



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Programa de Transparencia y Ética Pública

Gobernación del Valle del Cauca 2024



Contenido

Avanzamos hacia un nuevo enfoque de la Transparencia y la Ética Pública	5
Introducción al Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca ..	7
Gestión de los Riesgos de Corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.	9
Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.	10
Rendición de Cuentas (Estrategia de rendición de Cuentas).....	10
Atención al Ciudadano	11
Conflicto de Interés	11
Código de Integridad	12
ANEXO 1. Mapas de Riesgo de Corrupción Vigencia 2024	13
M1-P1 DIRECCIONAR LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL E INSTITUCIONAL Y EL ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL TERRITORIAL (Departamento Administrativo de Planeación).....	13
M1-P2 PLANEAR LAS FINANZAS PÚBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).	15
M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaría de Desarrollo Económico).	19
M2-P3 GESTIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (Departamento Administrativo de Planeación)	20
M2-P5 GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO CON CALIDAD (Secretaría de Turismo).	21
M2-P6 Gestionar la Economía Digital – (Sec. TIC).....	22
M2-P7 PROMOVER LA GESTIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible)...	23
M3-P1 GESTIONAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO CON COBERTURA Y CALIDAD A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAL FORMA QUE GARANTICE EL PLENO DERECHO A LA EDUCACIÓN A LA POBLACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. (Secretaría de Educación).	25
M3-P1 Gestionar la prestación del servicio educativo con cobertura y calidad a través de la identificación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, y el seguimiento y control a la prestación del servicio de tal forma que garantice el pleno derecho a la educación a la población del Valle del Cauca. (Secretaría de Educación)	27
M3-P2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (Secretaría de Salud Departamental).	28
M3-P3 GESTIÓN CULTURAL (Secretaría de Cultura).	29

M3-P4 PROMOVER DESARROLLO SOCIAL (Secretaría de Desarrollo Social)	31
M3P5 Promover la Vivienda y el Hábitat - Secretaría de Vivienda y Hábitat	34
M3-P6 GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS (Secretaria de Salud Departamental).....	35
M3-P7 GESTIÓN FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO PARA EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (Secretaria de Salud Departamental).....	37
M3-P8 PROMOVER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL (Secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual).	38
M4-P1 SERVICIO AL CIUDADANO (Secretaria General).....	40
M4-P3 GESTIÓN DEL RECAUDO (Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria).....	42
M4-P4 GESTIÓN CATASTRAL (Unidad Administrativa Especial de Catastro).....	46
M5-P1 ASESORÍA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN (Departamento Administrativo de Planeación).....	49
M5-p2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las entidades territoriales- Departamento Administrativo de Planeación.....	50
M6-P1 –GESTIONAR LA CONVIVENCIA (Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana). ...	51
M6-P2 PROMOVER ESPACIOS DE RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaria de Paz Territorial y reconciliación).	53
M6-P3 PROMOVER LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (Secretaria de gestión del riesgo de desastres).	55
M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA (Secretaria de Movilidad y Transporte).....	56
M7-P1 ADMINISTRAR LAS FINANZAS PÚBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).....	57
M7-P2 ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO /Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).....	59
M7-P3 ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS HECHOS ECONOMICOS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).....	63
M7-P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).....	68
M8-P1 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional).	69
M8-P2 INVESTIGAR LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Oficina de Control Disciplinario Interno).....	73
M8-P3 ADMINISTRAR EL PASIVO PENSIONAL (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional).	75

M8-P4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional).	78
M9-P1 ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional).	80
M9-P2 GESTION CONTRACTUAL – Departamento administrativo de Jurídica	85
M9-P3 GESTIÓN DOCUMENTAL- sec. General	87
M10-P1 GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL (Departamento Administrativo de Jurídica). 88	
M10-P2 GESTIÓN A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (Departamento Administrativo de Jurídica).	89
M11-P1 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS (Secretaria de las Tics)	90
M11-P2 GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Secretaria de Tics).	91
M11-P3 GESTIONAR PETIC – SED (Secretaria de Educación).	92
M12-P1 Servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta- Oficina de Control Interno	93
ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	95
ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN: SARLAFT	98
ANEXO 3: Plan de Acción Estrategia de Racionalización de tramites	100
ANEXO 4 : Estrategia de rendición de cuentas	124
ANEXO 5: Plan de acción atención al ciudadano	146
ANEXO 6 : Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad	153
ANEXO 7 : Plan de Acción Conflicto de Interés	157
Anexo 8: Código de Integridad	159
Anexo 9: Acciones Adicionales	173

Avanzamos hacia un nuevo enfoque de la Transparencia y la Ética Pública

Acogiendo los lineamientos del Gobierno Nacional alrededor de la prevención, vigilancia y control del lavado de activos, del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y el control a la financiación del terrorismo, entre otros, presentamos hoy el Programa de Transparencia y Ética Pública y nuestro plan anticorrupción y de atención al ciudadano, vigencia 2024.

Se trata de documentos contruidos con las aportaciones y sugerencias de todos los vallecaucanos, incluidas organizaciones de veeduría, gremios, ediles, dirigentes comunales y las diversas expresiones ciudadanas que constituyen nuestros aliados estratégicos naturales, para que las ejecutorias de lo público estén revestidas de integridad y transparencia.

Se han incluido acciones estratégicas orientadas a que las labores de prevención y control sean oportunas y eficaces.

Un elemento que cabe destacar, es que el Programa de Transparencia y Ética Pública, vigencia 2024 queda incluido en el Plan de Desarrollo Departamental que adelantara la Administración de la gobernadora, Dilian Francisca Toro Torres.

Nos asiste una meta: la prevención de la corrupción mediante una oportuna gestión del riesgo, que va de la mano con la rendición de cuentas asequible a todos, y la promoción de la participación ciudadana. Atendemos así clara instrucciones de la gobernadora, Dilian Francisca Toro Torres, así como los mandatos legales.

Las acciones que podrá encontrar en el Programa de Transparencia y Ética Pública, se iniciaron en el 2016. En general, se ha contado con la acogida de los vallecaucanos identificados con las banderas de la transparencia y la integridad que hemos venido enarbolando desde entonces.

Para afianzar la cultura de la legalidad y la prevención de la corrupción, se ha contado con una herramienta fundamental, el Código de Integridad, que se soporta en los siguientes valores: Diligencia, Justicia, Servicio, Honestidad, Respeto y Compromiso.

Los resultados saltan a la vista: los niveles de cumplimiento trazados por el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) están por encima del 90%, lo mismo que las mediciones del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

Enfocaremos nuestros esfuerzos en los siguientes pilares:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción
2. Transparencia.
3. Rendición de Cuentas.
4. Atención al Ciudadano.

5. Racionalización de Trámites.
6. Conflicto de Interés.
7. Código de Integridad.
8. Gestión de Denuncias por Corrupción.

Asumimos este desafío con la certeza de que los vallecaucanos nos ayudarán en la tarea de promover y desarrollar el Programa de Transparencia y Ética Pública y el PAAC.

Fabiola Perdomo Estrada

Jefe de la Oficina para la Transparencia de la
Gestión Pública

Introducción al Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca

En un compromiso continuo con la integridad y la transparencia, la Gobernación del Valle del Cauca presenta su Programa de Transparencia y Ética Pública y PAAC. Estos documentos representan un avance significativo en nuestros esfuerzos por la prevención de la corrupción, marcando la evolución de los planes anticorrupción previos hacia un esquema más robusto de gestión que promueva la incorporación de acciones estratégicas para la promoción de la integridad, la transparencia, la gestión de riesgo de corrupción, rendición de cuentas y participación. Cada uno de estos componentes será desarrollado y aplicado en la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo los mandatos legales correspondientes y los parámetros necesarios para su efectiva implementación, reafirmando el compromiso con una administración ética y transparente.

Desde el año 2016, hemos trabajado incansablemente para prevenir la corrupción, lo que ha llevado a resultados notables. Gracias a estas acciones de prevención, hemos alcanzado niveles de cumplimiento superiores al 90%, según las evaluaciones de FURAG realizadas por la Función Pública y el ITA valorado por la Procuraduría General de la Nación. Estos logros son un testimonio de nuestra dedicación y nos motivan a seguir adelante, consolidando estos resultados positivos en el presente año.

A lo largo de estos años, hemos desarrollado un amplio esquema de gestión del riesgo que abarca todos los procesos de la entidad. Los mapas de riesgo de corrupción han sido una herramienta clave en este esfuerzo. Ahora, nos embarcamos en un nuevo desafío: la introducción a la gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), un paso crucial en nuestro compromiso con la transparencia y la integridad.

Un pilar fundamental en nuestra lucha contra la corrupción ha sido la consolidación de la implementación del Código de Integridad. Entendemos que la apropiación de valores éticos es una de las herramientas más poderosas para prevenir la corrupción. Hemos trabajado arduamente para que estos valores se reflejen en cada acción y decisión dentro de nuestra entidad. Además, es importante destacar que la Gobernación del Valle del Cauca seguirá enfocándose en otras iniciativas esenciales que complementan nuestro programa de transparencia y ética pública. Una de estas iniciativas clave es la gestión de conflictos de interés. Nos comprometemos a identificar, prevenir y manejar adecuadamente cualquier situación donde los intereses personales puedan entrar en conflicto con los deberes oficiales. Esto es fundamental para mantener la confianza pública y garantizar decisiones justas y objetivas en nuestra administración.

Con miras a fortalecer la participación ciudadana, continuaremos promoviendo la rendición de cuentas y el control social. Estamos convencidos de que la participación de la comunidad es esencial para prevenir la corrupción y garantizar una gestión transparente y responsable. Asimismo, continuaremos fortaleciendo nuestro Plan de Participación Ciudadana. Reconocemos que una participación activa y consciente de la comunidad es vital para el éxito de nuestra gestión. Este plan tiene como objetivo fomentar un espacio inclusivo donde los ciudadanos puedan expresar sus opiniones, hacer sugerencias y colaborar directamente en la toma de decisiones. Creemos que, al trabajar juntos, gobierno y ciudadanos, podemos construir una sociedad más transparente,

equitativa y participativa. Estas acciones son pilares fundamentales en nuestro esfuerzo por mantener una gestión pública transparente y éticamente responsable.

Como parte de nuestro compromiso continuo, estamos trabajando en el desarrollo de una línea de denuncia para actos de corrupción. Esta línea será un canal seguro y efectivo para que cualquier ciudadano pueda reportar irregularidades, estableciendo protocolos claros y efectivos para actuar ante cualquier denuncia.

La Gobernación del Valle del Cauca está comprometida con la transparencia, la integridad y la ética pública. Con este programa, reafirmamos nuestro compromiso de mantener y mejorar estos valores, asegurando un futuro más brillante y honesto para todos.

Gestión de los Riesgos de Corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

Objetivo del componente: Gestionar los riesgos de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva en la Gobernación del Valle del Cauca para prevenir su materialización.

La Gestión de los Riesgos de Corrupción, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva implica la identificación, análisis y manejo proactivo de riesgos en todas las áreas de la Gobernación. Este componente se enfoca en minimizar las oportunidades de materialización de dichos riesgos mediante la evaluación continua de procesos y prácticas, asegurando el cumplimiento de los mandatos legales y los más altos estándares éticos. Esto se logra a través de la aplicación de modelos de gestión preventiva que permitan el control efectivo de los factores que puedan generar riesgos.

En los últimos años, la Gobernación del Valle del Cauca ha trabajado en el fortalecimiento de los modelos para la gestión de riesgos. En el caso de los riesgos de corrupción, se han desarrollado mecanismos para la identificación de riesgos a nivel de procesos, logrando la elaboración de mapas de riesgo para todos los procesos de la entidad. Esto ha mejorado los estándares de prevención mediante el diseño de controles efectivos conforme a los lineamientos establecidos por la función pública.

Conforme a los requerimientos de la Ley 2195 de 2022, para este 2024 la Gobernación del Valle del Cauca continúa sus esfuerzos en el desarrollo de modelos y estándares para la gestión de riesgos relacionados con el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Así, se espera la introducción de nuevas prácticas que permitan el control efectivo de esta clase de riesgos en la entidad.

Para alcanzar estos objetivos, se prevé el desarrollo de acciones pedagógicas que fomenten la apropiación de una cultura de prevención y legalidad. Dichas acciones, haciendo uso de los valores institucionales, promoverán una acción efectiva para la identificación y control de situaciones y factores de riesgo. Esto se complementa con la participación de todos los servidores de la institución, lo que es fundamental para el óptimo desarrollo de las estrategias de prevención.

En los documentos anexos se podrán consultar las estrategias y planes para la gestión de los riesgos, contemplando las acciones a desarrollar durante la vigencia 2024 . “Anexo 2 , Plan de Acción Componente Gestión del Riesgo de Corrupción. Anexo 3, Plan de Acción para la Implementación del SARLAFT “

Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.

Objetivo del componente: Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública.

La transparencia en la gestión pública es un pilar esencial para la Gobernación. Este enfoque se concentra en asegurar que la información relacionada con actividades, decisiones y políticas sea accesible y clara para todos los ciudadanos. Durante los últimos años, hemos trabajado incansablemente para implementar de manera integral la ley, adhiriéndonos a los principios de transparencia activa. Esta labor se ha reflejado en el éxito de nuestras iniciativas, como la publicación proactiva de información en la sección de transparencia de nuestro sitio web, logrando valoraciones superiores al 90% en el Índice de Transparencia Activa evaluado por la Procuraduría.

Hemos destacado en la documentación y estandarización de buenas prácticas, evidenciadas en el desarrollo de procesos, procedimientos y manuales que facilitan a nuestros servidores la publicación ordenada de la información. Estas acciones han sido fundamentales para consolidar un marco de trabajo transparente y accesible.

Mirando hacia el futuro, durante la próxima vigencia, nos enfocaremos en desarrollar materiales, guías e instructivos que mejoren el acceso a la información para las partes interesadas. Además, trabajaremos en la mejora de la experiencia de usuario al navegar por nuestro sitio web, con el objetivo de hacer la información más accesible y comprensible para todos los ciudadanos.

Finalmente, seguiremos monitoreando y evaluando nuestro desempeño en materia de transparencia, con el propósito de mejorar continuamente en la valoración de los indicadores. Estas acciones futuras están alineadas con nuestro compromiso de fortalecer la transparencia y fomentar una cultura de apertura en la gestión pública, asegurando que los ciudadanos estén informados y puedan participar activamente en el proceso democrático.

En el documento anexo se podrá consultar las acciones planteadas para el año 2024. "Anexo 4 Plan de Acción Transparencia y Acceso a información Públicas."

Objetivo General de la estrategia de Rendición de Cuentas.

Promover el derecho fundamental de la participación ciudadana en la gestión pública, para el fortalecimiento de la confianza entre los grupos de valor, grupos de interés y la Administración Pública Departamental; a través de espacios de dialogo, como un medio para hacerle seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo vigente.

Objetivos específicos de la estrategia de Rendición de Cuentas.

1. Sensibilizar a los servidores públicos de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca sobre rendición de cuentas en: propósito, funcionamiento, herramientas, mecanismos, roles, responsabilidades y actitudes para facilitar el acceso a la información, dialogar y recibir retroalimentación de la ciudadanía.
2. Capacitar líderes y lideresas de las diferentes organizaciones sociales y la ciudadanía del Departamento en las siguientes temáticas: transparencia y acceso a la información, participación ciudadana, rendición de cuentas y control social.

La Rendición de Cuentas es esencial para una gobernanza responsable. Este aspecto del programa busca garantizar que todos los funcionarios de la Gobernación sean responsables de sus acciones y decisiones ante los ciudadanos. Se establecerán canales efectivos para informar sobre la gestión y el uso de recursos, promoviendo la transparencia y la confianza pública. Finalmente se establece un subcomponente de responsabilidades a través del cual se gestiona la mejora continua del proceso de rendición de cuentas y el seguimiento pactos o compromisos fruto de los encuentros de dialogo.

Atención al Ciudadano

Objetivo: 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.

La Atención al Ciudadano se enfoca en mejorar la interacción entre la Gobernación, los ciudadanos y todas las partes interesadas. Este componente busca optimizar los servicios ofrecidos, garantizando una atención eficiente, respetuosa y equitativa, alineada con los principios de ética y transparencia.

Conflicto de Interés

Objetivo: Gestionar de manera adecuada el conflicto de interés en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración Central, para la prevención de la corrupción.

La gestión del Conflicto de Interés busca prevenir y manejar situaciones donde intereses personales puedan influir o parecer influir en la toma de decisiones. Se implementarán políticas para identificar y resolver estos conflictos, asegurando decisiones imparciales y justas.

Código de Integridad

Objetivo: implementar el marco de aplicación para la apropiación de los valores de la Función Pública en la gobernación del Valle del Cauca

El Código de Integridad es un conjunto de principios y normas que guían la conducta de los funcionarios públicos. Este componente promueve valores como la honestidad, responsabilidad y respeto, siendo esencial para una cultura organizacional ética y transparente. De esta manera se busca la apropiación del código como parte de las estrategias para fomentar el control preventivo y la cultura de la legalidad.

ANEXO 1. Mapas de Riesgo de Corrupción Vigencia 2024

M1-P1 DIRECCIONAR LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL E INSTITUCIONAL Y EL ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL TERRITORIAL (Departamento Administrativo de Planeación).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
CORRUPCIÓN	CORRUPCIÓN	INTERESES EXTERNOS PARTICULARES EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA BENEFICIO PARTICULAR O DE UN TERCERO	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Formulación participativa de plan de desarrollo, en el marco de la política de planeación institucional del MIPG	Listados de asistencia, memorias de eventos de participación, ciudadana, concepto de revisión de PDD emitido por el Consejo Territorial de Planeación -CTP	Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional	cuatrienal	# de mesas de participación programadas/# de mesas de participación ejecutadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
CORRUPCIÓN	CORRUPCIÓN	DEBIL COMPETENCIA TÉCNICA DE FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Asistencia técnica e información documentada actualizada y disponible	Listados de asistencia	Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Regional - Subdirector de Inversión Pública	Anual	#jornadas de asistencia técnica ejecutadas/#jornadas de asistencia técnica programadas

M1-P2 PLANEAR LAS FINANZAS PUBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de distribuir de forma inadecuada los recursos programados haciendo caso omiso a la ley, en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	1. Influencia externa en la distribución de los recursos, en beneficio de un tercero.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	1. El líder de proceso realiza la actividad de distribución de los recursos, el subdirector de presupuesto verifica que esté acorde con la normatividad dando su visto bueno; en caso de alguna observación se realizarán los ajustes requeridos para su aprobación.	Correo aprobado Subdirector de presupuesto y la respectiva distribución	Subdirector de Presupuesto Líder de programa	1. ANUAL	No. De Hallazgos realizados por los entes de control relacionados con la programación presupuestal

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable, que no presenten una situación real financiera todo esto en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	1. Admitir por orden superior, la realización de Impactos Fiscales favorables, sin el análisis de una situación financiera real que genere gastos o costos adicionales, para proyectos de ordenanza no viables.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El responsable de la elaboración del Certificado de Impacto Fiscal, reúne la documentación requerida, procede a su elaboración, consulta con el subdirector posibles dudas, lo pasa a revisión, se ajusta de acuerdo a la revisión, lo firma el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.	Articulado y exposición de motivos.	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	MENSUAL	No. de certificados de impacto fiscal elaborados que cumplen los requisitos exigidos / Total de Certificados de impacto fiscal expedidos x 100

M1-P4 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES – SEC. General

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de limitar o restringir la información a la comunidad acerca de los beneficios de los programas y proyectos del Gobierno Departamental.	CORRUPCIÓN	Falta de conocimiento de los principios del servicio público y de ética pública.	1-Rara vez	CATASTRÓFICO	MODERADO	Evitar el riesgo	Desarrollo de consejos de redacción periódicos donde se revisan los temas propios de cubrimiento informativo atendiendo los intereses, necesidades y requerimientos de las distintas dependencias para la difusión a la opinión pública. Así mismo se llevan a cabo escenarios de coordinación con los articuladores de comunicación de las distintas dependencias.	Registro de continuidades Registro de publicaciones de boletines de prensa. Actas y registros de asistencia de los consejos de redacción en la oficina de comunicaciones y de los espacios de coordinación con los articuladores de comunicación de la dependencia.	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y LIDER DEL PROCESO	MENSUAL	EFICIENCIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M1-P4-01=(No. de notas publicadas / Número de propuestas) x 100

M2-P1: Gestionar el desarrollo agropecuario del departamento del Valle del Cauca (Secretaria de Agricultura)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el fortalecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	La Secretaría de Gestión del Riesgo lleva a cabo diversas acciones cuando ocurren eventos que afectan a las personas. Una de estas acciones incluye la distribución de ayudas humanitarias, la cual se realiza después de un censo que identifica a las personas afectadas y sus necesidades. Esta labor se realiza en colaboración con el personal de la Alcaldía del municipio afectado. Sin embargo, es importante tener en cuenta que existe el riesgo de incluir a personas que no han sido afectadas y otorgarles ayuda de manera indebida, posiblemente con algún interés o beneficio para alguna de las partes involucradas					El secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca, cada que se realice la actividad de contratación, y con el fin de evitar que haya malversación de los recursos públicos, convocará a reuniones de comité directivo para comprobar que los contratos cumplan con los requisitos de ley; en caso de encontrar alguna anomalía, se comunicará al Departamento jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca; Esto se evidenciará mediante actas de reunión y oficios.	Actas de reunión del comité, y oficios al Departamento jurídico cuando se reporten novedades	Secretario de Desarrollo rural, Agricultura y Pesca	Cada que se realice la actividad	

M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (Secretaría de Desarrollo Económico).

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 en las convocatorias de los fondos	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, verifica que en cada convocatoria, 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 efectúe una convocatoria)	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 ValleINN	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias para el acceso al servicio de asistencia técnica o al recurso de los fondos	2-Improbable	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El líder de comunicaciones de la SEDEC verifica la inclusión de la gratuidad del servicio en todas las difusiones de asistencia técnica en diferentes canales de comunicación	*Evidencias de la difusión de la gratuidad	Líder de comunicaciones de la SEDEC	Cuatrimestral	eficacia= (# de difusiones sobre servicios que presta ValleINN /# de difusiones con el anuncio de gratuidad de dichos servicios) *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 ValleINN	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias para el acceso al servicio de asistencia técnica o al recurso de los fondos	2-Improbable	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El coordinador del observatorio de la SEDEC verifica que en el seguimiento telefónico se realicen las preguntas pertinentes	*Informe de seguimiento al servicio ValleINN	El coordinador del observatorio o quien haga sus veces en la SEDEC	Cuatrimestral	eficacia=(# de Informes de seguimientos programadas / # de Informes de seguimientos al servicio ValleINN)*100

M2-P3 GESTIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (Departamento Administrativo de Planeación).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUA	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 realizado	Archivo actualizado y organizado de acuerdo a la TRD	Subdirector de Estudios Socioeconómicos	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 Socioeconómicos	Semestral	Eficacia

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	Falta de conocimiento y de consenso, falta de difusión u omisión de información oportuna y adecuada	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 reuniones	Sub director técnico de apoyo a la gestión	4 meses	# de cláusulas de confidencialidad / # de contratos realizados * 100

M2-P6 Gestionar la Economía Digital – (Sec. TIC)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Extralimitación de funciones por parte de los miembros del equipo del Programa de Economía Digital.	PROBABLE CORRUPCIÓN	Conflicto de intereses	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Socializar 2 veces al año la estructura organizacional de la secretaría la misión y la funciones de la dependencia , el código de integridad y al igual que las responsabilidades de los servidores público.	correo y asistencia o acta	líder de proceso	cada semestre	(Eventos Programados/ Eventos Realizados) *100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
PÉRDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CORRUPCIÓN	NO HAY ESPACIO SUFICIENTE PARA ARCHIVAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE PRODUCE AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> DILIGENCIAR, ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FO-M9-P3-06 PARA DEJAR EVIDENCIA DEL CONTROL. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE GESTION DOCUMENTAL. VELAR POR LA SEGURIDAD DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN, DELEGANDO A UNA PERSONA PARA QUE SE HAGA RESPONSABLE DE LA MISMA. 	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN	CUATRIMESTRAL	# DOCUMENTACION VALIDADA /EL TOTAL DE DOCUMENTOS A VALIDAR

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
INTERÉS INDEBIDO EN LA CONTRATACIÓN DE OPERADORES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CORRUPCIÓN	CAMBIOS EN LOS PERIODOS DE GOBIERNO, CONFLICTO DE INTERESES Y/O POSIBLES CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACIÓN VIGENTE	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA VERIFICAR QUE PERFILES NECESITA LA SECRETARÍA PARA CUMPLIR CON LA MISION Y LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. EMITIR CONCEPTO JURIDICO, DONDE SE EVIDENCIA QUE LA PERSONA ES APTA PARA OCUPAR EL CARGO Y SE DESCRIBEN LAS FUNCIONES A REALIZAR. FOMENTAR LA HONESTIDAD, COMPROMISO Y LEGALIDAD AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA SOCIALIZANDO EL CODIGO DE INTEGRIDAD CON LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS. 	DOCUMENTO - CONCEPTO JURIDICO, IDONEIDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN	CUATRIMESTRAL	# DE PERSONAS A LAS QUE SE LE REALIZARON LOS ESTUDIOS / # TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS

M3-P1 GESTIONAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO CON COBERTURA Y CALIDAD A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAL FORMA QUE GARANTICE EL PLENO DERECHO A LA EDUCACIÓN A LA POBLACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. (Secretaría de Educación).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros, para realizar la asignación de estrategias de permanencia a estudiantes que no cumplen con los criterios de focalización establecidos por la ETC	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para seleccionar a los estudiantes beneficiarios de las estrategias de permanencia implementadas por la ETC	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Control para verificar la asignación de estrategias de permanencia a estudiantes de acuerdo a los criterios de priorización establecidos por la ETC	Informe técnico de ejecución de la estrategia aprobado	Subsecretario de Cobertura Educativa	Ajustado a la periodicidad de ejecución de cada estrategia de permanencia	Índice de cumplimiento acciones de control = (# Informes técnicos de ejecución de estrategias de permanencia aprobados en el periodo de evaluación / # Total de informes técnicos de estrategias de permanencia implementadas por la ETC en el periodo de evaluación) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros, para asignación de cupos escolares sin tener en cuenta los criterios de priorización establecidos por el MEN y la ETC	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para la asignación de cupos escolares sin cumplir con los criterios de prioridad establecidos por el MEN y la ETC	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Control para verificar las condiciones por las cuales el Establecimiento Educativo realizó la asignación del cupo escolar en atención a la queja interpuesta por la comunidad	* Respuesta de la queja recepcionada * Comunicación de requerimiento realizado al Rector del EE	Subsecretario de Cobertura Educativa	Cuando se presente la queja por presunta asignación indebida de cupos escolares en un Establecimiento Educativo	Índice de cumplimiento acciones de control = (# Quejas por presunta asignación indebida resueltas / # Total de quejas de presunta asignación indebida de cupos presentadas por la comunidad) x 100

M3-P1 Gestionar la prestación del servicio educativo con cobertura y calidad a través de la identificación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, y el seguimiento y control a la prestación del servicio de tal forma que garantice el pleno derecho a la educación a la población del Valle del Cauca. (Secretaría de Educación).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para tramitar la habilitación de la prestación del servicio público educativo o la aprobación de novedades requeridas por particulares en EPBM y ETDH	CORRUPCIÓN	Pérdida de la ética profesional de los responsables de tramitar las solicitudes de habilitación y/o novedades de establecimientos educativos oficiales y no oficiales de EPBM y ETDH.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Control de cumplimiento normativo de habilitación o trámite de novedades para ofertar y prestar el servicio público educativo en EPBM y ETDH	Acto Administrativo con visto bueno del Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia	Líder del Subproceso - Profesional Especializado	Permanente	Índice de cumplimiento acciones de control = (# de peticiones de habilitación y de novedades para EPBM y ETDH rechazadas en el control. /# de Actos Administrativos para visto bueno) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para tramitar la legalización de documentos expedidos por los establecimientos educativos de EPBM y ETDH	CORRUPCIÓN	Pérdida de la ética profesional de los responsables de tramitar las solicitudes legalización de certificados, actas, diplomas de grado de bachiller y títulos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Control de validez de certificados de notas, estudios, actas de grados, diplomas de grado y títulos expedidos por los establecimientos educativos de EPBM y ETDH	Registro del control en el sistema de información SAC	Líder del Subproceso - Profesional Especializado	Permanente	Índice de cumplimiento acciones de control = (# de documentos rechazados por no registro en base de datos / # de peticiones de legalización de documentos de EPBM y ETDH presentados.) x 100

M3-P2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (Secretaría de Salud Departamental).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
FAVORECIMIENTO A TERCEROS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN DEBIDA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD	CORRUPCIÓN	PRESIONES INDEBIDAS PARA OBTENER BENEFICIOS PROPIOS O DE TERCEROS	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	SE EJECUTA UNA ACTIVIDAD CADA TRIMESTRE PARA SOCIALIZAR EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y PARA QUIENES NO PARTICIPEN, SE ENVIARÁ LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO	INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SOCIALIZACIÓN Y CAPTURA DE PANTALLA DEL ENVIO DE CORREO ELECTRONICO PARA QUIENES NO ASISTIERON	PROFESIONALES DELEGADOS PARA EL PROCESO	TRIMESTRAL	TALENTO HUMANO DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA CAPACITADOS EN CÓDIGO DE INTEGRIDAD
FAVORECIMIENTO A TERCEROS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN DEBIDA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD	CORRUPCIÓN	DESCONOCIMIENTO EN EL USO ADECUADO DE LOS DISPOSITIVOS Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	SE REALIZA UNA ACTIVIDAD CADA TRIMESTRE PARA SOCIALIZAR EL USO DEBIDO DE LOS DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PARA QUIENES NO PARTICIPEN, SE ENVIARÁ LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO	INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SOCIALIZACIÓN Y CAPTURA DE PANTALLA DEL ENVIO DE CORREO ELECTRONICO PARA QUIENES NO ASISTIERON	PROFESIONALES DELEGADOS PARA EL PROCESO	TRIMESTRAL	TALENTO HUMANO DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA CAPACITADOS EN USO ADECUADO DE LOS DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
DESVIACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LA INSTITUCIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS PARA BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS	CORRUPCIÓN	PRESIONES INDEBIDAS PARA OBTENER BENEFICIOS PROPIOS O DE TERCEROS	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	KARDEX DE INVENTARIO EN DOCUMENTO EXCEL	EXCEL QUE RELACIONA EL ANÁLISIS, RECUENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS INSUMOS	PROFESIONALES DELEGADOS PARA EL PROCESO	MENSUAL	KARDEX DE INVENTARIO EN DOCUMENTO EXCEL

M3-P3 GESTIÓN CULTURAL (Secretaría de Cultura).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos para obtener un beneficio personal o para terceros (gestor o creador cultural, organizaciones públicas o privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales) en el marco de la Convocatoria Departamental de Estímulos a Proyectos Artísticos y Culturales.	CORRUPCIÓN						La secretaria de cultura y/o líder de programa, realizan una reunión anual de comité técnico con el propósito de verificar que la convocatoria departamental de estímulos a proyectos artísticos y culturales se realice de acuerdo a lo establecido en el procedimiento e instructivo de la misma, revisando las evidencias de cada una de las actividades del procedimiento. En caso de observar desviaciones se realizarán recomendaciones para el respectivo proceso disciplinario y plan de mejora.	Acta de Comité Técnico	Secretario de cultura y/o Líder de Programa	Anual	EFICACIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M3-P3-03 V02 = (# de actividades desarrolladas / # de actividades establecidas en el procedimiento)*100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos para obtener un beneficio personal o para terceros (gestor o creador cultural, organizaciones públicas o privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales) en el marco de la Convocatoria Colección Autores Vallecaucanos.	CORRUPCIÓN									Anual	EFICACIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M3-P3-03 V02 = (# de actividades desarrolladas / # de actividades establecidas en el procedimiento)*100

M3-P4 PROMOVER DESARROLLO SOCIAL (Secretaria de Desarrollo Social)

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de elaboración de estudios previos (todas las modalidades de contratación) no ajustados a las necesidades de la dependencia (Plan Anual de Adquisiciones)	CORRUPCIÓN	Desarticulación y falta de comunicación estratégica entre las áreas y equipos de trabajo al interior de la dependencia para la definición de criterios y el logro de objetivos institucionales	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 sobre el proceso de contratación.	Actas 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 adelantar procesos de contratación sin que se verifique el cumplimiento de los requisitos y la recepción de todos los documentos soportes establecidos en la ruta contractual.	CORRUPCIÓN	Estudios previos y pliegos de condiciones con requisitos jurídicos, financieros o técnicos insuficientes para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.		CATASTROFICO		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	Sistemas de información y bases de datos vulnerables o susceptibles a un mal uso por parte del personal, débil control frente a la creación de perfiles (usuarios y roles) del Sistema de información y/o alteración de los mismos	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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
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 y transparencia de la información en relación a los procesos de selección de los beneficiarios de los programas, proyectos y convocatorias de la dependencia.	1-Rara vez	CATASTRÓFICO	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	Anual	Número de actas, registros o informes de cumplimiento de etapas de convocatorias

M3P5 Promover la Vivienda y el Hábitat - Secretaría de Vivienda y Hábitat

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de solicitar incrementos injustificados por parte del contratista debido a proyectos con carencias en detalles o mal planificados	CORRUPCIÓN	Presiones externas o Internas para la ejecución de un proyecto	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilizar y resocializar al interior de la Secretaria de Vivienda y Hábitat el uso del formato FO-M3-P5-02 " Lista de chequeo para evaluación y formulación de Proyectos"	Circular Interna de Socialización y acta de seguimiento	Secretario(a) de despacho	Semestral	#de socializaciones efectuadas / # de socializaciones programadas
posibilidad de solicitar o recibir dadas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	falencias en la etica de los servidores publicos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Apropiación de los valores éticos	Actas de las actividades realizadas	Gestor de Integridad	Semestral	# de actividades realizadas / # de actividades programadas

M3-P6 GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS (Secretaría 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 x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica(PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Depuración y revisión de facturación radicada.	Facturas auditadas.	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de facturas dobles : (No. facturación doble sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia medica/No. total facturas radicadas) x100
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica(PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Deficiente actualización en temas de auditoria		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar capacitación continua al personal del Grupo Auditor	Actas de capacitaciones	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de capacitaciones realizadas: (No. capacitaciones realizadas al Grupo Auditor/No. capacitaciones programadas al Grupo Auditor) x 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de alterar la base de datos de los beneficiarios de los contratos de concurrencia sector salud para favorecimiento a terceros, debido al uso inadecuado de la información por parte de los funcionarios.	CORRUPCIÓN	Pérdida o manipulación indebida de información relacionada con nóminas, pago de bonos pensionales y beneficiarios del pasivo					El profesional trimestralmente verificará la existencia del beneficiario en los registros oficiales establecidos frente a la Base de datos, previo a la firma	Registro de las Certificaciones verificadas	Profesional Especializado coordinador del Grupo Pasivo	trimestral	# de certificaciones verificadas/ # de certificaciones expedidas

M3-P8 PROMOVER EQUIDAD DE GENERO 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
Posibilidad de favorecer a terceros a través de la celebración de contratos de prestación de servicios con personas no idóneas para el desempeño de las funciones misionales con el fin de cumplir favores políticos o favorecer a personas particulares/o con algún grado de consanguinidad	CORRUPCIÓN	Conflicto de intereses, pagar favores políticos					Con el fin de evitar el riesgo, el Comité de Contratación, verifica que la información suministrada por los contratistas a quienes se les debe formalizar el contrato, corresponda con los documentos que soportan su hoja de vida . En caso de encontrar que los documentos soportados en la hoja de vida no evidencian el cumplimiento de lo solicitado se debe indicar al contratista que actualice los documentos que faltan para cumplir requisitos y en caso de no cumplir, buscar un nuevo proveedor que si cumpla los requisitos solicitados.	Actas de reunión donde se evidencie que se revisaron los perfiles y las hojas de vida por Prestación de Servicios que son requeridos para cumplir con las funciones a desempeñar	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Tres actas al año	Número de actas pensadas/número de actas realizadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de favorecer a terceros a través de la contratación de operadores para la ejecución de programas, proyectos y actividades de prestación de servicios a los grupos de interés: mujer, LGTBI, sin contar con los requisitos contractuales acordes a la normatividad vigente y/o competencia correspondiente, con el fin de cumplir con favores políticos o favorecer a personas particulares y/o con algún grado de consanguinidad	CORUPCIÓN	Conflicto de intereses, pagar favores políticos					Con el fin de evitar el riesgo, antes de suscribir contrato con proveedores, el equipo jurídico verifica que los oferentes cumplan con todos los requisitos de Ley: perfil, documentación al día, según cada necesidad a contratar, de acuerdo a las directrices de la dirección jurídica del departamento.	Actas de reunión donde se evidencie que se revisaron las hojas de vida de los proveedores oferentes y se verificó que cumplen con los requisitos de Ley para la ejecución de los contratos	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Tres actas al año	Número de actas pensadas/número de actas realizadas

M4-P1 SERVICIO AL CIUDADANO (Secretaría 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 PQRSD CON INFO REAL / # PQRSD 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 solitudes 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 DEL RECAUDO (Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Ilegalidad en la operación de los aplicativos de liquidación	CORRUPCIÓN	Falta de control en la designación de roles y responsabilidades para el uso de las plataformas de liquidación.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Llevar control mensual 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.	Formato de autorización, y uso de aplicativos e informe	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Mensual	N° de informes realizadas/ N° de informes Programados
Ilegalidad en la operación de los aplicativos de liquidación	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar tres sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia o informe	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Cuatrimestral	N° de sensibilizaciones realizadas/ No de sensibilizaciones Programadas
Ilegalidad en la operación de los aplicativos de liquidación	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las responsabilidades y consecuencias disciplinarias y penales en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal de la Unidad de Rentas en Régimen Disciplinario.	Registros de asistencia o informe	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Semestral	N° de sensibilizaciones realizadas/ No de sensibilizaciones Programadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Ilegalidad en la operación de los aplicativos de liquidación	CORRUPCIÓN	Falta de capacitación en el uso de los aplicativos de liquidaciones	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos capacitaciones a los liquidadores y validadores en el manejo de las plataformas de liquidación.	Registros de asistencia o informe	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Semestral	N° de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones Programadas
Ilegalidad en la operación de los aplicativos de liquidación	CORRUPCIÓN	Falta de control de las plataformas que operan para la liquidación de impuestos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos auditorías al aplicativo para la liquidación de impuesto sobre vehículos y dos auditorías a la plataforma para la liquidación de impuesto de registro.	Informe de resultados de las auditorías	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Semestral	N° de sensibilizaciones realizadas/ No de sensibilizaciones Programadas
Alteración de expedientes tributarios	CORRUPCIÓN	Falta de compromiso de algunos servidores públicos a todo nivel, en la vigilancia y custodia de los expedientes a cargo.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos capacitaciones y sensibilizaciones con énfasis en valor del compromiso	Registros de asistencia o informe	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Semestral	N° de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones Programadas
Alteración de expedientes tributarios	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar tres sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia o informe	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Cuatrimestral	N° de sensibilizaciones realizadas/ No de sensibilizaciones Programadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alteración de expedientes tributarios	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las responsabilidades y consecuencias disciplinarias y penales en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos capacitaciones al personal de la Unidad de Rentas en Régimen Disciplinario.	Registros de asistencia o informe	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	semestral	N° de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones Programadas
Alteración de expedientes tributarios	CORRUPCIÓN	Capacitación deficiente e insuficiente al personal en Gestión Documental	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos capacitaciones en Gestión Documental, conformación de archivo.	Registros de asistencia o informe	Líder de Programa de Gestión Documental de la Unidad de Rentas	semestral	N° de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones Programadas
Alteración de expedientes tributarios	CORRUPCIÓN	Falta de personal necesario para la conformación, y custodia de los expedientes	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Verificación de la disponibilidad de 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	semestral	N° de informes realizadas/ No de informes Programados

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Inadecuada dispersión de recursos con destinación específica a la salud.	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.		CATASTROFICO		Evitar el riesgo	Realizar bimestralmente conciliación entre Rentas la Secretaria de Salud, del recaudo detallado por concepto de licores, vinos, cervezas y alcohol potable con destinación específica a la salud.	Acta de conciliación	Gerencia	Bimestral	N° de actas realizadas/ N° de actas Programados

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de acción u omisión de la asignación y /o permisos a cuentas de usuarios no autorizadas	CORRUPCIÓN	Deficiencia en la implementación y gestión de la política de seguridad de la información.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Cada tres meses se hará el proceso de cambio de contraseñas a los usuarios administradores, el cual queda certificado con el diligenciamiento del formato previamente establecido para estos casos.	Formato de cambio de contraseña debidamente diligenciado	Líder del programa	Trimestral	# de controles realizados / # de controles programados * 100
Posibilidad de entrega de productos y servicios catastrales a personas no autorizadas a cambio de dádivas	CORRUPCIÓN	Altos costos en los trámites y productos catastrales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se realizará mensualmente el seguimiento de los productos y servicios por entregar a los usuarios. Se realizará una capacitación trimestral sobre el tema de transparencia o ética, donde participará todo el grupo de funcionarios, contratistas y el operador pertenecientes a la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Se cuenta con un Compendio Interno que comprende las buenas prácticas de la Unidad y se hará seguimiento de su cumplimiento semestralmente.	Documento matriz sobre el seguimiento Listados de asistencia de la capacitación	Líder del programa	Mensual	# de productos y servicios entregados / # de productos y servicios realizados * 100 Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas X 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de acceso a servicios sin cumplir con el derecho al turno	CORRUPCIÓN	Falta optimizar el servicio al ciudadano a partir de la utilización de modelos de atención, medición y respuestas de solicitudes con tecnologías de seguimiento para que los remitentes y destinatarios puedan rastrear el estado y la ubicación de su correspondencia.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	Se realizarán los análisis a las encuestas de satisfacción mensualmente. Se genera la tabla de indicadores donde se muestren las situaciones que se deban mejorar.	Tabla de indicadores de los resultados de la encuesta.	Líder del programa	Mensual	Análisis de las encuestas realizados / Análisis de las encuestas programados X 100
Posibilidad de adulteración o manipulación de la base cartográfica y alfanumérica	CORRUPCIÓN	Condiciones geográficas y ambientales que limitan el acceso al territorio para el cumplimiento de la misión institucional	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Se efectúa el cruce cartográfico con la información alfanumérica y se analizan los resultados	Archivos de reporte mensual de las resoluciones con impacto cartográfico y alfanumérico.	Por parte del Operador catastral: Coordinador SIG del área de cartografía Por parte del Gestor catastral: Apoyo SIG del área de cartografía	Mensual	# De tramites realizados que modifique la base cartográfica / # De resoluciones comparadas y verificadas con la base cartográfica X 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de manipular o adulterar los documentos resultantes de los productos emitidos por la unidad	CORRUPCIÓN	Sistemas de información que no permiten la articulación e integración para la gestión de la entidad en los aspectos técnicos y administrativos, dificultando la trazabilidad de la información y el desarrollo de acciones coordinadas en lo referente a la información y comunicación tanto interna como externa.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El control se debe realizar de acuerdo a listado de productos emitidos tanto en línea como por los otros medios. Para esto se necesitaría la participación del Operador Catastral y los insumos serían el listado de trámites por pago directo junto con los emitidos en línea y una export de la base de datos.	Informe de validación que contemple las cantidades de los productos emitidos y los revisados según la muestra	Líder del programa	Mensual	# de trámites y/o productos adulterados / # total de trámites y/o productos emitidos X 100

M5-P1 ASESORÍA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN (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	POSIBILIDAD DE RECIBIR OM SOLICITAR CUALQUIER BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS CON EL FIN DE ENTREGAR AYUDAS HUMANITARIAS GENERANDO UN BENEFICIO PARTICULAR A UN TERCERO NO AFECTADO	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar una verificación de la documentación archivada en el archivo de la dependencia - los soportes de los indicadores emanados por el DNP	Elaboración de los diferentes informes de la evaluación y seguimiento de los municipios, programación, indicador de medición.	"Subdirección de Asistencia al Territorio Personal de la SAT"	Cuatrimestral	

M5-p2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las entidades territoriales- Departamento Administrativo de Planeación

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar la información de los resultados de las evaluaciones de las Entidades Territoriales, suministradas por las plataformas (DNP, etc) y las Entidades Territoriales.	CORRUPCIÓN	POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS CON EL FIN DE ENTREGAR AYUDAS HUMANITARIAS GENERANDO UN BENEFICIO PARTICULAR A UN TERCERO NO AFECTADO	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar una verificación de la documentación archivada en el archivo de la dependencia - los soportes de los indicadores emanados por el DNP	Elaboración de los diferentes informes de la evaluación y seguimiento de los municipios, programación, indicador de medición.	"Subdirección de Asistencia al Territorio Personal de la SAT"	Cuatrimestral	Cobertura en la Evaluación a las Entidades Territoriales del Departamento del Valle del Cauca

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 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	(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. 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 esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Aprobación de los informes mensuales 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 (Secretaría de Paz Territorial y reconciliación).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Incumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales	CORRUPCIÓN	Deficiencias técnicas del proveedor	PROBABLE	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar el seguimiento al avance del cumplimiento de obligaciones de acuerdo con las necesidades de la entidad contratante. La evidencia es el informe de supervisión subido al SECOP y los requerimientos del supervisor cuando haya lugar.	Informes de supervisión de los contratos, evaluación de contratistas y requerimientos cuando aplique	Supervisor de los contratos, profesionales responsables del equipo jurídico y financiero	Trimestral	Porcentaje de Cumplimiento Contratos (# de contratos con informes y soportes completos cargados en Secop II / # de contratos suscritos por la dependencia) x 100
Tráfico de influencias para la asignación de recursos de los proyectos de inversión	CORRUPCIÓN	cultura del clientelismo político	RARA VEZ	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Establecer protocolos que definan el proceso y los criterios de selección de beneficiarios para las ofertas a las que apliquen. Cada protocolo debe ser construido por cada uno de los líderes de los proyectos que tengan beneficiarios para asignación de recursos de manera directa, antes de empezar la ejecución del proyecto y deberá ser aprobado por el Secretario de Despacho.	Protocolos de selección de beneficiarios - Soportes para la selección de beneficiarios establecidos en cada protocolo	Líderes de Proyecto y Secretario de Despacho	Anual	Porcentaje de Cumplimiento Formulación de Protocolos de selección de Beneficiarios implementados (# de protocolos implementados por la dependencia / # de protocolos formulados por la dependencia) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de influencias para la asignación de recursos de los proyectos de inversión	CORRUPCIÓN		1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	El protocolo se formaliza como documento guía o referente para la selección de beneficiarios del proyecto de víctimas de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	el protocolo formalizado como documento de MIPG	Líder del Proyecto Productivo Víctimas, Líder del nivel directivo del SGC	Anual	Número de Documento de MIPG formalizado (# de documento formalizado ante MIPG) x 100

M6-P3 PROMOVER LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (Secretaría de gestión del riesgo de desastres).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
CORRUPCIÓN	CORRUPCIÓN	<p>La Secretaría de Gestión del Riesgo lleva a cabo diversas acciones cuando ocurren eventos que afectan a las personas. Una de estas acciones incluye la distribución de ayudas humanitarias, la cual se realiza después de un censo que identifica a las personas afectadas y sus necesidades. Esta labor se realiza en colaboración con el personal de la Alcaldía del municipio afectado.</p> <p>Sin embargo, es importante tener en cuenta que existe el riesgo de incluir a personas que no han sido afectadas y otorgarles ayuda de manera indebida, posiblemente con algún interés o beneficio para alguna de las partes involucradas</p>	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar una verificación de la entrega adecuada de ayuda humanitaria, respaldada por evidencia, a través de un seguimiento personal de los beneficiarios que recibieron la asistencia	Actas - documentación de entregas - censos de damnificados	Secretario de Gestión del Riesgo / Líder de Proceso	Cuatrimstral	

M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA (Secretaria de Movilidad y Transporte).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de dar o recibir dádivas para que no se aplique un comparendo por infracción de tránsito generando efectos económicos y de reputación	CORRUPCIÓN	Cultura de la ilegalidad en temas de movilidad y transporte	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable semestralmente de programar una capacitación al equipo operativo sobre el Código de Integridad y delitos disciplinarios y penales en que puede incurrir el personal operativo si acepta dádivas económicas al momento de realizar sus funciones	*Presentación de la capacitación *Listado de asistencia de la capacitación	Secretario de Movilidad y Transporte	Semestral	Eficacia: (Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) X 100 Efectividad: (# de casos reportados por la ciudadanía de fraude del equipo operativo del periodo / # de casos reportados por la ciudadanía de fraude del equipo operativo del periodo anterior)-1

M7-P1 ADMINISTRAR LAS FINANZAS PÚBLICAS (Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Públicas).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de alterar el orden cronológico de las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en beneficio de un tercero, por un inadecuado manejo del orden de llegada a recepción e influencia en las solicitudes.	CORRUPCIÓN	Influencia de un tercero en las solicitudes de elaboración de CDP	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará la revisión de las solicitudes de CDP de acuerdo al orden de llegada a la subdirección de Presupuesto, verificando la asignación de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal en los diferentes funcionarios de la dependencia mediante evidencia de Tabla de control de Correspondencia, Socialización Código Integridad	Tabla de control de Correspondencia Socialización CI	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas en orden cronológico de llegada) / (total de solicitudes recibidas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de modificar dolosamente el presupuesto, manipulando las apropiaciones y rubros presupuestales en procura de satisfacer intereses propios o de particulares	CORRUPCIÓN	Influencia de un tercero en las solicitudes de Modificación Presupuestal	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará que las solicitudes de modificación al presupuesto cumplan con los requisitos de ley Verificando las modificaciones al presupuesto por parte del elaborador, revisor y subdirector de presupuesto mediante formato de notas de control, Socialización Código Integridad	Oficio de Devolución de Modificaciones al Presupuesto. Socialización C.I	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes de modificación realizadas) / (total de solicitudes recibidas) x 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por realización de movimientos financieros y/o constitución de inversiones financieras sin el criterio técnico debido a manipulación inadecuada de los sistemas de información.	CORRUPCIÓN	Manipulación inadecuada de los sistemas de información.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería cada que deba tomar una decisión, verifica los movimientos financieros y/o inversiones financieras requeridas cumpliendo con los criterios de seguridad, rentabilidad, transparencia y calidad, realizando un análisis comparativo entre las ofertas entregadas por las entidades financieras que cumplan los criterios de seguridad, rentabilidad, transparencia, calidad, reduciendo las desviaciones con la validación del cumplimiento de los pasos y análisis de las ofertas que asegure la decisión por el mejor oferente soportándolo con un informe de análisis comparativos de las ofertas.	Informe de análisis comparativos de las ofertas.	Subdirector de Tesorería	Cada que deba tomar una decisión
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por realización de movimientos financieros y/o constitución de inversiones financieras sin el criterio técnico debido a manipulación inadecuada de los sistemas de información.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o Incumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-05 Administración de Cuentas Bancarias.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería cuando se presente la necesidad, fortalece la Inducción y transferencia del conocimiento a los funcionarios públicos sobre los procedimientos del proceso para su aplicación, realizando inducción y transferencia del conocimiento de cada procedimiento y actividad, mediante presentaciones y/o capacitación, reduciendo las desviaciones programando la reinducción cada que se presente la necesidad y lo soporta con evidencias como informes, actas y/o registro de asistencia de la inducción y transferencia del conocimiento.	Informe, actas y/o registro de asistencia de la inducción y transferencia del conocimiento	Subdirector de Tesorería	Cuando se presente la necesidad
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por realización indebida de pagos debido a la manipulación inadecuada de los sistemas de información.	CORRUPCIÓN	Manipulación inadecuada de los sistemas de información.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería cuando se presente la necesidad, fortalece la Inducción y transferencia del conocimiento a los funcionarios públicos sobre los procedimientos del proceso para su aplicación, realizando inducción y transferencia del conocimiento de cada procedimiento y actividad, mediante presentaciones y/o capacitación; reduciendo las desviaciones programando la reinducción cada que se presente la necesidad y lo soporta con evidencias como informes, actas y/o registro de asistencia de la inducción y transferencia del conocimiento.	Informe, actas y/o registro de asistencia de la inducción y transferencia del conocimiento	Subdirector de Tesorería	Cuando se presente la necesidad

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por realización indebida de pagos debido a la manipulación inadecuada de los sistemas de información.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento en la normatividad y aplicación en la gestión de pagos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de Tesorería cuando deba tomar una decisión, asegura que los pagos se realicen de forma transparente y sin la influencia de propios o terceros y fortalece los valores éticos y principios en los servidores públicos, socializando el código de integridad a los servidores públicos que hacen parte de las actividades del procedimiento, mediante presentaciones o exposiciones didácticas; reduciendo las desviaciones identificando las diferentes técnicas de capacitación que permitan mejorar el conocimiento y cumplimiento de los valores éticos y la normatividad vigente, dejando como evidencia Informes, actas y/o registro de asistencia de socialización de los valores éticos, transferencia del conocimiento y relaciones de pagos.	Informes, actas y/o registro de asistencia de socialización de los valores éticos, transferencia del conocimiento y relaciones de pagos.	Subdirector de Tesorería	Cuando deba tomar una decisión
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por el registro del recaudo sin los soportes establecidos debido a la falta de conciliación entre las partes interesadas del registro del recaudo de los ingresos y rentas del Departamento.	CORRUPCIÓN	Falta de conciliación entre las partes interesadas del registro del recaudo de los ingresos y rentas del Departamento.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de tesorería cuando se presente la necesidad, fortalece la inducción y transferencia del conocimiento a los funcionarios públicos sobre los procedimientos del proceso para su aplicación, realizando inducción y transferencia del conocimiento de cada procedimiento y actividad, mediante presentaciones y/o capacitación; reduciendo las desviaciones programando la reinducción cada que se presente la necesidad y lo soportará con evidencias como informes, actas y/o registro de asistencia de la inducción y transferencia del conocimiento.	Informe, actas y/o registro de asistencia de la inducción y transferencia del conocimiento	Subdirector de tesorería	Cuando se presente la necesidad
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por el registro del recaudo sin los soportes establecidos debido a la falta de conciliación entre las partes interesadas del registro del recaudo de los ingresos y rentas del Departamento.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o Incumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-08 Gestión del Registro de los Ingresos del Tesoro.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de tesorería mensualmente confirma, que el valor del registro del recaudo sea el que realmente ingreso en las cuentas de la entidad verificando entre el recibo físico y la información de los archivos planos asobancaria; reduciendo las desviaciones verificando mensualmente el registro real de los ingresos, consolidando las cifras físicas versus archivos planos, soportándolo con evidencias como el archivo Excel del registro del recaudo	Archivo Excel del registro del recaudo	Subdirector de tesorería	Mensualmente

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por el registro del recaudo sin los soportes establecidos debido a la falta de conciliación entre las partes interesadas del registro del recaudo de los ingresos y rentas del Departamento.	CORRUPCIÓN	Manipulación inadecuada de los sistemas de información.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de tesorería cuando se presente la necesidad, confirma que el valor del registro del recaudo sea el que realmente ingreso en las cuentas de la entidad, conciliando el recaudo por concepto de impuesto al consumo de licores, vinos, cervezas y alcohol potable. Los responsables de la unidad de rentas, la Subdirección de Tesorería y la Secretaria de salud realizarán seguimiento, comparación y verificación de los informes del sistema de información, registro del recaudo, los archivos asobancaria y las declaraciones del contribuyente, cuya evidencia es reportada en actas y/o correos electrónicos; y para reducir las desviaciones se verificará bimestralmente el registro real de los ingresos, consolidando las cifras físicas versus archivos planos, dejando como evidencia las actas de Conciliación.	Actas de Conciliación	Subdirector de tesorería	Cuando se presente la necesidad
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por la ejecución de actividades y operaciones sin los criterios financieros técnicos relacionados con la gestión del PAC por el desconocimiento y/o cumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-01 Administrar el plan anual mensualizado de caja.	CORRUPCIÓN	Manipulación inadecuada de los sistemas de información.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de tesorería mensualmente, asegura que todos los procesos del PAC cumplan con criterios técnicos, realizando un análisis de cada solicitud para asignación del PAC y aprobando por el Subdirector de Tesorería; y para reducir las desviaciones se devuelve a los ordenadores del gasto para revisión y ajustes en la asignación del PAC para que cumpla con los criterios técnicos establecidos, dejando como evidencia acta de aprobación de PAC	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de tesorería	Mensualmente

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO
Posibilidad de beneficio propio o favorecer a un tercero por la ejecución de actividades y operaciones sin los criterios financieros técnicos relacionados con la gestión del PAC por el desconocimiento y/o cumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-01 Administrar el plan anual mensualizado de caja.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o incumplimiento del procedimiento PR-M7-P2-01 Administrar plan anual mensualizado de caja	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subdirector de tesorería mensualmente, asegura que todos los procesos del PAC cumplan con criterios técnicos, realizando un análisis de cada solicitud para asignación del PAC y aprobando por el Subdirector de Tesorería; y para reducir las desviaciones se devuelve a los ordenadores del gasto para revisión y ajustes en la asignación del PAC para que cumpla con los criterios técnicos establecidos, dejando como evidencia acta de aprobación de PAC	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de tesorería	Mensualmente

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de realizar uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles del sistema de gestión financiera-SAP) por uso de transacciones no autorizadas que pueda afectar las cualidades de la información financiera en el sistema de gestión financiera territorial SAP (SGFT-SAP) por parte del personal adscrito a la Subdirección de Contaduría o acceso al SGFT-SAP por parte de personal retirado de la institución para el favorecimiento particular y/o de terceros.	CORRUPCIÓN	Uso de transacciones no autorizadas que pueda afectar las cualidades de la información financiera en el sistema de gestión financiera territorial SAP (SGFT-SAP) por parte del personal adscrito a la Subdirección de Contaduría o acceso al SGFT-SAP por parte de personal retirado de la institución.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	<p>Control Principal: El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario, cada vez que se presenta el evento, verifican y validan que los roles asignados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la plataforma del SGFT-SAP.</p> <p>Fortalecimiento del control: El Subdirector (a) de Contaduría y los Profesionales universitarios del grupo de Calidad del Proceso, cuatrimestralmente, desarrollaran actividades que permitan fortalecer las competencias del personal adscrito a la Subdirección de Contaduría relacionadas con la comprensión, interiorización y conciencia de los elementos que integran los Sistemas de Administración de Riesgos en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de casos vivenciales trabajados en grupos que permitan el análisis, discusión y apropiación de los elementos mencionados.</p>	Formatos diligenciados con los roles asignados y con las debidas firmas de autorización y la comunicación enviada a la Secretaria de las Tecnologías y la Información (TIC) sea física y/o electrónicamente.	Subdirector (a) de Contaduría y Profesional universitario	Cuando se presente	(No. De formatos diligenciados) / (No. total de formatos autorizados) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de ignorar de manera dolosa la revisión de los documentos establecidos en el instructivo de revisión de Documentos de Causación de Cuentas por Pagar que deben estar relacionados en el SGFT-SAP o aquellos que la ley establece como idoneos para el favorecimiento particular y/o de terceros.	CORRUPCIÓN	Omitir dolosamente los requisitos legales y los establecidos en el procedimiento de revisión de documentos de causación de cuentas por pagar.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	<p>Control Principal: El Profesional Universitario adscrito a la Subdirección de Contaduría ejecuta diariamente la revisión de los documentos de causación de cuentas por pagar buscando que cumplan con los requisitos de ley y lo establecido en el procedimiento de revisión de cuentas por pagar registrándolo en la transacción ZDOCUM1, imprimiendo el documento y registrando su visto bueno y el de la Subdirectora de Contaduría con el fin de garantizar que la información registrada sea idónea y completa.</p> <p>Fortalecimiento del control: El Subdirector (a) de Contaduría y los Profesionales universitarios del grupo de Calidad del Proceso, cuatrimestralmente, desarrollarán actividades que permitan fortalecer las competencias del personal adscrito a la Subdirección de Contaduría relacionadas con la comprensión, interiorización y conciencia de los elementos que integran los Sistemas de Administración de Riesgos en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de casos vivenciales trabajados en grupos que permitan el análisis, discusión y apropiación de los elementos mencionados.</p>	Relación y Prerelación ZDOCUM1 y documentos de causación de cuentas por pagar con visto bueno.	Subdirector (a) de Contaduría y los Profesionales universitarios del grupo de Calidad del Proceso	Diariamente	$(\text{No de cuentas revisadas}) / (\text{Total de cuentas radicadas}) \times 100$

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
<p>Posibilidad de realizar favorecimiento particular y/o terceros en la aplicación de las tarifas de retención en la fuente, aportes a la seguridad social y/o parafiscales y demás requisitos legales para revisión por omitir dolosamente los requisitos legales y los establecidos en el procedimiento de revisión de documentos de causación de cuentas por pagar para beneficio propio y/o de terceros.</p>	CORRUPCIÓN	Omitir dolosamente los requisitos legales y los establecidos en el procedimiento de revisión de documentos de causación de cuentas por pagar.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	<p>Control Principal: El Profesional Universitario, diariamente verifica que la información sobre Bases y tarifas de Retefuente y seguridad social registradas en los documentos de causacion de cuentas por pagar de contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08, y de los servicios y/o productos adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca esten conformes a la normatividad vigente y relacionadas en la transaccion ZDOCUM1, imprimiendo el documento y registrando su visto bueno y el de la Subdirectora de Contaduría con el fin de garantizar que la informacion registrada se encuentre correctamente liquidada.</p> <p>Fortalecimiento del control: El Subdirector (a) de Contaduría y los Profesionales universitarios del grupo de Calidad del Proceso, cuatrimestralmente, desarrollaran actividades que permitan fortalecer las competencias del personal adscrito a la Subdirección de Contaduría relacionadas con la comprensión, interiorización y conciencia de los elementos que integran los Sistemas de Administración de Riesgos en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de casos vivenciales trabajados en grupos que permitan el análisis, discusión y apropiación de los elementos mencionados.</p>	<p>Print del simulador de tarifas de Retefuente en contratos de prestación de servicios FO-M7-P3-08 y planilla de Bases y tarifas de Retefuente y Rete ICA establecidas en el la normatividad tributaria vigente asi como la Relación y Prerelación ZDOCUM1 y documentos de causacion de cuentas por pagar con visto bueno.</p>	Subdirector (a) de Contaduría y los Profesionales universitarios del grupo de Calidad del Proceso	Diariamente	(No. de cuentas por pagar revisadas que cumplen los requisitos de ley) / (Total de cuentas por pagar revisadas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de uso indebido de la información contable, financiera y/o tributaria por parte de personal no autorizado adscrito a la Subdirección de Contaduría por acceso a información financiera clasificada (según Ley 1712 del 2014) para obtener beneficios propios y/o para terceros.	CORRUPCIÓN	Acceso a información financiera clasificada (según Ley 1712 del 2014) por parte de personal no autorizado adscrito a la Subdirección de Contaduría.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Control Principal:El Subdirector (a) de Contaduría y el Profesional universitario, cada vez que se presenta el evento, verifican y validan que los roles asignados en los Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información correspondan a los roles autorizados, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la plataforma del SGFT-SAP.Fortalecimiento del control:El Subdirector (a) de Contaduría y los Profesionales universitarios del grupo de Calidad del Proceso, cuatrimestralmente, desarrollaran actividades que permitan fortalecer las competencias del personal adscrito a la Subdirección de Contaduría relacionadas con la comprensión, interiorización y conciencia de los elementos que integran los Sistemas de Administración de Riesgos en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, a través de casos vivenciales trabajados en grupos que permitan el análisis, discusión y apropiación de los elementos mencionados.	Formatos diligenciados con los roles asignados y con la debida firma de autorización.	Profesional universitario	Cuando se presente	(No. de roles asignados) / (No. total de roles autorizados) x 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación. Para obtener beneficios propios y/o a favor de un tercero	CORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del código de integridad de la Función Pública. Desconocimiento de las políticas de seguridad de la información por parte de algunos servidores. Desconocimiento del código General Disciplinario Ley 1952 del 28 de enero de 2019 sobre responsabilidades y sanciones. Diligenciamiento del formato FO-M11-P2-05 Creación y Movimientos de Usuarios en SAP y otros sistemas de información. 	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Líder del Proceso cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia define y solicita por escrito a la Secretaría de las TIC los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales. Además, el Líder del proceso a través de medio físico o electrónico, le suministrará el CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) y el MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) de la Gobernación del Valle del Cauca.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la Secretaría de las TIC la asignación de los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales para el ejercicio de sus funciones dicho funcionario o consultor. Contratos con cláusula de confidencialidad. Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación 	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> Índice de socialización de las Normas de Ética la gobernación = (Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y se les socializaron el MANUAL DE POLITICAS TIC de la Secretaria de las TIC y el CÓDIGO DE ETICA de la Gobernación /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo) *100% Índice de perfiles y roles solicitados a las TIC = (Número de perfiles y roles solicitados a las TIC durante el periodo /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y que usan el SGFT-SAP)*100%
Posibilidad de direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas 	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECO)	Líder del Proceso y Comité Estructurado del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	Índice de cumplimiento de la normatividad vigente = (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%

M8-P1 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a presiones indebidas para la expedición de constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para beneficio de terceros.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana, el Líder de Proceso y Profesional Universitario, cada vez que se expida una constancia laboral, verificará que este cumpla con los requisitos legales establecidos por la entidad, mediante la realización de la constancia a través del sistema de información de recursos humanos. En caso de identificar inconsistencias en las constancias laborales, se revisará la procedencia de la anomalía para su corrección. Como evidencia queda el reporte del sistema RRHH de las constancias que se expiden y el certificado con el VoBo.	Como evidencia queda el reporte del sistema RRHH de las constancias que se expiden y el certificado con el VoBo.	El Subdirector de Gestión Humana, el Líder de Proceso y Profesional Universitario,	cada vez que se expida una constancia laboral,	numero de constancias laborales elaboradas en el sistema de RRHH con VoBo / total de constancias laborales expedidas * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a presiones indebidas en los procesos de selección y vinculación de servidores públicos para nombramientos o encargos de personal sin el lleno de los requisitos legales, para beneficios de terceros	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana, el Líder de Proceso y Profesional Universitario, cada vez que se vincule un servidor público, verificará que este cumpla con los requisitos legales establecidos por la entidad, mediante la aplicación de lista de chequeo FO-M8-P1-01 Vo1 Lista de Verificación Requisitos Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. En caso de que se vincule un servidor público sin los requisitos legales correspondientes, se debe realizar los trámites de desvinculación mediante acto administrativo. Como evidencia queda FO-M8-P1-01 Vo1 Lista de Verificación Requisitos Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales diligenciada y la Hoja de vida debidamente aprobada y firmada por las partes correspondientes.	Como evidencia queda FO-M8-P1-01 Vo1 Lista de Verificación Requisitos Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales diligenciada y la Hoja de vida debidamente aprobada y firmada por las partes correspondientes.	El Subdirector de Gestión Humana, el Líder de Proceso y Profesional Universitario,	cada vez que se vincule un servidor público,	número de aspirantes que cumplen los requisitos señalados en el formato FO-M8-P1-01 debidamente firmado / total de aspirante a ser nombrados *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la recepción o solicitud de dadas para el reconocimiento de prestaciones sociales sin el lleno de los requisitos legales, para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana, y Profesional Universitario, cada vez que se reconozca una prestación social, verificara que esta cumpla con los requisitos legales, mediante la revisión de la información contenida dentro del acto administrativo que reconoce la prestación social y los soportes correspondientes. En caso de que se reconozca una prestación social sin los requisitos legales correspondientes, se debe realizar los ajustes correspondientes en el acto administrativo. Como evidencia queda el VoBo del Líder de proceso en el acto administrativo.	Como evidencia queda el VoBo del Líder de proceso en el acto administrativo.	El Subdirector de Gestión Humana, y Profesional Universitario,	cada vez que se reconozca una prestación social,	número de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales con VoBo de líder de proceso / total de actos administrativos de prestaciones sociales expedidos * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a presiones indebidas para la expedición de certificados con funciones sin el cumplimiento de los requisitos legales, para beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Gestión Humana, el Líder de Proceso y Profesional Universitario, cada vez que se expida un certificado con funciones, verificará que este cumpla con los requisitos legales establecidos por la entidad, mediante la revisión y verificación de la información contenida dentro del certificado, de acuerdo al manual de funciones y el sistema de información RRHH. En caso de identificar inconsistencias en las certificados laborales, se revisará la procedencia de la anomalía para su corrección. Como evidencia queda el certificado con el VoBo del Líder del Proceso y firma del Subdirector de Gestión Humana	Como evidencia queda el certificado con el VoBo del Líder del Proceso y firma del Subdirector de Gestión Humana	El Subdirector de Gestión Humana, el Líder de Proceso y Profesional Universitario,	cada vez que se expida un certificado con funciones,	numero de certificados con funciones con VoBo y firmadas / total de certificados expedidos * 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de favorecer o perjudicar al investigado, por omisión o alteración de las etapas del debido proceso, como causa de la manipulación indebida del expediente.	CORRUPCIÓN	Investigaciones inconclusas y términos incumplidos para la práctica de pruebas.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo y la líder de Programa garantizaran el cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales, realizando de manera trimestral la revisión y seguimiento a las quejas para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley; de no ser posible escogerá aleatoriamente 6 (seis) expediente para verificar que se esté aplicando correctamente el procedimiento. Quedando como evidencia la base de datos	Base de Datos y revisión selectiva del expediente, con su respectiva acta o informe.	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Trimestral	N° de expedientes revisados/ N° expedientes planeados para revisión * 100
Posibilidad de favorecer al servidor público investigado, por asesoramiento ilegal, a causa de la omisión de la norma.	CORRUPCIÓN	Demandas por parte de los investigados por el no cumplimiento del debido proceso	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, validara que de manera correcta se esté aplicando la norma dando cumplimiento a los términos procesales, realizando semestralmente sensibilización en valores éticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizaran socializaciones en materia disciplinaria y código de integridad (tres sensibilizaciones) a través de correo electrónico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina	Semestral	N° de charlas realizadas / N° de charlas programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de favorecer intereses particulares y de terceros, por pérdida de expedientes, a causas de la manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario.	CORRUPCIÓN	No contar con un software para el registro y control de las investigaciones	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de programa y el Funcionario encargado del archivo físico y digital, garantizaran la custodia y preservación de los expedientes y piezas procesales que permitan cumplir con el normal desarrollo de las investigaciones disciplinarias, realizando de manera trimestral, el Escaneo y archivo de los expedientes que contienen las investigaciones disciplinarias. En caso de no poder contar con el archivo digital se reconstruirá el expediente, mediante la recolección de la información por parte de los sujetos procesales y de los archivos físicos que reposan en la oficina. como evidencia se tiene la base de datos, digitalización de archivos y expedientes.	Base de datos, digitalización de los expedientes que pasan al archivo.	Jefe de Oficina - Líder de Programa - Funcionario encargado del archivo físico y digital	Trimestral	N° de expedientes digitalizados en el período/N° de procesos archivados en el período x 100
Posibilidad de favorecer los intereses del investigado, por recibir dádivas, a causa de quebrantar los principios éticos y profesionales.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, garantizará el cumplimiento de los principios del CPACA, realizando de manera semestral clínicas jurídicas en materia disciplinaria, sensibilización en valores éticos y principios (tres en total) a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En caso de no ser posible se realizará videoconferencias y socialización del código de integridad; dejando como evidencia las actas de reunión y el listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Semestral	N° de expedientes tramitados dentro de los términos de ley / Total de expedientes radicados en el período x 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a dadas para el pago de mesadas pensionales a jubilados y/o sustitutos que se encuentren fallecidos dentro de la nómina, para favorecimiento propio y de terceros	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, verificará el estado de los jubilados y beneficiarios de mesada pensional, mediante el cruce de la base de datos de jubilados y beneficiarios del Sistema Financiero de Nómina, frente al aplicativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En caso de que se encuentren jubilados y/o beneficiarios fallecidos, se deben retirar de la nómina de jubilados del Departamento.	Como evidencia se tiene el cruce de base de datos de jubilados y beneficiarios de mesada pensional fallecidos, registro fotográfico de la consulta en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	número de jubilados y sustitutos fallecidos retirados de la nómina del dpto / total de jubilados y sustitutos fallecidos en la registraduría * 100
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a presiones indebidas para el trámite de pagos de cuotas partes pensionales sin los documentos soportes requeridos, para el beneficio de terceros.	CORRUPCIÓN	Ausencia de los requisitos legales y anexos correspondientes	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, cada vez que se realice un trámite para el pago de cuota parte pensional, validará que la documentación requisito del título ejecutivo se encuentren en su totalidad, mediante la validación del formato FO-M8-P3 Lista De Chequeo Constitución Título Ejecutivo. En caso de no contar con la información completa, se deberán solicitar los documentos al pensionado, sustituto o entidad cuotapartista.	Como evidencia se tiene el formato FO-M8-P3-11 Lista de Chequeo de Constitución de Título Ejecutivo con el visto bueno del líder de programa	Líder de Programa y Profesional designado,	cada vez que se realice un trámite para el pago de cuota parte pensional,	(Lista de Chequeo con Vo. Bo / Total de Listas de Chequeo) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación en la integridad de la información debido a dádidas para la manipulación indebida de las historias laborales digitalizadas del personal activo, jubilado y retirados del Departamento, para beneficio particular y de terceros.	CORRUPCIÓN	Ausencia de monitoreo a los usuarios autorizados para el ingreso al aplicativo de historias laborales	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, trimestralmente, validará que los servidores públicos y contratistas que tengan acceso a al aplicativo de historias laborales sean los que están autorizados por el Líder de Programa; mediante el monitoreo de los usuarios autorizados para el ingreso a los sistemas de información. En caso de requerir un nuevo usuario o eliminarlo se deberá solicitar directamente al Líder de Programa.	Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Líder de Programa y Profesional designado,	trimestralmente,	(Número de usuarios validados / Número de usuarios autorizados) * 100
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a presiones indebidas para la manipulación de las certificaciones de tiempos de servicio para beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de revisión de la información consignada dentro de los certificados expedidos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, validará que los documentos soporte de tiempos laborados que reposan en la historia laboral sean los mismos que se registran en el certificado de tiempos de servicio expedido; mediante la revisión del certificado de tiempo de servicios y los documentos que reposan en la historia laboral En caso de que se presente algún error, se deberá corregir el certificado.	Como evidencia queda el certificado de tiempos de servicio expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	(Número de certificados expedidos VoBo / Número de certificados expedidos) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a presiones indebidas para la desacertada respuesta a los derechos de petición y/o tutelas para beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de revisión de los conceptos o respuestas consignadas en los derechos de petición y/o tutelas	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, cada vez que se llegue un derecho de petición y/o tutela verificará que la información que fundamenta la respuesta estén acordes con la Ley y en las historias laborales de pensionados, retirados o activos; mediante la consulta de las historias laborales digitales y leyes que fueran necesarias y demás documentos jurídicos que sustenten la respuesta. En caso de que se detecte algún concepto jurídico errado se deberá corregir la respuesta de manera inmediata e informar al Líder de Programa.	Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela con el visto bueno del líder de programa.	Líder de Programa y Profesional designado,	cada vez que se llegue un derecho de petición y/o tutela	(Número de respuestas conformes a ley e historias laborales / Número de derechos de petición y/o tutelas radicadas) * 100
Posibilidad de afectación económica y reputacional por la recepción de dineros directamente de los jubilados y/o sustitutos del Departamento, por concepto de devolución de mayores valores por compatibilidad pensional, para beneficio propio.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, Cada vez que se realice un cobro, verificara que los cobros realizados a los jubilados y/o sustitutos sean pagados por los medios autorizados por del Departamento, mediante la solicitud del comprobante de consignación bancaria y el certificado de ingresos por parte de contaduría. En caso de presentarse una irregularidad, informar al Líder de Programa y realizar las denuncias respectivas.	Como evidencia quedan los comprobantes de pago y certificados de ingreso.	Líder de Programa y Profesional designado,	Cada vez que se realice un cobro,	(Pagos realizados con comprobante de ingreso de DAHP / Total de pagos registrados) * 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de afectación económica por parte de la Gobernación del Valle por pago de aportes a la ARL de contratistas debido a una clasificación como riesgo IV o V sin serlo.	CORRUPCIÓN	Selección deliberada de un nivel de riesgo diferente.		MODERADO		Evitar el riesgo	El Profesional Especializado, en el momento de la contratación verifica dentro del contrato de cada trabajador las actividades determinadas y la exposición al riesgo real, en el caso de personal de planta verifica el Manual de Funciones, se asigna la clasificación del riesgo acorde a las actividades o funciones establecidas, de lo actuado se deja Registro del nivel del riesgo en la página de la ARL, para evitar sanciones administrativas, pecuniarias, penales y fiscales.	Registro del nivel del riesgo en la página de la ARL.	Profesional Especializado	Cada cuatro meses	100% de contratistas en el riesgo correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1607 de 2002
Posibilidad de afectación económica debido a la aplicación del artículo 32 de la ley 1295 de 1992, incrementando los porcentajes de cotización como consecuencia del reporte y reconocimiento de eventos de origen común como laborales	CORRUPCIÓN	Búsqueda de obtención de prestaciones asistenciales y económicas de manera ilegal		MODERADO		Evitar el riesgo	El Profesional Especializado con el equipo investigador, con el objeto de evitar acciones penales y disciplinarias para el Servidor Público en caso de comprobarse falsedad en la información y de evitar la disminución de los niveles de reinversión de la ARL frente a la Gobernación, investigan los eventos reportados como presuntos accidentes de trabajo. Las pruebas se envían a la ARL cuando esta lo requiera para determinar su origen.	Investigación del presunto accidente de trabajo y concepto de la ARL	Profesional Especializado	Mensual	No. De accidentes calificados como corrupción/No. De accidentes Reportados*100.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de sanciones por parte del Ministerio del Trabajo al entregar información incorrecta o no acorde a la realidad de la gestión del SST estándares mínimos	CORRUPCIÓN	Aporte de información falsa para el cumplimiento de requisitos legales		MAYOR		Evitar el riesgo	El Subdirector (a) Técnico anualmente revisa con la ARL el cumplimiento de los estándares mínimos, en caso de ser necesario se elabora un acta y se establece un plan de mejora para lograr el cumplimiento de los requisitos legales.	El acta y el plan de mejora	Subdirector (a) Técnica	Annual	No de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo/No. De Actividades Ejecutadas*100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por recibir Bienes muebles y/o elementos no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones técnicas definidas en la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Recibir a conformidad los bienes relacionados en la remisión para el ingreso al almacén.	Chequeo Remisión - Aplicación al sistema	Secretaria	Cada vez que se recibe en el almacén la compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de elementos no devolutivos adquiridos) x 100. 2) (N° de bienes muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de bienes muebles adquiridos) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar Bienes muebles y/o elementos no devolutivos no autorizados, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones definidas para la entrega de bienes muebles y elementos no devolutivos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Entregar a conformidad los bienes relacionados en la orden para retirar elementos devolutivos o no devolutivos del almacén	FORMATOS: FO-M9-P1-21 y/o FO-M9-P1-01 debidamente diligenciados.	Secretaria	Cada vez que se realiza una entrega de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos entregados / N° de elementos no devolutivos solicitados) x 100. 2) (N° de bienes muebles entregados / N° de bienes muebles solicitados) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar bienes muebles y/o inmuebles en comodato o donación para beneficio y usufructo de particulares u organizaciones con ánimo de lucro.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles	Contrato de adjudicación debidamente autorizado por la Oficina Jurídica. Concepto Jurídico del contrato a celebrarse.	Profesional Especializado(a) - Subdirector(a) Técnico(a) del Banco Inmobiliario	Cada vez que se realiza un contrato para adjudicar en comodato o donación de un bien mueble. o también cada vez que se realiza un contrato en comodato, arrendamiento o donación de un bien inmueble	1) (N° de bienes muebles adjudicados en comodato o donación a organizaciones con fines sociales o a entidades públicas/N° de bienes muebles adjudicados en comodato o donación) x 100. 2) (N° de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a organizaciones con fines sociales o a entidades públicas/N° de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación) x 100.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente e información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La identificación incompleta de los bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Procedimiento de respuesta de peticiones, quejas y reclamos de la Gobernación del Valle.	Lista de chequeo de verificación de información en Base de datos, Sistema SAP y Carpeta física del bien Inmueble o mueble.	Profesional Especializado(a) -Subdirectora Técnica(o) del Banco Inmobiliario	Plan semestral y cronograma de trabajo de las áreas de recursos físicos y Banco inmobiliario	(N° de peticiones respondidas de información sobre bienes inmuebles y muebles / (N° de peticiones sobre bienes inmuebles y muebles ingresadas al SADE) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente e información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Validar en el sistema SAP y en la plataforma SIGA los bienes inmuebles debidamente caracterizados.	Informe del Sistema SAP y corroboración de información con la Plataforma SIGA.	Profesionales universitarios	Cada vez que se caracteriza un bien inmueble	1) (N° de bienes inmuebles caracterizados validados en el sistema SAP/ N° de bienes inmuebles caracterizados) x 100 2) (N° de bienes inmuebles caracterizados aplicados a la plataforma SIGA/N° bienes inmuebles caracterizados) x100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dadivas por omitir deliberadamente e información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes muebles del Departamento	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Actualizar en el Sistema SAP el inventario de los bienes muebles del Departamento.	Informe del Sistema SAP	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se adquiere o se da de baja los bienes muebles	1) (N° de bienes muebles comprados ingresados al sistema SAP/ N° de bienes muebles comprados) x 100 2) (N° de bienes muebles dados de baja excluidos del sistema SAP/ N° de bienes muebles dados de baja) x 100
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por el uso inadecuado del pool de vehículos para para provecho beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de control y seguimiento de las comisiones de servicio	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Registrar el ingreso y salida de vehículos perteneciente Al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Reporte de ingreso y salida de vehículos	Técnico Operativo	Cada vez se presta el servicio	(N° de registros realizado/ N° designaciones realizadas) X 100

M9-P2 GESTION CONTRACTUAL – Departamento administrativo de Jurídica

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para sí o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	CORRUPCIÓN	Manipulación de la supervisión para beneficios particulares, falta de personal idóneo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1 Sensibilización al Nivel Directivo Sobre las Funciones de Supervisión	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Sensibilizaciones Realizadas/ Numero de Sensibilizaciones Programadas
POSIBILIDAD DE INCUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION PUBLICA, ASI COMO LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE.	CORRUPCIÓN	POSIBLE DESNOCIAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, Y QUE EL FUNCIONARIO O COLABORADOR PUEDA TENER LA INTENCION DE REALIZAR ALGUN HECHO QUE PUEDA SER CONSIDERADO COMO UNA CONDUCTA ANTIJURIDICA.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	EVITAR EL RIESGO	SENSIBILIZACION A LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES FRENTE A LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION PUBLICA, ASI MISMO RESPECTO A LAS NOVEDADES NORMATIVAS CONTRACTUALES. ADEMAS, DE LAS CONSECUENCIAS DE TIPO FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIO A QUE ESTAN SOMETIDOS LOS FUNCIONARIOS POR CONDUCTAS ANTIJURIDICAS EN MATERIA DE CONTRATACION Y COMPRAS PUBLICAS.	TODAS LAS RELACIONADAS A LAS SENSIBILIZACIONES (REGISTROS DE ASISTENCIAS, CIRCULARES, RECOMENDACIONES, ENVIO DE CAPSULAS INFORMATIVAS)	SUBDIRECTOR DE CONTRATACION	SEMESTRAL	NUMERO DE CAPSULAS INFORMATIVAS REALIZADAS EN EL SEMESTRE/NUMERO DE CAPSULAS INFORMATIVAS PROGRAMADAS EN EL SEMESTRE

M9-P3 GESTIÓN DOCUMENTAL- sec. General

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación del Software de Gestión Documental SADE (Sistema de Administración Documental Electrónico) para retirar, actualizar y eliminar los documentos que ingresan a la entidad.	CORRUPCIÓN	Herramienta de Gestión documental desactualizada conforme a los requerimientos normativos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar un plan de trabajo conforme a los requerimientos establecidos para la actualización de la herramienta de gestión documental disponible. En caso de desviación el líder de programa realiza el ajuste del plan de trabajo y los soportes de cumplimiento. Las evidencias del control son: Plan de trabajo formulado, Actas de reunión y matriz de requerimientos.	Plan de trabajo formulado Actas de reunión matriz de requerimientos	Lider de Programa	Trimestral	(numero de actividades realizadas / Total de actividades programadas) * 100
Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	Rotación de personal de apoyo al proceso Gestión Documental y sin apropiación del código de integridad de la entidad.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Socializar y sensibilizar la importancia de los fundamentos y valores del código de integridad del Departamento del Valle del Cauca para que sea aplicado a las actividades y funciones de los servidores públicos.	Actas de socialización.	Lider de Programa	Trimestral	(Número de socializaciones sobre código de integridad realizadas / Total de socializaciones de código de integridad programadas) * 100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alteración u omisión de información en la Base de Datos del Proceso de Representación Judicial con fines personales en favor de terceros	CORRUPCIÓN	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Confrontación de la información registrada en base de datos general de la actividad litigiosa y la información de los apoderados, con supervisión de la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo (GIT) Defensa Judicial	Certificación del coordinador del GIT Defensa Judicial	Subdirector(a) de Representación Judicial	Trimestral	(# De certificaciones de Seguimiento y Control de la base de datos general de la actividad litigiosa por parte de la coordinadora de GIT Defensa Judicial realizados/ # de certificaciones de información de la rama Judicial programados)*100
Deficiente e inoportuna defensa Judicial	CORRUPCIÓN	Inadecuados estudios de casos, que nos lleva a una inadecuada argumentación de la Defensa Jurídica	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Entregar reparto por especialidad, elaborar semana a semana la agenda de vencimiento de términos, el abogado revisor debe estar pendiente y corregir los memoriales por los abogados asignados a su cargo, semanalmente se solicita a los abogados evidencias de las actividades que han realizado.	Canales de comunicación (correo electrónico, base de Datos de Defensa Judicial)	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial	Mensual	Número de procesos judiciales notificados / Número de procesos judiciales tramitados

M10-P2 GESTIÓN A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (Departamento Administrativo de Jurídica).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Dilatación de los procedimientos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción	CORRUPCIÓN	Amiguismo - Vínculos Políticos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	2 informes de seguimiento al cumplimiento de las etapas y términos de los procesos de IVC	Informe	Líder del Proceso	semestral	N° de informes realizadas/ No de informes Programadas
Posibilidad de obtener beneficio frente a la solicitud de un trámite o una actuación administrativa	CORRUPCIÓN	Deficiencia en la publicación de los requisitos y las etapas de cada trámite	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	publicación de los tramites y sus requisitos	Registro de la publicación	Líder del Proceso	semestral	N° de publicaciones realizadas/ No. total de publicaciones Programadas

M11-P1 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS (Secretaría de las Tics)

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

M11-P2 GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Secretaria de Tics).

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

M11-P3 GESTIONAR PETIC – SED (Secretaria de Educación).

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de existencia de usuarios activos y/o asignación de roles "no autorizados" en el sistema de información HUMANO, con base en intereses particulares o para el favorecimiento de un tercero.	CORRUPCIÓN	Falta de control en la creación de usuarios y/o roles que se asignan a los usuarios del sistemas de información HUMANO	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar verificación de los usuarios creados y/o roles asignados en el sistema de información HUMANO dentro del periodo de evaluación, versus las solicitudes de autorización entregadas por el área competente de Talento Humano a la Oficina de Servicios Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> -Listados de usuarios creados y/o roles activados en el periodo de evaluación generados desde el Sistema de Información HUMANO -Registro FO-M11-P3-05 CREACIÓN Y MOVIMIENTO DE USUARIOS SISTEMAS SECRETARIA DE EDUCACIÓN - autorizado por el área competente -Matriz para monitoreo de Mapa de Riesgo de corrupción del proceso 	Profesional Especializado - Grupo de Servicios Informáticos	Trimestral	(# de usuarios creados en el Sistema de Información Humano dentro del período evaluación / # de usuarios solicitados en formato FO-M11P3-05 en el periodo de evaluación) * 100

M12-P1 Servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta- Oficina de Control Interno

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO	OPCIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de beneficios personales por hallazgos ocultados o maquillados por el auditor	CORRUPCIÓN	falta de principios y valores éticos	3-Posible	Extremo	alto	reducir la	realizar inducciones	INDUCCIÓN	JEFE DE	TRIMESTRAL	# DE AUDITORES CON CASOS DE CORRUPCIÓN/ # DE AUDITORES ASIGNADOS
Posibilidad de favorecimiento a terceros por personal contratado sin el perfil para auditar	CORRUPCIÓN	falta revisar perfiles del personal contratado	3-Posible	Extremo	alto	reducir la	aplicar lista de chequeo a hoja de vida del aspirante	LISTA DE	SUBDIRECTOR	SEMESTRAL	# DE AUDITORES CONTRATADOS SIN PERFIL/# TOTAL DE AUDITORES
Posibilidad de beneficios personales por información confidencial del proceso auditado revelada por el auditor	CORRUPCIÓN	falta de principios y valores éticos	3-Posible	Extremo	alto	reducir la	realizar inducciones para contratistas y personal de planta	INDUCCIÓN	JEFE	TRIMESTRAL	# DE AUDITORES CON CASOS DE CORRUPCIÓN/ # DE AUDITORES ASIGNADOS
Posibilidad de favorecimientos a terceros por pagos a contratistas sin cumplir las obligaciones contractuales	CORRUPCIÓN	deficiente supervisión contractual	3-Posible	Extremo	alto	reducir la	Aplicar lista de chequeo a los informes de actividades de los profesionales contratados	LISTA DE CHEQUEO	SUBDIRECTOR	TRIMESTRAL	# DE AUDITORES CON CASOS DE CORRUPCIÓN/ # DE AUDITORES ASIGNADOS
			1-Rara vez								# DE AUDITORES CON CASOS DE CORRUPCIÓN/ # DE AUDITORES ASIGNADOS



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Oficina para la Transparencia
de la Gestión Pública

ANEXO 2: 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	Realizar sensibilización en estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011) y nuevas normativas referentes a la transparencia y prevención de corrupción (ley 2195 de 2022)	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 del programa de Transparencia y ética Pública 2024	Un (1) informe de Socialización del programa de Transparencia y ética Pública 2024	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública													
	3	Actualizar el análisis del contexto interno y externo del proceso	DOFA del proceso actualizado	Líderes de Proceso/	P	P	P	P									
	4	Actualizar los mapas de riesgos y las acciones para abordar las oportunidades de los procesos de acuerdo con las observaciones realizadas por la segunda línea de defensa	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	5	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
	6	Monitorear al menos cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción.	acta de comité técnico que soporte ejercicio de monitorio al mapa de riesgo de corrupción	Lideres de Proceso			P				P				P		

ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN: SARLAFT

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Equipamiento técnico	1	Identificar áreas responsables	informe o acta de Conformación del equipo de trabajo	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	■	■										
cumplimiento Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público	2	Elaborar el instrumento Aplicar el instrumento Consolidar resultados Socializar resultados	Realizar el Autodiagnóstico	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública		■	■	■	■							
Integración y legalidad en la planeación	3	Revisar resultados del autodiagnóstico Establecer acciones y concertar responsables Aprobar	Determinar las acciones para el cierre de brechas	Líderes de Proceso/			■	■								
	4	Revisar la metodología gestión del riesgo de corrupción Rediseñar riesgos de corrupción Socializar Monitoreo y seguimiento	Gestionar riesgos de corrupción	Líderes de Proceso/		■	■	■	■							
Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.	5	Programar socialización interna de programa	informe o acta de Socialización de las acciones y realizar charlas de sensibilización, hacia dentro de la Gobernación del Valle (Mesas de Transparencia)	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			■	■	■	■	■	■				
	6	Programar socialización del programa con entidades adscritas a la Gobernación del Valle del Cauca	Informe o Acta de socialización de las acciones y realizar las charlas de sensibilización en las Entidades Descentralizadas	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			■	■	■	■	■	■				

ANEXO 3: Plan de Acción Estrategia de Racionalización de tramites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	16448	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Inscrito	El usuario reclama el formato "FO-M4-P3-01 solicitud de devolución y/o compensación de impuestos por pago en exceso, pago de lo no debido o saldos a favor, en las Ventanillas ubicadas en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca y radica personalmente el formulario diligenciado adjuntando los requisitos y documentos requeridos.	Implementar la descarga del formato "FO-M4-P3-01 solicitud de devolución y/o compensación de impuestos por pago en exceso, pago de lo no debido o saldos a favor, a través del portal web institucional.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para reclamar el formulario, lo que genera un ahorro en tiempo de espera.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	16448	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Inscrito	El usuario debe acercarse a las ventanillas ubicada en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca para recibir la respuesta del trámite. Plazo de ejecución es de 90 días hábiles.	Implementar la opción digital de respuesta a los ciudadanos que autorizan la notificación de los actos administrativos a través de correo electrónico respecto de la solicitud de devolución y/o compensación de impuestos por pago en exceso, pago de lo no debido o saldos a favor.	El ciudadano sólo tendrá que desplazarse a las instalaciones de la entidad por única vez, al momento de radicar la solicitud, lo que genera un ahorro en costos de transporte de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	2735	Tornaguía de movilización	Inscrito	El usuario debe realizar pago por concepto de derechos de trámite y estampilla, teniendo recibo timbrado por la entidad bancaria o pago pse. Presentar solicitud diligenciada adjuntando la factura que ampare el despacho de las mercancías o la relación de productos relacionada en la solicitud de tornaguía y el respectivo recibo pago con timbre de la entidad bancaria o pago PSE ante la U.A.E. de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	Implementar la opción digital de radicación y entrega de respuesta del trámite, en el sistema de información de impuesto al consumo, a través de la página web de la entidad.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte por \$100.000 promedio.	Technologica	Trámite total en línea	12/01/2024	31/05/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	30367	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite Totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento o por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	30940	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Inscrito	El usuario reclama el formato "FO-M4-P3- 01 solicitud de devolución y/o compensación de impuestos por pago en exceso, pago de lo no debido o saldos a favor, en las Ventanillas ubicadas en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca y radica personalmente el formulario diligenciado adjuntando los requisitos y documentos requeridos. Plazo de ejecución es de 90 días hábiles.	Implementar la descarga del formato "FO-M4-P3-01 solicitud de devolución y/o compensación de impuestos por pago en exceso, pago de lo no debido o saldos a favor, a través del portal web institucional.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para descargar el formulario, lo que genera un ahorro en tiempo de espera.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	30940	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Inscrito	El usuario debe acercarse a las ventanillas ubicada en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca para recibir la respuesta del trámite. Plazo de ejecución es de 90 días hábiles.	Implementar la opción digital de respuesta a los ciudadanos que autorizan la notificación de los actos administrativos a través de correo electrónico respecto de la solicitud de devolución y/o compensación de impuestos por pago en exceso, pago de lo no debido o saldos a favor.	El ciudadano sólo tendrá que desplazarse a las instalaciones de la entidad por única vez, al momento de radicar la solicitud, lo que genera un ahorro en costos de transporte de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	31615	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento o por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	31783	Sustitución pensional para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	31800	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite Totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento o por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	31818	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento o por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	55993	Certificado de Paz y Salvo de la Contribución de Valorización Departamental	Inscrito	El usuario presenta en el primer piso de la Gobernación del Valle la solicitud de certificado de paz y salvo de la contribución de valorización en ventanilla de rentas y adjunta los documentos requeridos. Plazo del OPA es de 2 horas.	Implementar la opción de automatización del certificado de paz y salvo de la contribución de valorización Departamental a través del portal web institucional.	El usuario podrá descargar en la plataforma el certificado de paz y salvo, lo que le permite ahorrar gastos de transporte y tiempo de desplazamiento o por \$100.000 promedio. Pasa a ser inmediato.	Tecnológica	Trámite total en línea	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	59439	Tornaguía de reenvíos	Inscrito	El usuario debe realizar pago por concepto del valor nominal de estampillas por el total de unidades a reenviar. Ingresar al enlace de la descripción (Iniciar trámite), en la opción "crear tornaguía" seleccionar tornaguía de reenvío y registrar los datos correspondientes a origen, destino, productos autorizados, capacidad y	Implementar la opción digital de radicación y entrega de respuesta del trámite, en el sistema de información de impuesto al consumo, a través de la página web de la entidad.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	12/01/2024	31/05/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Único	60261	Exención de impuesto de registro de vivienda de interés social, mujer cabeza de familia y comunidades negras e indígenas.	Inscrito	El usuario debe acercarse a las ventanillas ubicada en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca para recibir la respuesta del trámite.	implementar la opción digital de respuesta a los ciudadanos que autorizan la notificación de los actos administrativos a través de correo electrónico respecto de la solicitud de exención de registro de vivienda de interés social, mujer cabeza de familia, y comunidades negras e indígenas.	El ciudadano sólo tendrá que desplazarse a las instalaciones de la entidad por única vez, al momento de radicar la solicitud, lo que genera un ahorro en costos de transporte de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Único	60261	Exención de impuesto de registro de vivienda de interés social, mujer cabeza de familia y comunidades negras e indígenas.	Inscrito	El usuario reclama el formato "FO-M4-P3-03 solicitud de exención de impuesto de registro de vivienda de interés social, en las Ventanillas ubicadas en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca y radica personalmente el formulario diligenciado adjuntando los requisitos y documentos requeridos.	Implementar la descarga del formato de solicitud del trámite a través del portal web institucional.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para reclamar el formulario, lo que genera un ahorro en tiempo de espera.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	64436	Exención del impuesto sobre vehículos automotores	Inscrito	El usuario reclama el formato "FO-M4-P3-09 solicitud de exención de impuesto sobre vehículos automotores, en las Ventanillas ubicadas en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca y radica personalmente el formulario diligenciado adjuntando los requisitos y documentos requeridos.	Implementar la descarga del formato de solicitud del trámite a través del portal web institucional.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para reclamar el formulario, lo que genera un ahorro en tiempo de espera.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	64436	Exención del impuesto sobre vehículos automotores	Inscrito	El usuario debe acercarse a las ventanillas ubicada en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca para recibir la respuesta del trámite.	implementar la opción digital de respuesta a los ciudadanos que autorizan la notificación de los actos administrativos a través de correo electrónico respecto de la solicitud de exención de impuesto sobre vehículos automotores.	El ciudadano sólo tendrá que desplazarse a las instalaciones de la entidad por única vez, al momento de radicar la solicitud, lo que genera un ahorro en costos de transporte de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	67019	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	77230	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite Totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento o por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	8135	Tornaguía de tránsito	Inscrito	El usuario debe realizar pago por concepto de derechos de trámite y estampilla, teniendo recibo timbrado por la entidad bancaria o pago pse, Ingresar al enlace de la descripción (Iniciar trámite), en la opción "crear tornaguía" seleccionar tornaguía de tránsito y registrar los datos correspondientes a origen, destino, productos	Implementar la opción digital de radicación y entrega de respuesta del trámite, en el sistema de información de impuesto al consumo, a través de la página web de la entidad.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	12/01/2024	31/05/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	8458	Anulación de las tornaguías	Inscrito	El usuario radica solicitud expresa de anulación de tornaguía en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca, adjunta tornaguía original, el documento sobre el cual fue autorizada (factura de venta/remisión) y recibo de pago de los derechos de trámite por anulación de tornaguías. Plazo de ejecución del trámite es de 15 días hábiles.	Implementar la opción digital de radicación y entrega de respuesta del trámite, en el sistema de información de impuesto al consumo, a través de la página web de la entidad.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte por \$100.000 promedio. El tiempo de ejecución baja a 10 días hábiles.	Tecnológica	Trámite total en línea	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Único	85930	Tasa especial de seguridad y convivencia ciudadana	Inscrito	El usuario radica en la Ventanilla Única de la Gobernación del Valle del Cauca, la solicitud para obtener el recibo para cancelar bajo la condición de usuario del servicio público de energía eléctrica, de los estratos 4, 5 y 6 el aporte a la tasa especial de seguridad y convivencia ciudadana para aquellos que la excluyeron de la factura de energía eléctrica. Plazo de ejecución es de 15 días hábiles.	Implementar la opción digital de solicitud y atención a través del portal Web de la entidad.	El ciudadano que ha solicitado se excluya del recibo de servicios públicos el cobro de la Tasa, no tendrá que desplazarse a las instalaciones de la entidad, para liquidar la tasa especial de seguridad y convivencia ciudadana, lo que genera un ahorro en costos de transporte de \$100.000 promedio. Pasa a ser inmediata.	Tecnológica	Trámite total en línea	12/01/2024	30/10/2024	U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalización	Fecha	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	86160	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se pueden adjuntar a través de un formulario implementado en la sede electrónica de la entidad o el Sistema Humano en Línea, sin embargo no es posible hacerle seguimiento en línea al estado del trámite.	Trámite Totalmente en línea.	El ciudadano podrá realizar todo el trámite en línea desde su radicación, hasta el seguimiento al trámite ya que el sistema lo permite a través de código QR y/o radicado generado, generando ahorro en costos de desplazamiento o por \$100.000 promedio.	Tecnológica	Trámite total en línea	02/02/2024	29/02/2024	Secretaría de Educación	

ANEXO 4 : Estrategia de rendición de cuentas

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje claro	1	Publicar en la sede electrónica Institucional el Informe de Evaluación anual de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2023.	Un (1) Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2023 publicado en el menú participa de la sede electrónica institucional.	Secretaría General	30/03/2024
	2	Difundir Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2023 en las redes sociales: Facebook, Instagram y/o Twitter de la Secretaría General.	Publicación de Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2023.	Secretaría General / Equipo comunicaciones	30/03/2024
	3	Publicar los informes de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación vigencia 2024 a la ciudadanía en el micrositio de la dependencia.	Dos (2) publicaciones de Informes de rendición de cuentas 2024	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	30/5/2024 30/9/2024
	4	Difundir los informes de rendición de cuentas de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación vigencia 2024 a la ciudadanía en las diferentes redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook, Youtube, etc).	dos(2) difusiones de los informes de rendición de cuentas en redes sociales de la secretaria 2024	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	30/5/2024 30/9/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	5	Publicar en el boton de Transparencia y en el menú participa de la sede electrónica Institucional, la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024. La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Una (1) Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024 publicada en el menú participa y el boton de Transparencia de la sede electrónica Institucional.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Equipo comunicaciones	31/01/2024
	6	Difundir la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024 en las redes sociales: Facebook e Instagram de la Oficina de Transparencia.	Una (1) pieza comunicativa publicada en Instagram y Facebook con la Estrategia de Rendición de Cuenta vigencia 2024.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Publica / Equipo comunicaciones - Oficina de Comunicaciones / Equipo de Redes	31/01/2024
	7	Socializar la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2024 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.	Un (1) informe de socialización de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2024.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	31/01/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	8	Publicar los resultados de la mesa de trabajo con grupos de interés como agentes de cooperación entre los que se encuentran Save the Childrens, Aldeas Infantiles, World Vision, entre otros, en articulación con el Sistema Colombiano de Bienestar Familiar con el objetivo de construir la estrategia metodológica de la Rendición Pública de Cuentas para la Garantía de los derechos de la Niñez.	Una (1) Estrategia metodológica de Rendición Pública de Cuentas para la garantía de derechos de niñez publicada en el micrositio de la secretaría de desarrollo social y participación	Secretaría Desarrollo Social y Participación	01/05/2024 a 30/09/2024
	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	30/03/2024

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	31/11/2024
	11	Difundir Boletín de Prensa del Informe Técnico de Rendición Pública de Cuentas 2024 en los canales institucionales: pagina web y redes sociales.	Boletín de Prensa del Informe Técnico de Rendición Pública de Cuentas 2024.	Oficina Comunicaciones	31/11/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	12	<p>Consultar mediante encuesta a la ciudadanía, los grupos de interés y valor definidos por la Oficina de Transparencia, para conocer los temas de interés que tiene la ciudadanía para trabajarlos en la Feria de la Transparencia que contengan la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Oficina para la Transparencia	19/02/2024
	13	<p>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.</p>	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	31/05/2023 30/09/2023 30/01/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	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.	
	15	Publicar las notas de prensa en las que evidencia la gestión pública de los proyectos, programas y planes relacionados con el plan de Desarrollo, cumpliendo con los enfoques de derechos humanos y paz, 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	01/01/2024 a 31/12/2024

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	31/03/2024 30/09/2024
	17	Difundir los informes de evaluación de Plan de Desarrollo con los principales resultados y avances de las actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales contempladas en el plan de desarrollo en los canales de comunicación institucionales.	Dos (2) Boletines de prensa sobre los avances del Plan de Desarrollo	Departamento Administrativo de Planeación / Equipo comunicaciones - Oficina Comunicaciones	31/03/2024 30/09/2024
	18	Difundir la gestión de la de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación a través de boletines de prensa publicados en micrositio	Doce (12) boletines de prensa del micrositio web gubernamental	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	31/12/2024
	19	Publicar los informes de gestión de proyectos de inversión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en el micrositio de la dependencia.	Una (1) publicación de los Informes de gestión.	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	30/07/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	20	Difundir los informes de gestión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en las diferentes redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook, Youtube, etc).	Una (1) publicación de los informes de gestión en redes sociales de la secretaria 2024	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	30/07/2024
	21	Publicar la versión actualizada del 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, 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 publicado en las secciones: transparencia y participa de la sede electrónica de la Entidad	Oficina Comunicaciones	31/01/2024
	22	Difundir: el documento con el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas 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	28/02/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía, con la ciudadanía y sus organizaciones	23	Realizar los diálogos territoriales 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.	Actas de los espacios de diálogos con los soportes generados en los diferentes encuentros.	Secretaría General	30/06/2024 31/12/2024
	24	Realizar 4 Talleres de Rendición de Cuentas dirigidos a niños, niñas y adolescentes que consideren aspectos informativos relacionados a la gestión del gobierno respectivas a 2024.	Cuatro (4) actas de los talleres de preparación para la audiencia de rendición de cuentas publicadas en el microsítio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Secretaría Desarrollo Social y Participación	01/05/2024 a 30/09/2024
	25	Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Niños, Niñas y Adolescentes, que tenga en consideración los resultados del informe técnico de gestión de gobierno para la garantía de los derechos de la niñez vallecaucana en 2024	Un (1) Informe de resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes	Secretaría Desarrollo Social y Participación	28/02/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	26	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 le gestión institucional, las preguntas pendientes de resolver y demás compromisos adquiridos durante el diálogo con los participantes. De acuerdo a las condiciones del momento el evento se realizará de forma presencial o virtual.	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	Oficina para la Transparencia	30/08/2024
	27	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.	Un (1) informe 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	31/12/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	28	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 diálogo 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 2024.	Secretaría General	31/12/2024
	29	Realizar encuentro de Rendición de cuentas para consulta y planeación de las acciones del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia.	Un (1) encuentro de diálogo Rendición de cuentas para consulta y planeación de las acciones del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia.	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	30/6/2024
	30	Realizar encuentro de Rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en el marco del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia.	Un(1) encuentro de rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	31/12/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Responsabilidad	31	<p>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.</p> <p>*Usar formato avalado por;Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Un (1) Informe de Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2024.	Secretaría General	30/03/2025
	32	<p>Difundir: "Informe de Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2024" en el micrositio de la Secretaría General y menú participa de la sede electrónica de la Entidad.</p>	Boletín de Prensa de Informe de Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2024.	Secretaría General / Equipo comunicaciones - Oficina de Comunicaciones / Equipo Redes	30/03/2025
	33	<p>Publicar en la sede electrónica Institucional los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a cada uno de los diálogos territoriales, celebrados en los diferentes municipios del Departamento, junto con las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.</p> <p>*Usar formato avalado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Un (1) Informe con los principales resultados, evaluación, encuestas de los asistentes de cada uno de los encuentros territoriales.	Secretaría General	30/03/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	34	Difundir la anterior información: Un (1) Informe con los principales resultados, evaluación, encuestas de los asistentes de cada uno de los encuentros territoriales 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".	Secretaría General / Equipo comunicaciones	30/03/2025
	35	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	28/02/2025
	36	Publicar informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para la garantía de los derechos de la niñez publicado en el menú participa de la sede electrónica.	Un (1) informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para la garantía de los derechos de la niñez publicado en el menú participa de la sede electrónica.	Equipo comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación	28/02/2025
	37	Difundir informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para la garantía de los derechos de la niñez publicado en el menú participa de la sede electrónica.	Un (1) Documento con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública para niños, niñas y adolescentes publicado en redes sociales.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	28/02/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	38	Difundir el informe de rendición de cuentas con los grupos de interés por redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram)	Pieza comunicativa del Informe Técnico de Rendición de Cuentas divulgado a través de las redes sociales	Oficina de comunicaciones - Equipo de Redes	28/02/2025
	39	Publicar encuestas de satisfacción 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) documento con los resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para la garantía de derechos de las niñas, niñas y adolescentes.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	28/02/2025
	40	Publicar en el micrositio de la Oficina de Transparencia y/o enviar vía internet a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de satisfacción 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	30/09/2024
	41	Difundir el informe de resultados de las encuestas de satisfacción de los asistentes de la feria de transparencia en las redes sociales: Facebook y Instagram de la Oficina para la Transparencia y en el Facebook de la Gobernación del Valle del Cauca.	Una pieza comunicativa publicada en Instagram y Facebook con los resultados del informe que incluye las encuestas de satisfacción de los asistentes	Oficina para la Transparencia	30/09/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	42	Elaborar un informe de resultados de encuentro de rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en el marco del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia que incluya conclusiones y recomendaciones a ser incorporados en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de análisis de resultados de rendición de cuentas	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	31/12/2024
	43	Realizar encuestas de evaluación a los asistentes al encuentro de rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en el marco del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia.	Una (1) matriz de sistematización de resultados de las encuestas aplicadas.	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	31/12/2024
	44	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 2024, publicada en el micrositio de la Secretaría General y en la sede electrónica Institucional.	Secretaría General	30/03/2025
	45	Difundir las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas la 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.	Secretaría General / Equipo comunicaciones	30/03/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	46	Publicar el documento con respuestas a las preguntas generadas en todos los medios habilitados, por los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para la Garantía de Derechos de Niñez.	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	28/02/2025
	47	Difundir el documento con respuestas a las preguntas generadas en todos los medios habilitados, por los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para la Garantía de Derechos de Niñez.	Un (1) documento con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública para Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en redes sociales como facebook, tweeter, instagram.	Equipo comunicaciones Secretaría de Desarrollo Social y Participación	28/02/2025
	48	Publicar en el micrositio de la Oficina para la Transparencia y en el menú participa de la sede electrónica institucional las las respuestas a las preguntas que se realizaron durante el evento de diálogo a través de los medios dispuestos	Un (1) Informe con respuesta a las las preguntas pendientes de resolver publicado en micrositio de la Oficina para la Transparencia	Oficina para la Transparencia	30/09/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	49	Difundir en el micrositio de la Oficina de Transparencia y en el menú Participa de la sede electrónica Institucional las respuestas a las preguntas formuladas durante el evento de diálogo realizada 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.	Oficina para la Transparencia	30/09/2024
	50	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	30/03/2025
	51	Difundir: plan de acción con los compromisos adquiridos por la administración en la Audiencia Pública general de Rendición de Cuentas, 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.	Secretaría General / Equipo comunicaciones - Oficina de Comunicaciones / Equipo Redes	30/03/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	52	Publicar en el menú participa y en la sede electrónica de la Entidad los compromisos que la administración adquiere dentro de los espacios de Diálogos, los cuales ha gestionado durante la vigencia previa.	Un (1) informe relacionando los compromisos cumplidos dentro de la vigencia.	Secretaría General	31/12/2024
	53	Publicar un plan de mejoramiento con las propuestas, observaciones, compromisos adquiridos y acogidos por la Gobernación del Valle en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes que indique: acciones de mejora, metas, actividades, presupuesto y fechas de ejecución.	Un (1) Plan de mejoramiento con las propuestas, observaciones, compromisos adquiridos y acogidos por la Gobernación del Valle en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes que indique: acciones de mejora, metas, actividades, presupuesto y fechas de ejecución, publicado en el micrositio de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.	Secretaría Desarrollo Social y Participación	28/02/2025
	54	Difundir un plan de mejoramiento con las propuestas, observaciones, compromisos adquiridos y acogidos por la Gobernación del Valle en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes que indique: acciones de mejora, metas, actividades, presupuesto y fechas de ejecución, en redes sociales como tweeter, facebook e instagram.	Un (1) plan de mejoramiento con las propuestas, observaciones, compromisos adquiridos y acogidos por la Gobernación del Valle en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes que indique: acciones de mejora, metas, actividades, presupuesto y fechas de ejecución, difundido en redes sociales como tweeter, facebook e instagram.	Equipo comunicaciones Secretaría Desarrollo Social y Participación	28/02/2025

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	55	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 Pública de Rendición de Cuentas de niños, niñas y adolescentes.	Oficina de Control Interno	30/04/2024
	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 de Control Interno	30/04/2024
	57	Publicar en el micrositio de la Oficina de Transparencia, en la sede electrónica institucional y/o enviar vía internet el plan de acción resultado del encuentro de diálogo.	(1) Un plan de acción 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	30/09/2024
	58	Difundir el plan de acción resultado del encuentro de diálogo en canales institucionales.	Una pieza comunicativa publicada en Instagram y Facebook con los resultados del plan de acción	Oficina para la Transparencia	30/09/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	59	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 en 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	30/09/2024
	60	Difundir los informes de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes en las reuniones de Feria de Transparencia. en las redes sociales.	Información publicada en redes sociales.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Equipo comunicaciones	30/09/2024
	61	Socializar al Consejo Departamental de Participación ciudadana los resultados del procedimiento 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.	Un (1) acta de socialización.	Secretaría General	31/12/2024
	62	Difundir: acta de socialización al Consejo Departamental de Participación ciudadana los resultados del procedimiento de Rendición de cuentas canales institucionales.	Información publicada en redes sociales de la secretaría General de las diferentes reuniones realizadas.	Secretaría General / Equipo comunicaciones	31/12/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	63	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	30/05/2024 30/09/2024 30/01/2025
	64	Difundir los informes de seguimiento cuatrimestral al Plan Anual Anticorrupción, en los canales institucionales.	Información publicada en el micrositio de la Oficina para la Transparencia.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública / Equipo comunicaciones	30/05/2024 30/09/2024 30/01/2025
	65	Realizar mesa de trabajo con el Consejo Departamental de Participación Ciudadana para elaborar la estrategia de rendición de cuentas de la siguiente vigencia .	Acta de la mesa de trabajo.	Secretaría General Secretaría de TIC - Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública - Departamento de Planeación - Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/12/2024
	66	Publicar en el micrositio de la Secretaría General los resultados de la mesa de trabajo realizada con el Consejo Departamental de Participación Ciudadana para elaborar la estrategia de rendición de cuentas de la siguiente vigencia.	Acta de la mesa de trabajo publicado en el micrositio de la Secretaría General, y en el menú participa de la sede electrónica institucional.	Secretaría General Secretaría de TIC - Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública - Departamento de Planeación - Secretaría Desarrollo Social y Participación	31/12/2024

Subcomponente	#	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
	67	Difundir: acta de la mesa de trabajo realizada con el Consejo Departamental de Participación Ciudadana en los canales institucionales.	Informe del resultado de la mesa de trabajo publicado en el micrositio de la Secretaría General.	Secretaría General / Equipo comunicaciones	31/12/2024

