en el micrositio.	Actas de las mesas de trabajo publicadas en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	01/02/2023 a 30/11/2023
	7	Publicar un informe de rendición de cuentas que muestre los avances de la gestión dirigida a Niñas, Niños y Adolescentes, (programas, proyectos)	Un (1) Informe Técnico de Rendición de Cuentas General elaborado y publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	9/30/2023
	8	Difundir el informe de rendición de cuentas con los grupos de interés por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram)	Boletín de prensa de Informe Técnico de Rendición de Cuentas divulgado a través de las redes sociales	Secretaría Desarrollo Social y Participación	1/10/2023 a 31/10/2023
	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 prioritarios 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 de caracterización de ciudadanos que participan en los espacios de diálogos en el marco de la Rendición de Cuentas.	Secretaría General	2/28/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	10	Colocar a disposición de los ciudadanos, grupos de valor e interés en la sede electrónica Institucional y/o enviar vía internet, el informe técnico a presentar en la audiencia pública general, redactado en lenguaje claro y sencillo incluyendo el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible; teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas, versión 2.	Un (1) Informe técnico de rendición pública de cuentas, publicado en el menú participa de la sede electrónica Institucional	Departamento Administrativo de Planeación	31/11/2023
	11	Difundir la anterior información en los canales institucionales	Boletín de Prensa del Informe Técnico de Rendición Pública de Cuentas 2023	Oficina Comunicaciones	31/11/2023
	12	Consultar mediante encuesta a la ciudadanía, 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) formulario de encuesta publicada en el menú participa de la sede electrónica Institucional Un (1) Informe con el análisis de los resultados de las encuestas publicado en el menú participa de la sede electrónica Institucional	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/05/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	13	Publicar en el micrositio de cada dependencia y/o enviar vía internet los informes de avance de los planes, programas, proyectos, así como los resultados de la gestión y ejecución presupuestal teniendo en cuenta el enfoque de derechos humanos y paz.	Tres (3) Informes cuatrimestrales de avance de la gestión institucional de cada dependencia, elaborados en lenguaje claro para la ciudadanía, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz.	Enlace Tics de cada dependencia	30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023
	14	Difundir la publicación de los informes de avance y resultados de la gestión en las redes sociales de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.	Tres (3) Publicaciones en redes sociales de informes de avance y resultados de la gestión	Equipo comunicaciones de cada dependencia.	30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023
	15	Publicar en la sede electrónica institucional, canales de comunicación institucionales y redes sociales la información sobre las principales actividades, decisiones tomadas y los acontecimientos de interés que reflejen el quehacer 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.	Oficina Comunicaciones Equipos comunicaciones de cada dependencia	01/01/2023 a 31/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	16	Publicar periódicamente en la sede electrónica Institucional y/o enviar vía internet 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 de desarrollo.	Dos (2) Informes publicados en la sede electrónica Institucional, en lenguaje claro y comprensible; con los avances del Plan de Desarrollo, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz.	Departamento Administrativo de Planeación	31/03/2023 30/09/2023
	17	Difundir esta información en los canales de comunicación institucionales.	Dos (2) Boletines de prensa sobre los avances del Plan de Desarrollo	Equipo comunicaciones Planeación Oficina Comunicaciones	28/02/2023 31/08/2023
	18	Actualizar el documento correspondiente al componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas, y publicar el mismo en las secciones: transparencia y participa 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	Oficina Comunicaciones	28/02/2023
	19	Difundir esta información en los canales institucionales de la Entidad	Un (1) Boletín de prensa sobre el componente de comunicaciones de rendición de cuentas, publicado en el micrositio de la Secretaría General	Equipo comunicaciones Secretaría General Oficina de Comunicaciones - Equipo Redes	28/02/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	20	Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Niños, Niñas y Adolescentes, que tenga en consideración: la información y temas prioritarios o de interés para presentar en la audiencia pública y los canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente.	Un (1) Informe de resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes	Secretaría Desarrollo Social y Participación	30/11/2023
	21	Realizar 4 Talleres de Rendición de Cuentas dirigidos a niños, niñas y adolescentes que consideren aspectos como: información y temas prioritarios, canales y medios de comunicación de uso frecuente.	Cuatro (4) actas de los talleres de rendición de cuentas publicadas en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Secretaría Desarrollo Social y Participación	01/02/2023 a 30/11/2023
	22	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 la Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas 2022.	Protocolo Secretaría General	31/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	23	<p>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. 2. Realizar convocatoria apoyándose en algunos de los canales de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente; de acuerdo con las especificaciones de las características del espacio.</p>	<p>Actas de los espacios de diálogos con los soportes generados en los diferentes encuentros.</p>	<p>Protocolo Secretaría General</p>	<p>31/05/22 30/09/22 31/12/22</p>
	24	<p>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, artísticas, 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 la 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.</p>	<p>Un (1) informe de la feria de transparencia publicado en el micrositio de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en el menú participa de la sede electrónica Institucional</p>	<p>Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública</p>	<p>31/07/2023</p>

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Responsabilidad	25	Realizar (5) cinco 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 pedagógicos, publicadas en el micrositio de Secretaría General y en el menú participa de la sede electrónica Institucional.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública Secretaría General	31/07/2023 a 31/12/2023
	26	Realizar encuestas de evaluación con los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para Niñas, Niños y Adolescentes y elaborar un informe de resultados que incluya conclusiones y recomendaciones a ser incorporadas 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	30/11/2023
	27	Publicar el informe de resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para Niñas, Niños y Adolescentes en el micrositio; enviar a los participantes por los medios definidos por ellos y difundirlo por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Un (1) informe de análisis de resultados y acciones de mejora de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para Niñas, Niños y Adolescentes publicado en el menú participa de la sede electrónica y redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Equipo comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación	15/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	28	Realizar encuestas de evaluación con los asistentes a los talleres de rendición de cuentas y elaborar un informe de resultados que contenga conclusiones y recomendaciones para ser incorporadas en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de análisis de resultados y acciones de mejora de los talleres de rendición de cuentas.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/10/2023
	29	Publicar el informe de resultados de talleres de rendición de cuentas en el Micrositio; enviar a los participantes por los medios definidos por ellos y difundirlo por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Un (1) informe de los talleres de rendición de cuentas publicado en el menú participa de la sede electrónica y redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/10/2023
	30	Publicar en el micrositio de la Secretaría General y menú participa de la sede electrónica institucional, 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 la Audiencia Pública General de Rendición de cuentas 2022.	Secretaría General	31/10/2023
	31	Difundir la anterior información en el micrositio de la Secretaría General, menú participa de la sede electrónica de la Entidad.	Boletín de Prensa de informe de resultados de la audiencia publica general de Rendición de cuentas.	Oficina Comunicaciones Secretaría General - Equipo Redes	31/10/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	32	Publicar en la sede electrónica Institucional 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 (1) Informe con los principales resultados, evaluación, encuestas de los asistentes de cada uno de los encuentros territoriales.	Secretaría General	31/03/2023 a 31/12/2023
	33	Difundir la anterior información en las redes sociales de la entidad.	Publicación en redes sociales de Secretaría General los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a cada uno de los diálogos territoriales "Valle Invencible".	Equipo comunicaciones Secretaría General.	31/03/2023 a 31/12/2023
	34	Publicar en el micrositio de la Oficina para la 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 para la Transparencia y en el menú participa de la sede electrónica Institucional.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/08/2023
	35	Difundir 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.	Boletín de prensa de informe de la Feria de Transparencia publicado en las redes sociales: Facebook, Instagram, YouTube y/o Twitter.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia Oficina de Comunicaciones - Equipo de Redes	31/08/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	36	Elaborar un documento donde se respondan las preguntas realizadas, a través de diferentes medios, en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes a este espacio de diálogo.	Un (1) Documento con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública para niños, niñas y adolescentes.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	15/12/2023
	37	Publicar en el micrositio y difundir el documento donde se responden las preguntas realizadas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Niñas, Niños y Adolescentes por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Un (1) documento con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública para Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, y en el menú participa de sede electrónica Institucional.	Equipo comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación	15/12/2023
	38	Elaborar un documento donde se respondan las preguntas realizadas en los Talleres de Rendición de Cuentas, con el fin de solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en este espacio de diálogo.	Un (1) Documento con las respuestas a las preguntas realizadas en los talleres de Rendición de Cuentas elaborado.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/10/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	39	Publicar el documento donde se responden las preguntas realizadas en los Talleres de Rendición de Cuentas en el micrositio y difundirlo en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram) de Secretaría de Desarrollo Social y Participación.	Un (1) Documento de respuestas a preguntas de los talleres de rendición de cuentas publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, y menú participa de sede electrónica Institucional.	Equipo comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación	31/10/2023
	40	Publicar en el micrositio de la Secretaría General, y en el menú participa de la sede electrónica Institucional; 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 de la Audiencia Pública General de Rendición de cuentas 2022, publicada en el micrositio de la Secretaría General y en la sede electrónica Institucional.	Secretaría General	31/12/2023
	41	Difundir la anterior información en los canales Institucionales	Boletín de prensa de informe publicado con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas.	Equipo comunicaciones Secretaría General	31/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	42	Publicar en el micrositio de la Oficina de Transparencia y en el menú Partícipa de la sede electrónica Institucional las respuestas a las preguntas formuladas por los asistentes a la Feria de Transparencia a través de los diferentes canales de comunicación habilitados.	Un (1) Informe con todas las respuestas a las preguntas realizadas en la Feria de Transparencia publicada en el micrositio de la Oficina de Transparencia y en el menú participa de la sede electrónica Institucional.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/08/2023
	43	Difundir la información en los canales Institucionales	Boletín de prensa del informe con todas las respuestas a las preguntas realizadas en la Feria de Transparencia publicada en las redes sociales: Facebook, Instagram, YouTube y/o Twitter.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/08/2023
	44	Elaborar un plan de acción con las propuestas, observaciones, compromisos adquiridos y acogidos por la Gobernación del Valle, en los Talleres de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes que indiquen: fechas de socialización de avance, y resultados del plan con grupos de interés (ciudadanía, entidades de control, dependencias, entre otros).	Un (1) Plan de acción producto de los talleres de rendición de cuentas elaborado de niños, niñas y adolescentes.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/10/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	45	Publicar en el micrositio el plan de acción que incorpora las recomendaciones de los grupos de interés luego de los Talleres de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes y difundirlo por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Un (1) Plan de acción producto de los talleres de rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación y menú participa de la sede electrónica institucional.	Equipo comunicaciones Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/10/2023
	46	Elaborar un plan de acción con las propuestas, observaciones, compromisos adquiridos y acogidos por la Gobernación del Valle en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de niño, niñas y adolescentes que indique: fechas de socialización de avances y resultados del plan con grupos de interés (ciudadanía, entidades de control, dependencias, entre otros).	Un (1) Plan de acción producto de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes elaborado.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	15/12/2023
	47	Publicar en el micrositio el plan de acción que incorpora las recomendaciones de los grupos de interés luego de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas y adolescentes y difundirlo por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram).	Un (1) Plan de acción producto 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 e información publicada en redes sociales.	Equipo comunicaciones Secretaría Desarrollo Social y Participación	15/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	48	Publicar en el micrositio de la Secretaría General y en el menú participa de la sede electrónica Institucional, 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.	un (1) plan de mejoramiento de la audiencia pública general de rendición de cuentas, publicado en el micrositio de la Secretaría General y en el menú participa de la sede electrónica Institucional.	Secretaría General	31/12/2023
	49	Difundir la anterior información en canales institucionales.	Boletín de prensa del plan de acción, publicado en redes sociales de Secretaría General y en menú participa de Sede Electrónica de la Entidad.	Equipo comunicaciones Secretaría General Oficina Comunicaciones - Equipo Redes	31/12/2023
	50	Publicar en el micrositio de la Oficina de Transparencia y en el menú participa de la sede electrónica Institucional, el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en el transcurso de la feria de transparencia.	(1) Un plan de mejoramiento de la feria de transparencia publicado en el micrositio de la Oficina para la Transparencia y en el menú participa de la sede electrónica Institucional.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/08/2023
	51	Difundir la anterior información en canales institucionales.	Información publicada a través de un boletín de prensa publicado en el micrositio de la oficina de Transparencia.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia	31/08/2023
	52	Publicar en el menú participa, en la sede electrónica de la Entidad los compromisos que la administración adquiere dentro de los espacios de Diálogos Valle Invencible, los cuales ha gestionado durante la vigencia previa.	Un (1) informe relacionando los compromisos cumplidos dentro de la vigencia.	Secretaría General	31/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	53	Difundir la anterior información en Canales Institucionales.	boletines de prensa, notas de tv, y publicaciones en redes sociales sobre los compromisos adquiridos y su cumplimiento.	Oficina de Comunicaciones - Equipo de Redes	31/03/2023 a 31/12/2023
	54	Realizar seguimiento a la formulación e implementación del Plan de Mejoramiento de la Audiencia de Niños, niñas y adolescentes.	Publicar en el micrositio de la Oficina de Control Interno, el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes.	Oficina Control Interno	1/03/2023
	55	Difundir la anterior información en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.	Boletín de prensa con resultados del informe de seguimiento.	Equipo comunicaciones Secretaría Desarrollo Social y Participación	30/11/2023
	56	Realizar seguimiento al plan de acción del componente de Rendición de Cuentas obtenido en la herramienta HUSAES.	Publicar en el micrositio de la Oficina de Control Interno, el informe de seguimiento al Plan de Acción resultante de la Rendición de Cuentas.	Oficina Control Interno	1/03/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	57	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 (1) 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 para la Transparencia de la Gestión Pública	30/06/2023 31/12/2023
	58	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	30/06/2023 31/12/2023
	59	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.	Secretaría General	28/02/2023
	60	Difundir la anterior información en los canales institucionales.	Información publicada en redes sociales de la secretaría General de las diferentes reuniones realizadas.	Equipo comunicaciones Secretaría General	30/06/2023 31/12/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	61	Publicar en el micrositio de la Oficina de Control, el informe de seguimiento cuatrimestral al Plan Anual Anticorrupción, el cual incluye el componente de Rendición de Cuentas.	Tres (3) informes de seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en el micrositio de la Oficina de Control Interno y en el menú transparencia de la sede electrónica institucional.	Oficina de Control Interno Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	05/31/2023 09/30/2023 01/30/2024
	62	Difundir la anterior información en los canales institucionales.	Información publicada en el micrositio de la Oficina para la Transparencia.	Equipo comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/05/2023 30/09/2023
	63	Realizar mesas de trabajo 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.	Secretaría General Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública Departamento de Planeación Secretaría Desarrollo Social y Participación	1/05/2023 30/09/2023

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	64	Publicar en el micrositio de la Secretaría General 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 publicados en el micrositio de la Secretaría General, y en el menú participa de la sede electrónica institucional.	Secretaría General Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública Departamento de Planeación Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/10/2023
	65	Difundir la anterior información en los canales institucionales.	Informe del resultado de las mesas de trabajo publicado en el micrositio de la Secretaría General.	Equipo comunicaciones Secretaría General	31/10/2023

Anexo 1: indicadores de gestión estrategia de rendición de cuentas

Reto del proceso de rendición de cuentas	Objetivo General	Meta del reto	Indicador de impacto	Objetivos específicos	Desde	Hasta
<p>Impulsar el empoderamiento ciudadano y el control social, a través de la generación de espacios de dialogo, que faciliten la coordinación y participación activa de la comunidad en las decisiones que los involucran y afectan.</p>	<p>Promover el derecho fundamental de la participación ciudadana, así como, afianzar las competencias de los servidores públicos para el fortalecimiento de la relación de confianza entre la comunidad y la administración pública departamental, a través de espacios de dialogo, como el medio para hallar soluciones conjuntas de las necesidades de la comunidad.</p>	<p>(numero por definir) servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca sensibilizados</p>	<p>(# de servidores públicos sensibilizaciones en rendición de cuentas /META) *100</p>	<p>Sensibilizar los servidores públicos de todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y las entidades descentralizadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1/01/2023</p>	<p>21/12/2023</p>

Reto del proceso de rendición de cuentas	Objetivo General	Meta del reto	Indicador de impacto	Objetivos específicos	Desde	Hasta
		(numero por definir) ciudadanos del Departamento del Valle del Cauca impactados	(# líderes, lideresas y ciudadanos impactados/ META)*100	Capacitar los líderes y lideresas de las diferentes organizaciones sociales, comunitarias y la ciudadanía en general del departamento en las siguientes temáticas: - Transparencia y acceso a la información. - Participación Ciudadana. - Rendición de Cuentas. - Control Social. - Prevención de la corrupción.	1/01/2023	21/12/2023

