



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Oficina para la Transparencia de
la Gestión Pública

Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020

Gobernación del Valle del Cauca

Basilica Del Señor de los Milagros
Guadalajara de Buga



OBSERVATORIO
PARA LA TRANSPARENCIA Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN





Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO Y ALCANCE	5
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6
RACIONALIZACION DE TRAMITES	11
RENDICIÓN DE CUENTAS	13
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	14
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	16
Anexo 1 – Mapas de Riesgo de Corrupción	19
secretaria de Seguridad y convivencia	19
Secretaria de desarrollo económico –	20
Departamento administrativo de desarrollo institucional - M8P1- Administrar y Desarrollar el Talento Humano.....	21
Departamento administrativo de desarrollo institucional - M8P3 Administrar el pasivo pensional	24
Departamento administrativo de desarrollo institucional - M8-P4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28
Departamento administrativo de desarrollo institucional - M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	29
Control interno Disciplinario - M8-P2 Investigar Las Conductas Disciplinarias De Los Servidores Públicos Del Departamento Del Valle Del Cauca	31
Secretaria de educación - M11P3	33
Secretaria de Educación - GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO.....	33
Secretaria de gestión del riesgo de desastres - M6P3 PROMOVER LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	35
Departamento administrativo de Hacienda y finanzas públicas - M1P2 -PLANEAR LAS FINANZAS PUBLICAS.....	37
Departamento administrativo de Hacienda y finanzas públicas - M7 P1 A administrar las Finanzas Públicas.....	39
Departamento administrativo de Hacienda y finanzas públicas - M7 P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS	40
Secretaria de infraestructura - M2-P4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO	45
Departamento administrativo de Jurídica - M9-P2 GESTION CONTRACTUAL	47
Departamento administrativo de Jurídica - M10 P1 GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL	48



Departamento administrativo de Jurídica - M10P2	48
Secretaria de paz y reconciliación - M6-P2 Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca.	49
Unidad especial de rentas - M4-P3 Gestión del Recaudo.....	50
Secretaria de las tic – economía digital.....	52
Secretaria de las tic – servicios tecnológicos	53
Secretaria de las tic – servicios tecnológicos	54
Secretaria de vivienda y habitad - Promover la Vivienda y el Hábitat	55
Anexo 2 – plan de acción componente de Gestión del Riesgo de corrupción	56
Anexo 3. Estrategia de Racionalización de tramites.....	57
Anexo 4 . Estrategia de Rendición de Cuentas	59
Anexo 5. Plan de Acción componente Mecanismos de mejora en la atención al Ciudadano	61
Anexo 6. Plan de acción mecanismos para mejora en transparencia y acceso a información publica	63
Anexo 7 . Acciones adicionales: Plan de Acción Código de Integridad.....	65



INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la gobernación del valle del cauca desde su primer año de publicación en 2016 , ha desarrollado diferentes estrategias anuales para la prevención de la corrupción, la implementación de la ley de transparencia y el mejoramiento de la atención al ciudadano , que permitieron que el departamento avanzara en estos propósitos posicionándose entre los mejores del país en diferentes evaluaciones relacionadas al desempeño de estas variables y a la gestión de la entidad , como el FURAG – formulario único de reporte al avance en la gestión , el IGA – índice de Gobierno Abierto y el ITA – Índice de transparencia y acceso a la información .

Se resaltan los avances en el desarrollo e implementación de los mapas de riesgo de corrupción, los desarrollos tecnológicos que permitieron la racionalización de múltiples tramites, el establecimiento de una estrategia de dialogo permanente con la ciudadanía permitiendo una rendición de cuentas efectiva, los avances en materia de atención al ciudadano y finalmente el cumplimiento a la ley transparencia.

Además, se desarrollaron una serie de acciones adicionales que permitieron la creación del código de integridad en la entidad y el Observatorio para la Transparencia y lucha contra la corrupción del departamento, como estrategias que aportaran alcanzar los objetivos de fomento del gobierno abierto y la prevención de la corrupción en el departamento.

El plan anticorrupción se ha establecido como una estrategia institucional que sirve a la administración para el mejoramiento de la gestión por medio de la transparencia, la prevención de la corrupción y la atención al ciudadano. en este nuevo periodo de gobierno se proyecta continuar consolidado estas estrategias con el fin de mejorar la apertura del gobierno, la participación y la gestión del Gobierno. Para el cumplimiento de dichos propósitos se presentan a las partes interesadas un plan anticorrupción que contiene cinco componentes principales : Gestión del Riesgo de Corrupción , Racionalización de tramites , rendición de cuentas , atención al ciudadano y transparencia ; además se integran dos acciones adicionales : la primera relacionada a la implementación del Observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción y la segunda relacionada a la implementación del código de integridad en la entidad . ambas iniciativas contribuyen al fortalecimiento en la implementación y cumplimiento de los objetivos del PAAC 2020.



OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivos

Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2020, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

Objetivos Específicos

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



Alcance

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

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la gobernación del Valle del Cauca, se contemplaron para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, los lineamientos y actividades incluidas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción y mejorar la atención al ciudadano, incorporados en las siete dimensiones del modelo, las cuales se realizarán por medio de los planes de acción del PAAC 2020 y estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo. De esta manera se busca fomentar los principios de Buen gobierno, representados por una gestión transparente, eficaz, eficiente y efectiva que coordine el actuar de la entidad para alcanzar el cumplimiento de las funciones misionales.

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

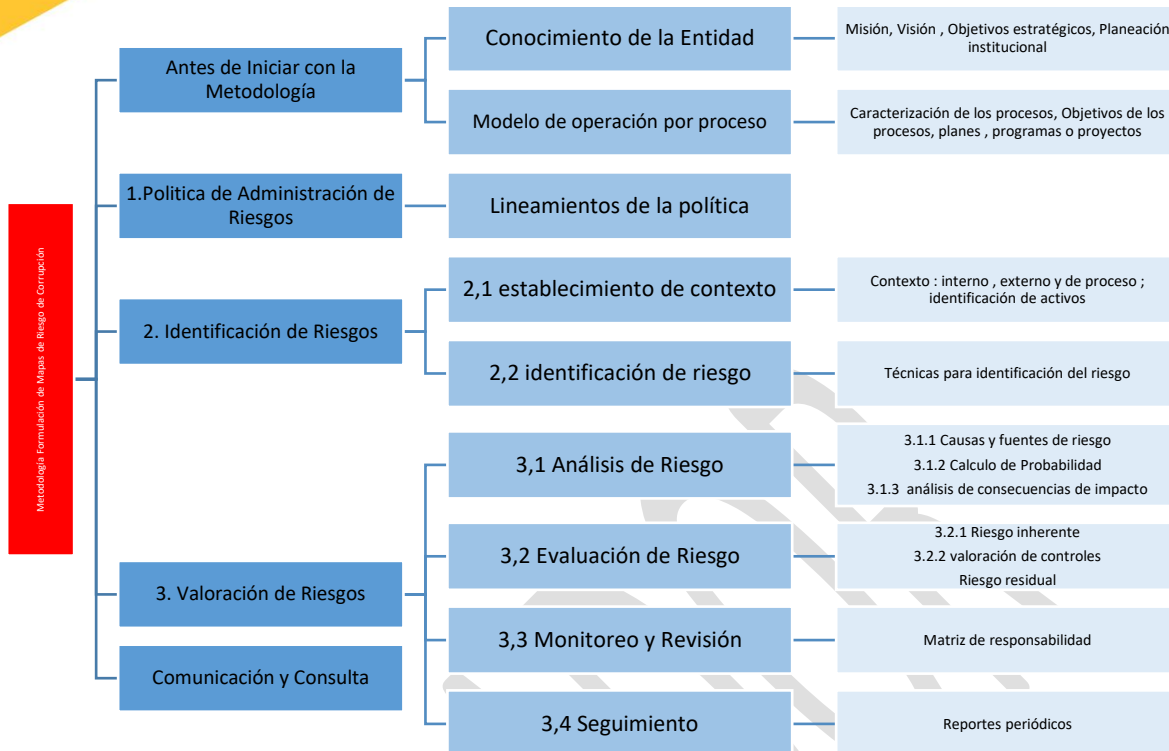


Figura 1, Pasos para construcción de mapas de riesgo

La información referente a los riesgos de corrupción se plasmará en los mapas de riesgo de corrupción usando los formatos internos Código: FO-M4-P1-15-16-17-18 versión 2, estos documentos permitirán plantear los riesgos de corrupción identificados por cada proceso, junto a los controles que se establecen para el tratamiento de este.

la política plantea principalmente dos tipos de controles (preventivos y Detectivos) de acuerdo a Figura 2,



Controles Preventivos



Controles que están diseñados para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

Controles Detectivos



Controles que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

Para tener en cuenta!

Se deben seleccionar actividades de control preventivas y detectivas que por sí solas ayuden a la mitigación de las causas que originan los riesgos.



Figura 2. Tipos de Controles

De igual forma se establece un paso a paso detallado para la definición de los controles (ver figura 3.)

6 pasos:



Paso 1:

Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control.



Paso 2:

Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.



Paso 3:

Debe indicar cuál es el propósito del control.



Paso 4:

Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control.



Paso 5:

Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.



Paso 6:

Debe dejar evidencia de la ejecución del control

Figura 3, pasos para diseño de controles



Para la última etapa de Monitoreo y seguimiento, en el marco del MIPG la entidad debe asegurar el logro de sus objetivos anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad. El modelo integrado de plantación y gestión (MIPG) en la dimensión 7 “Control interno” desarrolla a través de las líneas de defensa la responsabilidad de la gestión del riesgo y control. La figura 4 ilustra el Desarrollo de las líneas de defensa en la entidad.

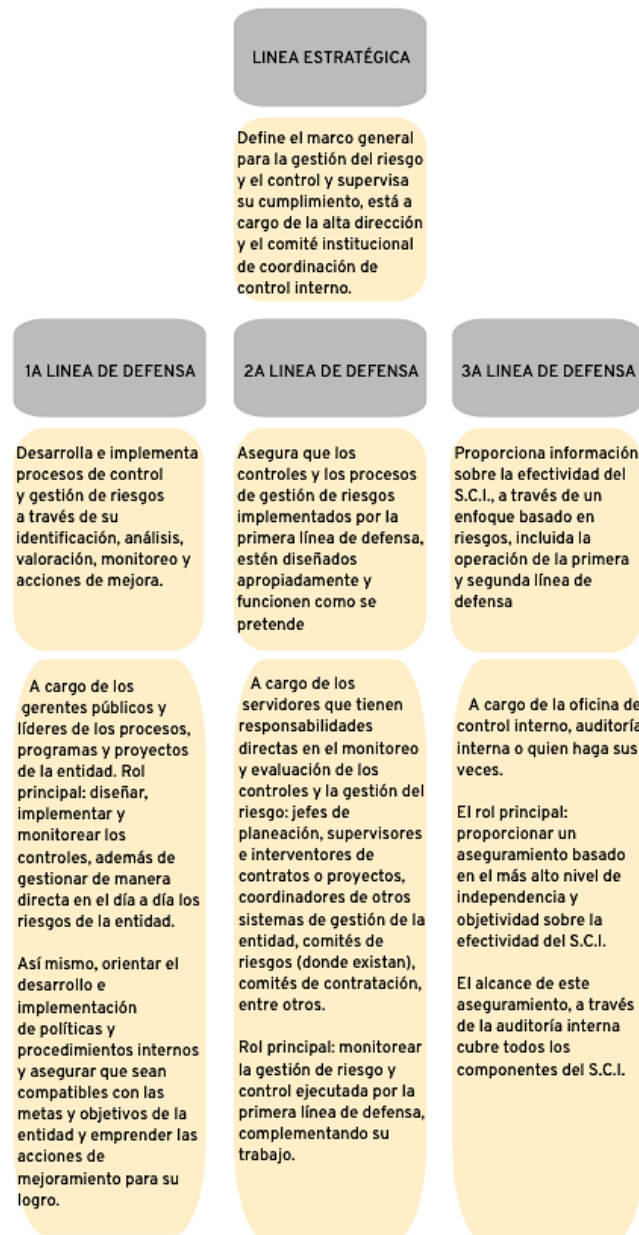


Figura 4, sistema de líneas de acción



La administración de los mapas de riesgo de corrupción está bajo la responsabilidad de los gerentes públicos y líderes de cada proceso y su alcance relaciona a todos los funcionarios que están vinculados al proceso. De acuerdo a lo establecido para la primera línea de defensa.

Los servidores públicos encargados del monitoreo y la evaluación los controles y la gestión del riesgo, tendrán el Rol de realizar el monitoreo a la gestión del riesgo efectuada por la primera línea de defensa. Además, la Oficina para Transparencia de la Gestión pública, definirá en el plan de acción del componente las fechas de las etapas de monitoreo, con el propósito de garantizar este ejercicio, en pro de la mejora continua de los mapas de riesgo, de acuerdo a los principios de la segunda línea de defensa.

Finalmente, la Oficina de Control Interno verificara la elaboración, la publicación y ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con sus correspondientes mapas de riesgos, tarea que se realizara por medio de tres (3) seguimientos al año de acuerdo con lo establecido por la ley, estos ejercicios de seguimiento se llevaran a cabo con cortes al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Acto seguido al seguimiento se deberá publicar un informe de la actividad por cada corte dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes siguiente, es decir: mayo, septiembre y enero, respectivamente”.



Figura 5, Cronogramas de seguimiento

De esta manera la entidad realiza la gestión de sus riesgos de Corrupción, ejercicio que aplicara durante el año 2020, como gestión preventiva buscando evitar la



materialización de riesgos de corrupción y planteando mejoras continuas que fomenten este propósito.

En el anexo 2 se incluyen los mapas de riesgo de corrupción de la entidad, formulados a nivel de sus procesos.

RACIONALIZACION DE TRAMITES

AUTOMATIZACION DE TRÁMITES Y OPAS DE LA GOBERNACION DEL VALLE 2020

La automatización es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, cuyo objeto es apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites con la estrategia de “Estado Simple Colombia Ágil: Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos. Dentro de automatización se destacan:

- Automatización parcial o total de trámites y servicios.
- Elaboración de certificaciones o constancias en línea.
- Elaboración de formularios para descarga Trámites Optimizados, es importante señalar que las entidades deben reportar los resultados de este proceso en los instrumentos disponibles por el DAFP, de manera que se puedan identificar las experiencias exitosas provenientes de acciones de mejora asociadas a cada una de las estrategias.

La Administración de la Gobernación del Valle del Cauca sugiere a aquellas secretarías que tiene tramites misionales presenten propuestas de iniciativas de automatización que contribuyan al mejorar el desarrollo de la política de racionalización; la integración de estas iniciativas permitirán a la secretarías aplicar actuaciones estratégicas como: Normativas, Administrativas y Tecnológicas, según el CONPES 3292 de 2004, establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.

Uno de los principales objetivos de la automatización y la política anti trámites de la Gobernación del Valle del Cauca son:

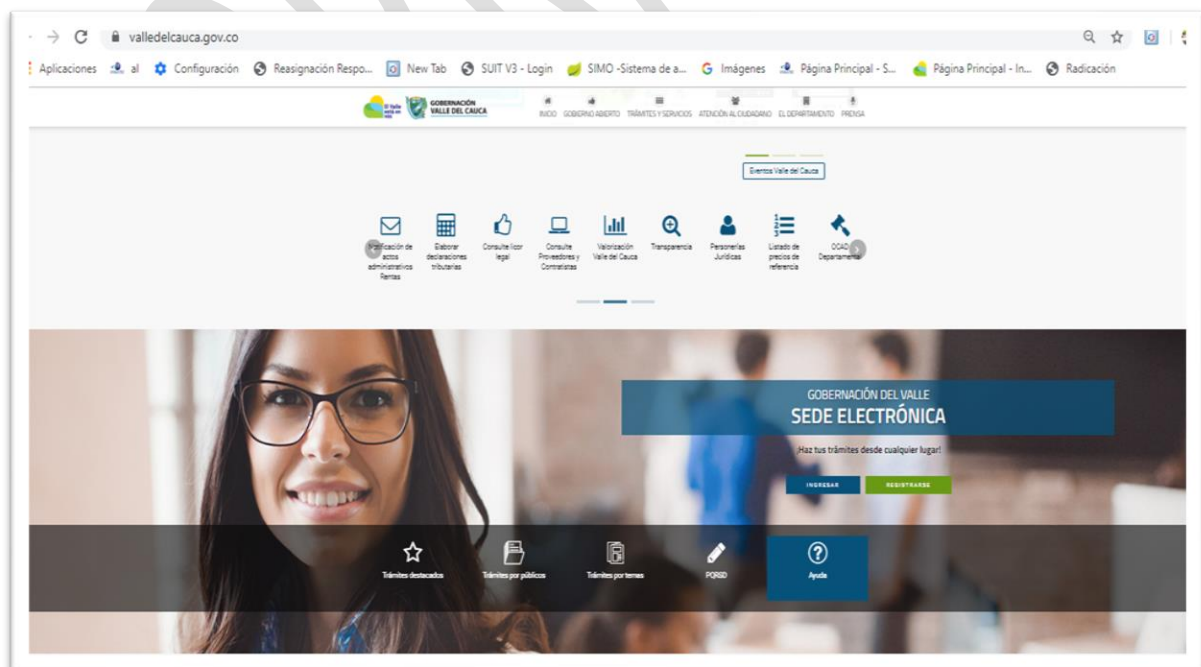
1. Racionalizar los trámites y Opas, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.



2. Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.
3. Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.
4. Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

Una de las iniciativas es proponer la optimización a través de la página web de la Gobernación del Valle con un botón de búsqueda que los llevará a la sede electrónica estructurada con una plantilla fácil navegar, veloz, estable.

SEDE ELECTRÓNICA





RENDICIÓN DE CUENTAS

el artículo 48 de la ley 1757 de 2015 define la rendición de cuentas como:

“el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.”

La Gobernación del Valle del Cauca, dentro de su compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, presenta su estrategia de rendición de cuentas vigencia 2020, la cual tiene como propósito organizar espacios que permitan a los grupos de interés, dialogar de manera permanente sobre la gestión institucional y misional de la entidad.

En el marco de una nueva administración es importante seguir las recomendaciones establecidas en el manual único de rendición de cuentas Versión dos “con énfasis en derechos humanos y paz” emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y las guías establecidas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este sentido serán de utilidad los recursos expuestos en la caja de herramienta del portal de rendición de cuentas de la función pública : <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/caja-de-herramientas>.

Para este primer año se contemplarán las actividades establecidas en la etapa de aprestamiento, direccionadas a la conformación del equipo de trabajo y al análisis del entorno que permitirán diseñar las estrategias en materia de rendición de cuentas para los próximos periodos. Uno de los cambios significativos del nuevo manual es la introducción del enfoque de derechos humanos y paz al ejercicio de rendición de cuentas permitiendo informar a los grupos de interés cómo se protegen y garantizan los derechos que son titulares al realizar este proceso de manera participativa e inclusiva se contribuye a la garantía de los derechos civiles y políticos. “En este sentido, la rendición de cuentas basada en derechos humanos aporta a la construcción de paz, en tanto esta, en su sentido amplio y profundo, es el resultado de transformaciones económicas, políticas, sociales, el reconocimiento de la pluralidad y, por supuesto, el respeto de la autonomía en las decisiones sobre la vida del territorio y la transformación pacífica de los conflictos.” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).



Para la aplicación del enfoque se plantearán las metas de plan de desarrollo articuladas al cumplimiento de los derechos humanos y ODS , con el fin de preparar informes de gestión en términos de su cumplimiento , además se contemplarán las herramientas para realizar ejercicios de dialogo participativos y vinculantes que permitan fomentar los principios del enfoque de paz.

En el anexo 4 se encuentra la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2020.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Desde el inicio del periodo de Gobierno, la Secretaría General se perfiló cómo la dependencia transversal a toda la administración departamental, coordinando y articulando administrativamente las gestiones de las dependencias del nivel central y descentralizado, en procura de cumplir a cabalidad los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental 2016 – 2019 y alcanzar sus metas e indicadores.

En consonancia con lo anterior, se inició un proceso de fortalecimiento institucional que permitiría cumplir a cabalidad las designaciones encomendadas por el Decreto 1138 de 2016 - por medio del cual se adoptó la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca –, en especial las relacionadas con la ejecución de acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Gobernación.

Entendiendo que el ciudadano es el centro de la gestión administrativa del gobierno departamental y que dicha gestión se debe adelantar acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, la Secretaría General ha venido adelantando acciones para que la administración departamental mejore su desempeño y capacidad de proporcionar trámites y procedimientos administrativos y para establecer espacios democráticos de participación ciudadana que permitan la interacción, dialogo y consenso entre el gobierno y la comunidad.

En ese orden de ideas, los logros alcanzados en lo transcurrido del periodo de gobierno en materia de fortalecimiento institucional de la calidad del servicio se relacionan a continuación:

- Adecuar, acondicionar y mantener en funcionamiento 3 Centros de Servicio al Ciudadano en las Oficinas Territoriales ubicadas en el Distrito de Buenaventura y en los municipios de Cartago y Tuluá, a fin de incrementar cobertura y calidad de los trámites y procedimientos administrativos.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las expectativas de 3.403 ciudadanos a nivel central y descentralizado frente al servicio ofrecido por la



Gobernación del Valle del Cauca.

- Identificar las características de 1.680 ciudadanos, a fin de lograr un mejor diseño e implementación de los trámites y procedimientos administrativos que ofrece la Gobernación, de acuerdo con las necesidades de la población.
- Identificar 74 trámites, 34 servicios y 10 procedimientos administrativos que conforman la oferta institucional de la Gobernación, a fin de priorizar aquellos que requieren ser intervenidos para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del ciudadano.
- Consolidar un (1) portafolio de trámites y procedimientos administrativos que ofrece la entidad de cara al ciudadano.
- Traducir un (1) portafolio de trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a lenguaje claro.
- Implementar un (1) Centro de Relevó en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano de la Gobernación, a fin de facilitar la comunicación entre ciudadanos con discapacidad auditiva y la administración central.
- Manejar una comunicación asertiva con los ciudadanos, mediante la adopción de la guía de lenguaje claro entre servidores públicos y contratistas.
- Integrar tres (3) sistemas de información disponibles en la Gobernación del Valle del Cauca, a través de los cuáles se reciben solicitudes y requerimientos por parte de los ciudadanos y grupos de interés.
- Implementar el servicio de Call Center en la Gobernación, articulando los canales de atención telefónico y virtual, a fin de garantizar la mejor experiencia a los ciudadanos y partes interesadas en términos de calidad, amabilidad y oportunidad en la atención.

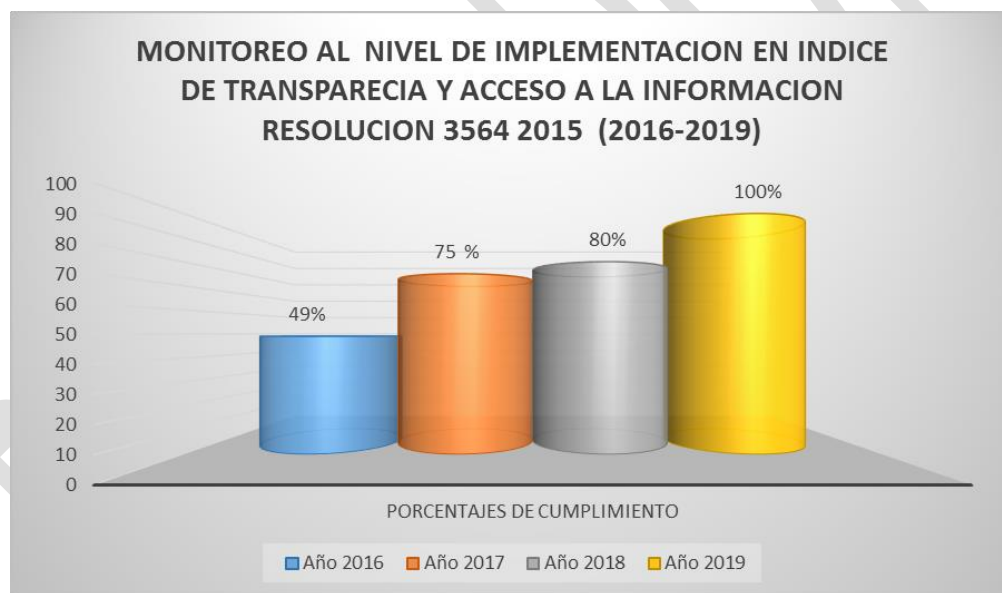
Para la elaboración del componente “Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano” vigencia 2020, se incorporan tanto los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, generando un importante aporte a la política de Servicio al Ciudadano dentro de la dimensión de Gestión con Valores para el Resultado.



En el anexo 5 se encuentra el plan de acción del componente, que comprende las actividades a realizar durante 2020 para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

la gobernación del valle del cauca a través del plan anticorrupción y de atención al ciudadano ha trabajado en el cumplimiento de la ley 1712 de 2014, cuyo marco de implementación se estableció en la resolución 3564 de 2015 emitida por el ministerio de las TIC, en sentido se han alcanzado grandes avances como se ilustra a continuación:



en el año 2020 tenemos el objetivo de continuar brindando a las partes interesadas la garantía en su derecho de el acceso a la información pública , Para lograr este propósito, se ha planteado un plan de acción, teniendo en cuenta las 5 estrategias señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que garantizan el cumplimiento de esta ley (**Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Criterios diferenciales de Accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la Información Pública e Instrumentos de Gestión de la Información Pública**).

Estas estrategias contemplan los recursos y acciones establecidos por el MIPG para la política de transparencia y los lineamientos de cumplimiento establecidos por la



procuraduría general de la nación a través de su índice de transparencia y acceso a la información ITA.

En el anexo 6 se encuentra el plan de acción del componente, que comprende las actividades a realizar durante 2020 para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

BORRADOR



ACCIONES ADICIONALES

Observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción

El propósito para el 2020 es continuar en el aportando estudios del fenómeno de la corrupción y los avances en el cumplimiento de la transparencia, con el fin de proporcionar insumos para la construcción de herramientas de prevención de la corrupción y alertas tempranas que fomenten la mejora en el cumplimiento de los principios de prevención y transparencia en el departamento del valle del cauca.

El anexo 7 contiene el plan de acción del observatorio para el año 2020.

Código de integridad

En el marco de la implementación del MIPG , especialmente la política de integridad correspondiente a la dimensión de gestión con valores , la gobernación del valle continua sus labores de apropiación del código de integridad y capacitación continua para el fomento de los valores que propendan a la mejora de la administración pública y la gestión de la gobernación del valle del cauca que permitan prevenir la corrupción y propendan a la mejora de la atención al ciudadano.

El anexo 8 contiene el plan de acción para la implementación del código de integridad en la vigencia 2020.



Anexo 1 – Mapas de Riesgo de Corrupción
secretaría de Seguridad y convivencia –

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Dilatar, retardar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero	1. Falta de compromiso, 2. Amiguismo, 3. Presiones indebidas, 4. Negligencia, 5. Trafico de influencias, 6. Desconocimiento de la Norma, 7. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos	Extremo		Actas de Reunión y Listado de Asistencia	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		# contratos con formato de verificación / # de contratos realizados * 100
El servidor público que use indebidamente el poder para favorecer intereses propios o particulares.	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de ciertas actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos	Extremo		Actas de Reunión y Listado de Asistencia	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		(# de actividades realizadas / # de actividades programadas)*100
Utilización indebida de la información oficial privilegiada	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de ciertas actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos, 6. Desconocimiento de ley.	Extremo		Actas de Reunión y Listado de Asistencia	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		
Violación al proceso legal de contratación pública.	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de ciertas actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos, 6. Desconocimiento de ley.	Extremo		Actas de Reunión y Listado de Asistencia	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		



Secretaria de desarrollo económico –

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	falta de valores éticos en los funcionarios	Extremo	establecer términos de referencia para la selección y evaluación de beneficiarios de las convocatorias realizadas.	acta de comité evaluador con los resultados de los beneficiarios	Secretario de Desarrollo económico y competitividad	cada convocatoria	eficacia= (# de actas de evaluación de participantes/# de convocatorias)*100
posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	desactualización en las metodologías para formular proyectos	Extremo	aplicar control a la formulación de proyectos a través de el aplicativo de revisión y aprobación de SUIFP territorial .	carpeta del proyecto con los conceptos de aprobación	Secretario de Desarrollo económico y competitividad	Cada vez que se elabora o se modifique un Proyecto	efectividad=(# de proyectos sin hallazgos/ # de proyectos aprobados)
posibilidad de solicitar o recibir dadas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de ofrecer resultados derivados de la prestación de servicios .	falencias en la divulgación de la oferta y requisitos de servicios de la dependencia	Extremo	realizar auditorías a la prestación de servicios de ValleInn .	informe de evaluación de servicio	coordinador de los Centros ValleInn	cada mes	eficacia=(# de auditorias realizadas/ # de auditorias programadas)*100



Departamento administrativo de desarrollo institucional - M8P1- Administrar y Desarrollar el Talento Humano

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para expedición de certificados o constancias laborales para provecho de terceros	Alto	Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-13 Expedición de constancias laborales y certificados de funciones.	Libro radicado con el registro de las certificaciones que se expiden, con el consecutivo, nombre, cédula y firma del servidor público.	Subdirector de Gestión Humana	Cada vez que se expida un certificado	100% de las constancias expedidas a través del sistema de recursos humanos de SAP
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	Pérdida de valores éticos, Inconformismo, desmotivación	Alto	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	Designación de personal sin un perfil idóneo o sin las competencias laborales y comportamentales para cumplir con las responsabilidades asignadas.	Alto	Confrontar que los datos como fecha de ingreso, salario y tipo de vinculación de las constancias correspondan a los datos reales que están en el sistema y a la persona a quien se le expide.	Vo.Bo. en las constancias que den fe que se los datos fueron verificados en el sistema.	Líder de Programa y/o Profesional Universitario	Cada vez que se expida un certificado	100% de las constancias expedidas a través del sistema de recursos humanos de SAP con el VoBo de revisión.
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para expedición de certificados o constancias laborales para provecho de terceros	Alto	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados	Alto	Procedimientos PR-M8-P1- 1 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y PR-M8-P1- 2 Selección Meritocrática de cargos directivos, debidamente reglamentados	FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisitos Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales FO-M8-P1-03 V01 Selección Meritocrática Análisis de Antecedentes FO-M8-P1-04 V01 Resultados Prueba Entrevista	Subdirector de Gestión Humana	Cada vez que se realiza un nombramiento	No. de servidores públicos nombrados que cumplen con los requisitos/ No. de aspirantes x 100
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	.Pérdida de valores éticos, Inconformismo, desmotivación	Alto	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Area, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	Designación de personal sin un perfil idóneo o sin las competencias laborales y comportamentales para cumplir con las responsabilidades asignadas.	Alto	Aplicar el formato FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisitos Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, verificando los requisitos establecidos en el Manual de Funciones con los certificados y constancias de estudio y de experiencia del aspirante.	FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisitos Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Lider de Programa y/o Profesional Universitario	Cada vez que se realiza un nombramiento	No. de servidores públicos nombrados que cumplen con los requisitos/ No. de aspirantes x 100
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para el nombramiento de servidores públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos.	Alto	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100



Departamento administrativo de desarrollo institucional - M8P3 Administrar el pasivo pensional

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Afectación de la integridad de los datos	Procesamiento de sistemas de información de forma manual en algunos procedimientos	Moderado	El Lider del programa, cada vez que se liquidan las nominas, verifica que la información contenida en las novedades sean reales y confiables, mediante el seguimiento del procedimiento liquidar nómina de activos y jubilados, aplicando el formato estandarizado para roles y perfiles. En caso de observar desviaciones, solicita corregir inmediatamente la liquidación de la misma Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	El Lider del programa,	cada vez que se liquidan las nominas,	= (Valor procedimientos utilizados para liquidar nómina de activos y jubilados logrado en la vigencia / Valor programado de procedimientos utilizados para liquidar nómina de activos y jubilados en la vigencia en la vigencia) x 100
Afectación de la integridad de los datos	Posibilidad de manipulación en la data en los procesos de liquidación y pagos	Moderado	El Lider del programa, cada vez que se liquidan las nominas, verifica que la información contenida en las novedades sean reales y confiables, mediante el seguimiento del procedimiento liquidar nómina de activos y jubilados, aplicando el formato estandarizado para roles y perfiles. En caso de observar desviaciones, solicita corregir inmediatamente la liquidación de la misma Como evidencia queda el Formato estandarizado para roles y perfiles	Como evidencia queda el Formato estandarizado para roles y perfiles	El Lider del programa,	cada vez que se liquidan las nominas,	= (Valor formatos estandarizados gestionados en la vigencia / Valor programado de formatos estandarizados por gestionar en la vigencia) x 100
Afectación de la integridad de los datos	Manipulación del software de nómina intencionalmente, para beneficios de un terceros	Moderado	El Lider del programa, cada vez que exista un requerimiento, revisa físicamente el contenida de las historias laborales contra lo que está digitalizado mediante el seguimiento del procedimiento liquidar nómina de activos y jubilados, aplicando el formato estandarizado para roles y perfiles. En caso de observar desviaciones, solicita corregir inmediatamente la liquidación de la misma Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	El Lider del programa,	cada vez que exista un requerimiento,	= (Valor logrado en la vigencia / Valor programado en la vigencia) x 100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de influencias	Debilidad de principios y valores éticos por parte de algunos servidores públicos.	Moderado	El Lider del programa, cada vez que exista un requerimiento, revisa físicamente el contenida de las historias laborales contra lo que está digitalizado confirmando que estén contenidos el 100% de los folios en las mismas y evaluado la aplicación dal procedimiento para ingreso de documentos a la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	El Lider del programa,	cada vez que exista un requerimiento,	= (Valor permisos y gestión de roles depurados logrado en la vigencia / Valor programado para permisos y gestión de roles depurados logrado en la vigencia) x 100
Tráfico de influencias	Interés de algún tercero para modificar o agilizar trámites	Moderado	El Lider del programa, cada vez que exista un requerimiento, revisa físicamente el contenida de las historias laborales contra lo que está digitalizado confirmando que estén contenidos el 100% de los folios en las mismas y evaluado la aplicación del procedimiento para ingreso de documentos a la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	El Lider del programa,	cada vez que exista un requerimiento,	= (Valor cantidad de folios totales por expediente en la vigencia / Valor programado cantidad de foen la vigencia) x 100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Alta rotación de personal de contratistas perdiendo memoria institucional del proceso	Moderado	El Lider del programa, anualmente o cuándo sea requerido, revisa físicamente la confiabilidad de la información y disposición contenida en las historias laborales con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y disposición oportuna de la misma contenida en las historias laborales. efectuando seguimiento al procedimiento para ingreso de documentos de la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia queda el seguimiento a la automatización de los sistemas de información	Como evidencia queda el seguimiento a la automatización de los sistemas de información	El Lider del programa,	anualmente o cuándo sea requerido,	= (Valor automatización de los sistemas de informacion de la vigencia / Valor programado de utomatización de los sistemas de informacion de la vigencia de foen la vigencia) x 100
Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Debilidad de principios y valores éticos por parte de algunos servidores públicos.	Moderado	El Lider del programa, anualmente o cuándo sea requerido, revisa físicamente la confiabilidad de la información y disposición contenida en las historias laborales con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y disposición oportuna de la misma contenida en las historias laborales. efectuando seguimiento al procedimiento para ingreso de documentos de la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia queda la depuración periódica de permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas de información.	Como evidencia queda la depuración periódica de permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas de información.	El Lider del programa,	anualmente o cuándo sea requerido,	= (Valor control de la depuración de los permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas deinformación de la vigencia / Valor programado de control de la depuración de los permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas deinformación de la vigencia) x 100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Desconocimiento o no aplicación correcta de los procedimientos	Moderado	El Lider del programa, anualmente o cuándo sea requerido, revisa físicamente la confiabilidad de la información y disposición contenida en las historias laborales con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y disposición oportuna de la misma contenida en las historias laborales. efectuando seguimiento al procedimiento para ingreso de documentos de la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia queda el seguimiento a los radicados asignados por el sistema SADE	Como evidencia queda el seguimiento a los radicados asignados por el sistema SADE	El Lider del programa,	anualmente o cuándo sea requerido,	= (Valor control de los radicados asignados a cada funcionario de la vigencia / Valor programado de automatización de los control de los radicados asignados a cada funcionario de la vigencia) x 100



Departamento administrativo de desarrollo institucional - M8-P4 ADMINISTRAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Adulterar la información entregada a los entes de control u otras entidades	Múltiples normas y cambio constante en su expedición	Extremo	El acta y el plan de mejora	Profesional Especializado	Cada cuatro meses	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la resolución 0312 de 2019
Asignar un riesgo diferente al real de acuerdo a la labor que desempeñan los servidores públicos o contratistas, a fin de no aportar valores reales a la ARL por este concepto.	Selección deliberada de un nivel de riesgo diferente.	Extremo	Registro del nivel del riesgo en la página de la ARL.	Profesional Especializado	Cada cuatro meses	N° de afiliaciones verificadas/N° de riesgos asignados
Reportar ante la ARL un evento ocurrido sin causa o con ocasión del trabajo.	Búsqueda de obtención de prestaciones asistenciales y económicas de manera ilegal	Extremo	Investigación del presunto accidente de trabajo.	Profesional Especializado	A demanda	N° de accidentes no aceptados/N° de accidentes reportados



Departamento administrativo de desarrollo institucional - M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	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.	Desatención y falta de control a las especificaciones técnicas definidas en la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo.	Extremo	Recibir a conformidad los bienes relacionados en la remisión para el ingreso al almacén.	Chequeo Remisión - Aplicación al sistema	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se realiza una compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de elementos no devolutivos adquiridos) x 100 2) (N° de bienes muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de bienes muebles adquiridos) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por 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.	Favorecimiento en la compra a un proveedor cuyos productos o servicios no cumplen con las especificaciones o el proveedor no cumple con los requisitos.	Extremo	Aplicar Formato FO-M9-P2 "Informe de Seguimiento Supervisión y/o Interventoría" para certificar que los bienes adquiridos han cumplido con las especificaciones técnicas establecidas (conforme a las dadas en el proceso contractual).	Formato FO-M9-P2	Subdirector(a) de Recursos Físicos	Cada vez que se efectúa entrega (pago) total o parcial de los bienes muebles y/o elementos no devolutivos adquiridos	(N° de Formato FO-M9-P2 debidamente diligenciado/N° de entrega parcial o total bienes muebles y/o elementos no devolutivos) x 100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	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.	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	Extremo	Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles	Contrato de adjudicación debidamente autorizado por la Oficina Jurídica.	Profesional Especializado(a) - subdirector(a) Técnico(a) del Banco Inmobiliario	Cada vez que se realiza un contrato para adjudicar en comodato o donación de un bien mueble o bien inmueble.	1) (N° de bienes muebles adjudicados en comodato o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales/N° de bienes muebles adjudicados en comodato o donación) x 100. 2) (N° de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales/N° de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación) x 100.
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	La identificación incompleta de los bienes inmuebles del Departamento	Extremo	Realizar la caracterización de los bienes inmuebles del Departamento	Carpeta del bien inmueble	Subdirectora Técnica(o) del Banco Inmobiliario	De acuerdo a la programación definida	(N° de bienes inmuebles caracterizados/N° de inmuebles por caracterizar) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	La falta de actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento	Extremo	Validar en el sistema SAP y en la plataforma SIGA los bienes inmuebles debidamente caracterizados.	Informe del Sistema SAP y Plataforma SIGA.	Técnico Operativo	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	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control para beneficio propio o de terceros.	La falta de actualización del inventario de bienes muebles del Departamento	Extremo	Actualizar en el Sistema SAP el inventario de los bienes muebles del Departamento.	Informe del Sistema SAP	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se ingresa 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

Control interno Disciplinario - M8-P2 Investigar Las Conductas Disciplinarias De Los Servidores Públicos Del Departamento Del Valle Del Cauca

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omisión o alteración de las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.	Investigaciones inconclusas y términos incumplidos para la práctica de pruebas.	Alto	La lider de proceso del nivel directivo y la lider de Programa garantizaran el cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales, realizando de manera trimestral la revisión y seguimiento a las quejas para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley; de no ser posible escogera aleatoriamente un expediente para verificar que se este aplicando correctamente el procedimiento. Quedando como evidencia la base de datos	Base de Datos y revisión selectiva del expediente	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Trimestral	N° de expedientes revisado/N° expedientes activos x 100
Asesoramiento ilegal con el fin de favorecer al servidor público investigado	Demandas por parte de los investigados por el no cumplimiento del debido proceso	Alto	La lider de proceso del nivel directivo, validara que de manera correcta se este aplicando la norma dando cumplimiento a los terminos procesales, realizando semestralmente sensibilización en valores eticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizaran socializaciones en materia disciplinaria y codigo de integridad a través de correo electronico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina	Semestral	N° de charlas realizadas



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares o a terceros.	No contar con un software para el registro y control de las investigaciones	Alto	La líder de programa y el Funcionario encargado del archivo físico y digital, garantizarán 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 archivos y expedientes disciplinarios	Jefe de Oficina - Líder de Programa - Funcionario encargado del archivo físico y digital	Trimestral	N° de procesos archivados / N° de expedientes digitalizados x 100
Recibir dadas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)	Extremo	La líder de proceso del nivel directivo, garantizará el cumplimiento de los principios del CPACA, realizando de manera semestral charlas jurídicas en materia disciplinaria, sensibilización en valores éticos y principios a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En caso de no ser posible se realizará videoconferencias y socialización del código de integridad; dejando como evidencia las actas de reunión y el listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Semestral	N° de charlas realizadas / N° de charlas programadas x 100



Secretaria de educación - M11P3

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Vulnerabilidad del sistema	Hackeo del sistema	Moderado	Revisión de permisos con sus accesos a los usuarios del sistema.	Formato permisos usuarios	Profesionales del área	Mensual	# usuarios con acceso a los aplicativos / # funcionarios con acceso * 100

Secretaria de Educación - GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Destinación indebida de recursos en la asignación y ejecución de los programas y proyectos para el favorecimiento particular y/o de terceros.	Subcontratación inadecuada por parte de los operadores.	Extremo	Los Subsecretarios y jefes de oficina deben realizar la revisión jurídica minuciosa de los operadores oferentes. En caso de contratarse un operador que no cuente con la competencia, se deben generar las estrategias necesarias por parte del operador para garantizar la idoneidad del trabajo a realizar	Informes de supervisión e interventoría	Subsecretarios y jefes de oficina	semestral	Porcentaje de programas o proyectos asignados a operadores no competentes



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omisión en las actividades de auditoria al proceso de matrículas de las EE oficiales, favoreciendo a terceros.	Falta de recursos y logística para el desplazamiento de los funcionarios a los Establecimientos Educativos-EE oficiales de los municipios no certificados- Auditorias. • Falta de personal necesario y suficiente para atender el proceso de auditoría a los Establecimientos Educativos-EE oficiales de los municipios no certificados. • Intereses particulares de auditores que buscan el favorecimiento de terceros. • Ofrecimiento de dadivas o beneficios por parte de Rectores a personal auditor.	Extremo	apropiación del código de integridad de la entidad	actas de actividades realizadas	Profesionales del area	6 meses	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir dadas a nombre propio de terceros a fin de viabilizar una licencia de funcionamiento o novedad relacionada con la legalidad de los establecimientos educativos.	Incumplimiento de requisitos	Extremo	Revisión de pautas luego de verificados los requisitos establecidos y evidencias soportadas.	Formatos firmados por los directores de núcleo y supervisores de educación.	Profesionales del área	Mensual	# usuarios con acceso a los aplicativos / # funcionarios con acceso * 100

Secretaria de gestión del riesgo de desastres - M6P3 PROMOVER LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadas o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	Extremo	Documento físico o electrónico por el cual se realiza solicitud de apoyo por parte del Municipio afectado.	solicitudes radicadas por medio de correo electrónico o físico	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (# de solicitudes de ayuda humanitaria/ # total de entregas de ayuda humanitaria)*100



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	Falta de valores éticos en los funcionarios a cargo de la entrega de ayudas humanitarias	Extremo	Documento físico que contiene el tipo de ayuda a entregar, cantidad y el municipio beneficiario, firmado por las partes involucradas.	Acta de entrega de ayudas humanitarias	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFFECTIVIDAD : (# de entregas sin hallazgo/ # de entregas realizadas) *100 EFICACIA : (# de Actas de entrega de ayuda humanitaria/ # total de entregas de ayuda humanitaria)*100
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	Extremo	Requerir a los Municipios, la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y Registros (Actas, listados, fotografías) de entregas de los Municipios a los damnificados	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y Registros (Actas, listados, fotografías) Adjuntos a la solicitud (Medios magnéticos)	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA : (# total de solicitudes de ayuda humanitaria con documentos requeridos / # total de solicitudes de ayuda humanitaria)*100



Departamento administrativo de Hacienda y finanzas públicas - M1P2 -PLANEAR LAS FINANZAS PUBLICAS

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia en beneficio de un tercero.	Análisis errado de las variables que permiten la realización de las proyecciones presupuestales	Alto	Equipos de trabajo responsables de la información por dependencias, quienes verifican la documentación suministrada acorde con lineamientos y revisión de las ejecuciones presupuestales en el gasto para el análisis de las solicitudes. Equipo de trabajo con la Unidad de Rentas y ejecuciones presupuestales del Ingreso para análisis respectivo y los estimativos correspondientes, quienes verifican y realizan los cálculos de acuerdo con los hechos macroeconómicos a través del MFMP.	Matriz de Distribución del Ingreso en Excel. Matriz de Distribución del Gasto Listado de proyectos de inversión aprobados por el POAI (Planeación) Presupuesto Inicial del Ingreso Presupuesto Inicial del Gasto	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	
Posibilidad de estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia en beneficio de un tercero.	Influencia externa para realizar modificaciones presupuestales, en beneficio de un tercero	Alto	Se realiza una programación de reuniones con los distintos centros gestores, se recogen las proyecciones para la próxima vigencia presupuestal, se verifica si cumple con los lineamientos o justifica las solicitudes adicionales y se verifica la ejecución de la vigencia y se analizan los porcentajes de ejecución y se establecen compromisos de ejecución en la vigencia, lo cual se relaciona con lo solicitado en sus proyecciones.	Actas de reunión con cada una de los centros gestores. Documentos de proyecciones de cada centro gestor	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	
Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.	Obviar la verificación de las proyecciones presentadas por los centros gestores vs. Lineamientos Presupuestales	Alto	Se revisa que los gastos proyectados por el centro gestor cumplan con los lineamientos, a través de mesas de trabajo donde se procede a revisar las ejecuciones del primer periodo, tanto de la vigencia anterior como el de la presente vigencia, donde se determina la gestión realizada y se relaciona con lo proyectado, se analiza, se solicita realizar los ajustes necesarios y se establecen compromisos	Actas y lista de asistencia	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.	Proyectar gastos de funcionamiento excedidos sin el cumplimiento de los lineamientos, en favor de algún centro gestor	Alto	En los casos de solicitudes de gastos adicionales, se reciben además de las proyecciones presupuestales, las justificaciones o motivaciones para estos gastos. Se procede a entregar la documentación al responsable de la proyección para discusión, análisis y cálculos que definen la aprobación o no de las solicitudes adicionales.	Actas de reunión y lista de asistencia	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	
Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable que no presenten una situación real financiera en beneficio de un tercero.	Admitir por orden superior, la realización de Impactos Fiscales favorables, para proyectos de ordenanza no viables	Alto	El responsable de la elaboración del Certificado de Impacto Fiscal, reúne la documentación requerida, procede a su elaboración, consulta con el subdirector posibles dudas, lo pasa a revisión, se ajusta de acuerdo a la revisión, lo firma el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.	Certificados de Impacto Fiscal Proyectos de Ordenanza	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	MENSUAL	
Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable que no presenten una situación real financiera en beneficio de un tercero.	Expedir certificados de Impacto Fiscal favorables, en favor de terceros, sin el análisis de una situación financiera real	Alto	El responsable de la elaboración del Certificado de Impacto Fiscal, reúne la documentación requerida, procede a su elaboración, consulta con el subdirector posibles dudas, lo pasa a revisión, se ajusta de acuerdo a la revisión, lo firma el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.	Certificados de Impacto Fiscal Proyectos de Ordenanza	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	MENSUAL	



Departamento administrativo de Hacienda y finanzas públicas - M7 P1 A administrar las Finanzas Públicas

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar el orden cronológico de la solicitud de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en beneficio de un tercero.	Influencia en decisiones de solicitudes de elaboración de CDP	Moderado	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente Garantizará la revisión de las solicitudes de CDP de acuerdo al orden de llegada a la subdirección de Presupuesto, Verificando la asignación de las solicitudes de Certificados de disponibilidad Presupuestal en los diferentes funcionarios de la dependencia mediante evidencia de Tabla de control de Correspondencia	Tabla de control de Correspondencia	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas en orden cronológico de llegada) / (total de solicitudes recibidas) x 100
Omitir la revisión de los requisitos de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y proceder a su liberación de forma incorrecta en beneficio de un tercero.	Carencia de controles en el procedimiento de trámite y expedición de RPC	Alto	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará la revisión de los RPC de acuerdo a los requisitos para su aprobación y liberación en la subdirección de Presupuesto, Verificando la lista de chequeo, de los documentos internos que cumplan con los requisitos para realizar liberación de los Registros Presupuestales de Compromiso, teniendo como evidencia Cuadro de devoluciones de Registros Presupuestales de Compromiso.	Cuadro de devoluciones de Registros Presupuestales de Compromiso.	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas de RPC) / (total de solicitudes recibidas) x 100
Modificar dolosamente el presupuesto en procura de satisfacer intereses propios o de particulares	Beneficios a un particular	Alto	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará que las solicitudes de modificación al presupuesto cumplan con los requisitos de ley Verificando las modificaciones al presupuesto por parte del elaborador, revisor y subdirector de presupuesto mediante formato de notas de control.	Formato de Notas de control	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes de modificación realizadas) / (total de solicitudes recibidas) x 100



Departamento administrativo de Hacienda y finanzas públicas - M7 P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS

RIESGO	CAUSAS	RIESGO O RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	Incumplimiento del código ético y políticas de seguridad de la información por parte de algunos servidores.	Alto	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.	• 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.	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 Secretaría de las TIC y el CÓDIGO DE ETICA de la Gobernación /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo) *100%
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	Limitación de las herramientas especializadas para el manejo integral de la seguridad de la información.	Alto	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 Ética y el manual de políticas de seguridad de la información de la Gobernación del valle del Cauca.	• Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la 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.	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%



RIESGO	CAUSAS	RIESGO O RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	Accesibilidad total al ambiente de productivo y documentación de los Sistemas de Información	Alto	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 Ética y el manual de políticas de seguridad de la información de la Gobernación del valle del Cauca.	• Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la 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 POLÍTICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ÉTICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	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%
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Estudios previos y/o pliego de condiciones deficientes o manipulados para beneficiar a un proponente en particular	Alto	Cada vez que se inicie un proceso contractual el Líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	INDICADOR DE EFICACIA: 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% INDICADOR DE EFECTIVIDAD Efectividad del plan de manejo del riesgo= ((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%



RIESGO	CAUSAS	RIESG O RESID UAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Carencia de una reglamentación clara para la adquisición del bien o servicio	Alto	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	INDICADOR DE EFICACIA: 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% INDICADOR DE EFECTIVIDAD Efectividad del plan de manejo del riesgo= ((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Omisión de normas procedimentales que rigen el proceso de contratación	Alto	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	INDICADOR DE EFICACIA: 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% INDICADOR DE EFECTIVIDAD Efectividad del plan de manejo del riesgo= ((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%



RIESGO	CAUSAS	RIESG O RESID UAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas	Alto	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	INDICADOR DE EFICACIA: 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% INDICADOR DE EFECTIVIDAD Efectividad del plan de manejo del riesgo= ((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%



RIESGO	CAUSAS	RIESG O RESID UAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Uso inadecuado de la información para beneficio propio o de terceros	Alto	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 del Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	INDICADOR DE EFICACIA: 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% INDICADOR DE EFECTIVIDAD Efectividad del plan de manejo del riesgo= ((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%



Secretaria de infraestructura - M2-P4 DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros.	Injerencia politiquera en las decisiones de Gobierno	Extremo	El profesional encargado por la subsecretaria de Macroproyectos, cada vez que estructuré proyectos de inversión debe realizarlo según lo estipulado en la MGAWEB, además debe velar por la correcta inscripción y viabilizarían de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento	1, Actas de Asistencia en capacitación en MGA dictadas al personal de la secretaria. 2, Actas de asistencia A las charlas dictadas sobre los delitos contra la Administración pública.3, Actas de asistencia en capacitación sobre el Código de Integridad.4. Actas de asistencia a la capacitación de valores éticos.	Secretario de Infraestructura y Valorización	Trimestral	# de proyectos de inversión debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento / # de proyectos de inversión formulados
Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros.	Presiones e intrigas políticas y administrativas	Extremo	El profesional del área de planeación revisara y verificara la viabilidad de los estudios, diseños y presupuestos del proyecto en conjunto con la dependencia competente	Viabilidades otorgadas por los profesionales adscritos al área responsable	Secretario de Infraestructura y Valorización	Trimestral	oficios con viabilidad



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros.	Falta de incentivos y estímulos para los servidores públicos acorde a la normatividad	Extremo	El responsable del área de planeación realizara comités de seguimiento y control para revisar los proyectos de inversión estructurados en el proceso M2P4	Actas de seguimiento y control de los proyectos de inversión realizado por el nivel directivo	Secretario de Infraestructura y Valorización	Trimestral	Acta de reunión de comité de seguimiento y control a los proyectos de inversión



Departamento administrativo de Jurídica - M9-P2 GESTION CONTRACTUAL

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento del proceso contractual en cualquiera de las etapas con el fin de favorecer a terceros	Amiguismo, Vínculos políticos, presiones políticas en búsqueda de interés particular	Alto	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	Desconocimiento de las normas contractuales vigentes, y el favorecimiento de un interés particular.	Alto	1 capacitación en el Proceso Contractual	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programada
Efectuar fraccionamiento Contractual	Desconocimiento y/o intención de evadir los principios de la contratación pública, en materia de cuantías.	Alto	1 capacitación en Modalidades de Selección por Cuantías	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programadas
Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para si o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	Manipulación de la supervisión para beneficios particulares, falta de personal idóneo	Alto	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



Departamento administrativo de Jurídica - M10 P1 GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación de la Base de Datos	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	Extremo	Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos, para ser alimentada por una persona (funcionario de planta)	Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos	Subdirector(a) de Representación Judicial	Semestral	Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos
Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	Alto	1 capacitación en actualización normativa	Registro de Asistencia de la capacitación	Subdirector(a) de Representación Judicial	Semestral	Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones realizados

Departamento administrativo de Jurídica - M10P2

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de Influencias	Amiguismo - Vínculos Políticos	Extremo	4 capacitaciones con los servidores públicos que ejercen el Proceso M10-P2 en el tema de Tráfico de Influencias, Ética y Delitos contra la Administración Pública	Registro de Asistencia, Acta de Reunión	Líder del Proceso	Trimestral	Nº de capacitaciones realizadas/ No de Capacitaciones Programadas



Secretaría de paz y reconciliación - M6-P2 Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca.

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



Unidad especial de rentas - M4-P3

Gestión del Recaudo

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuestos departamentales para el favorecimiento a terceros	Falta de controles en el uso de los aplicativos de la plataforma tecnológica.	Extremo	Diligenciamiento del formato M11-P2-05 (Creacion y movimineto de usuarios en SAP y otros sistemas de informacion) para establecer restricciones de acceso y uso de los aplicativos	formato M11-P2-05 (Creacion y movimineto de usuarios en SAP y otros sistemas de informacion)	subgerente de liquidaciones y devoluciones	cada vez que se crea o modifica un usuario	Número de usuarios autorizados igual a numero de formatos de autorizacion
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuestos departamentales para el favorecimiento a terceros	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	Extremo	Inactivar la autorización de rol e ingreso en el aplicativo de vehículos por traslado, retiro , vacaciones, licencias de los funcionarios	correo de cancelación de usuario	subgerente de liquidaciones y devoluciones	trimestral	Número de liquidadores activos igual al número de funcionarios autorizados para ingreso al aplicativo de vehiculos
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuestos departamentales para el favorecimiento a terceros	Capacitación deficiente e insuficiente al persona que opera los aplicativos.	Extremo	Realizar dos auditoras a las modificaciones realizadas en el registro departamental automotor de acuerdo al procedimiento establecido y la documentación de soporte	informe de auditoria	subgerente de liquidaciones y devoluciones	semestral	Número de auditorias realizadas/ número de auditorias programadas
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuesto sobre vehículo automotor y de registro, para el favorecimiento a terceros	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	Extremo	Realizar dos auditorias a las liquidaciones de impuestos de registro proferidas	informe de auditoria	subgerente de liquidaciones y devoluciones	semestral	Número de auditorias realizadas/ número de auditorias programadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	Falta de compromiso de algunos servidores públicos a todo nivel, en la vigilancia y custodia de los expedientes a cargo.	Extremo	Realizar dos sensibilizaciones en las faltas en las se incurre por inadecuado control de los expedientes(código disciplinario)	Registro de sensibilización	Gerente	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas/ número de sensibilizacioness programadas



RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	Inadecuado uso por parte de los funcionarios de las funcionalidades del aplicativo en la gestión documental	Extremo	Realizar dos sensibilizaciones en el uso adecuado y eficiente manejo de las funcionalidades del sistema de gestión documental	Registro de sensibilización	Gerente y subgerentes	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas/ número de sensibilizaciones programadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	deficiente e insuficiente infraestructura locativa que de seguridad al manejo de expedientes	Extremo	Realizar la apropiación presupuestal requerida	Apropiación presupuestal	Gerente	Anual	Apropiaciones generadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	Falta de capacidad operativa y locativa para la oportuna organización de expedientes y para el adecuado manejo y control de los mismos	Extremo	Realizar la apropiación presupuestal requerida	Apropiación presupuestal	Gerente	Anual	Apropiaciones generadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	No dar continuidad a la implementación de software para la administración y control de expedientes	Extremo	Realizar las mejoras requeridas	mejoras en el desarrollo en la medida que se van identificando las necesidades	Gerente	Anual	mejoras realizadas en la implementación



Secretaría de las tic – economía digital

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADORES
Interrupción en los servicios relacionados con la Gestión de Economía Digital	presiones de particulares para elección de oferentes	Moderado	realizar por lo menos una capacitación en los programas de inducción y Reinducción o llevar a cabo los Comités TIC	Líder del Programa de Economía Digital	Anual	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones planeadas
posibilidad de solicitar o recibir dadas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	falencias en la ética de los servidores públicos	Moderado	Realizar Capacitación del aplicativo vigente para el manejo de incidencias al personal de Economía Digital	Líder del Programa de Economía Digital	Anual	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones planeadas



Secretaria de las tic – servicios tecnológicos

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Interrupción en los servicios tecnológicos TI	Intromisiones maliciosas, ataques informáticos, entre otros.	Moderado	Alertas presentadas / Alertas atendidas Back-up realizados / Back-up programados Servicio contratado en la nube para todos los servicios y sistemas de información.	Trabajo realizado para solucionar las alertas Recuperación de los equipos comprometidos. Establecer los acuerdos para la contratación en la Nube	Oscar Julio Molano Diaz - Luis Fernando Hernandez	Anual	Alertas presentadas / Alertas atendidas Back-up realizados / Back-up programados Servicio contratado en la nube para todos los servicios y sistemas de información.
Demora en la atención de solicitudes para gestionar los Servicios Tecnológicos TI	Falta de capacitación en el uso y apropiación de las nuevas tecnologías.	Moderado	Capacitaciones programadas / Capacitaciones realizadas	actas de actividades realizadas	luz Astrid Palma	Anual	incidencias Reportadas en el aplicativo /incidencias atendidas
Inexactitud en la solicitud de servicios y conceptos técnicos para la solución de incidencias para gestionar los Servicios Tecnológicos TI	Falta de capacitación en el uso y apropiación de las nuevas tecnologías.	Moderado	Capacitaciones programadas / Capacitaciones realizadas	Asistencia a la capacitación	luz Astrid Palma	Anual	Capacitaciones prgramadas / Capacitaciones realizadas



Secretaria de las tic – servicios tecnológicos

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Inexactitud en la solicitud de servicios y conceptos técnicos para la solución de incidencias para gestionar los Sistemas de Información.	Falta de capacitación en el uso y apropiación de las nuevas funcionalidades en los Sistemas de información.	Moderado	Capacitaciones y Sociabilizaciones Programadas /Capacitaciones Realizadas.	Fotos, acta y asistencia o Informes y sencibilizaciones programadas.	John Harol Valencia Lider de Programa de Sistemas de Informacion	Anual	Capacitacion Programada / Capacitacion Realizada
Demora en la atención de solicitudes para gestionar los Sistemas de Información.	Falta de gestión en los controles establecidos mediante el aplicativo de incidencias	Moderado	inspeccionar y verificacion de los sistemas de infromacion con base en los formatos y entrega de indicadores	actas de actividades realizadas	John Harol Valencia Lider de Programa de Sistemas de Informacion	Anual	Incidencias reportadas en aplicativo / Incidencias resueltas



Secretaria de vivienda y habitad - Promover la Vivienda y el Hábitat

RIESGO	CAUSAS	RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
posibilidad de solicitar o recibir dadivas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	presiones de particulares para elección de oferentes	Extremo	formato de lista de chequeo de requisitos contractuales formato	ficha diligenciada del formato	encargado jurídico	cada contrato	# contratos con formato de verificación / # de contratos realizados * 100
posibilidad de solicitar o recibir dadivas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	falencias en la ética de los servidores públicos	Extremo	apropiación del código de integridad de la entidad	actas de actividades realizadas	gestor de integridad	4 meses	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100

[illegible]



Anexo 3. Estrategia de Racionalización de tramites

No	NOMBRE DEL TRAMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	9/09/2019	30/12/2020
2	Ampliación del servicio educativo	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	10/09/2019	31/12/2020
3	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	11/09/2019	1/01/2021
4	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	12/09/2019	2/01/2021
5	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	13/09/2019	3/01/2021
6	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	14/09/2019	4/01/2021
7	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	15/09/2019	5/01/2021
8	Autorización de calendario académico especial	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte , pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística , mayor seguridad en la realización de los tramites y para la institucion mejorara la imagen institucional ,mejor control de las respuestas oportunas por medio telefonico y electronico y reducen la quejas y reclamos	Nasy Romero	16/09/2019	6/01/2021



No	NOMBRE DEL TRAMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
9	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	17/09/2019	7/01/2021
10	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos.	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	18/09/2019	8/01/2021
11	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	19/09/2019	9/01/2021
12	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	20/09/2019	10/01/2021
13	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	21/09/2019	11/01/2021
14	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	22/09/2019	12/01/2021
15	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Actualmente los rectores deben desplazarse a la Gobernación del Valle para realizar los trámites generados, gastos por transporte, pesaje, parqueadero, gasolina y suspensión de clases de los alumnos y tiempo.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	A través de la automatización de los trámites los rectores no tendrán que desplazarse a la Gobernación del Valle ya que a través de la sede electrónica pueden radicar y realizar el trámite en línea y seguimiento.	El beneficio de los rectores y dueños de los establecimientos educativos mejor confort en la atención, reduce los costos de logística, mayor seguridad en la realización de los trámites y para la institución mejorará la imagen institucional, mejor control de las respuestas oportunas por medio telefónico y electrónico y reducen las quejas y reclamos	Nasly Romero	23/09/2019	13/01/2021



Anexo 4 . Estrategia de Rendición de Cuentas

[illegible]

[illegible]



Anexo 5. Plan de Acción componente Mecanismos de mejora en la atención al Ciudadano

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]