



# PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2019



DILIAN FRANCISCA TORO TORRES  
Governadora

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PÉREZ  
Jefe de Oficina para la Transparencia  
de la Gestión pública

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....  | 3  |
| <b>OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....  | 5  |
| <b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b> .....  | 6  |
| <b>RACIONALIZACION DE TRAMITES</b> .....   | 8  |
| <b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....  | 10 |
| <b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....  | 11 |
| <b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....   | 13 |
| Anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción .....   | 15 |
| <b>M1-P1 Direccionar la planificación estratégica Departamento Administrativo de Planeación</b> .....                | 15 |
| <b>M1-P2- Planear las Finanzas Públicas</b> .....  | 16 |
| <b>M1-P4 Direccionar las comunicaciones</b> .....  | 17 |
| <b>M2-P1 -Promover el Desarrollo Agropecuario, agroindustrial, ambiental y minero de la región</b> .....             | 18 |
| <b>M2-P2 -Promover el desarrollo económico del departamento del valle del cauca</b> .....                            | 19 |
| <b>M2-P4-Desarrollar y Administrar la Infraestructura del Departamento</b> .....                                     | 21 |
| <b>M2-P5 - Gestionar el Desarrollo Turístico y de comercio de la región</b> .....                                    | 22 |
| <b>M2-P6 -Gestionar la Economía Digital</b> .....  | 23 |
| <b>M3-P1 - Gestionar el servicio educativo</b> .....   | 24 |
| <b>M3-P2 - Gesión de la Salud Publica</b> .....  | 25 |
| <b>M3-P3 - Gestión Cultural</b> .....  | 26 |
| <b>M3-P5 Promover La Vivienda Y El Hábitat</b> .....   | 27 |
| <b>M3-P6 Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de servicios de salud</b> .....                                      | 28 |
| <b>M3-P7 - Gestión Integrada de Recursos de la salud</b> .....   | 30 |
| <b>M4 P1 - Orientación y atención al Ciudadano</b> .....   | 31 |
| <b>M4-P3 -Gestión del recaudo</b> .....  | 32 |
| <b>M5-P1 - Asesoraría y Asistencia Técnica -</b> .....   | 34 |
| <b>M5-P2 Evaluación de la Gestión de los Entes Territoriales</b> .....   | 35 |
| <b>M6-P1 -Promover la Convivencia, la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos y el DIH-</b> ..... | 36 |
| <b>M6 P2 - Promover espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca</b> .....                      | 38 |
| <b>M6 – P4 - Gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca</b> .....                                  | 39 |
| <b>M7-P1 - Administrar el presupuesto-</b> .....   | 41 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>M7-P2 - Administrar El Tesoro Publico Departamental .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>M8-P1 - Administrar y Desarrollar el Talento Humano- Departamento .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>M8-P2 - Investigar las conductas de los servidores públicos adscritos al Departamento del Valle del Cauca.....</b> | <b>48</b> |
| <b>M8-P4- Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>M9-P2- Adquirir bienes y servicios- .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>M9-P3 Gestión Documental .....</b>   | <b>53</b> |
| <b>M10-P1 - Gestión y Representación Judicial .....</b>   | <b>55</b> |
| <b>M10-P2 - Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro.....</b>                                 | <b>56</b> |
| <b>M11P1 Gestionar los servicios tecnológicos .....</b>   | <b>57</b> |
| <b>M11P2 Gestionar los sistemas de información.....</b>   | <b>58</b> |
| <b>M11-P3 - Gestionar Servicios Tecnológicos PETI-SED-Instituciones Ed .....</b>                                      | <b>59</b> |
| <b>M11-P4 - Gestionar Sistemas Información SED-Instituciones Educativa.....</b>                                       | <b>60</b> |
| <b>M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión .....</b>   | <b>61</b> |
| <b>M2P3 Gestión de la ciencia, tecnología e innovación CTel .....</b>   | <b>62</b> |
| <b>M6P3 Promover La Gestión Del Riesgo De Desastres.....</b>  | <b>63</b> |
| anexo 2. Plan de Acción Gestión del Riesgo de Corrupción.....   | 64        |
| Anexo 3 estrategia de racionalización de tramites .....   | 65        |
| Anexo 4. Estrategia de rendición de cuentas.....  | 66        |
| Anexo 5 . plan de acción mecanismos para mejorar atención al ciudadano .....  | 68        |
| Anexo 6 mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a información.....  | 69        |

## INTRODUCCIÓN

Es compromiso y convicción de este Gobierno en cabeza de la Sra. Gobernadora DILIAN FRANCISCA TORO TORRES, impulsar un modelo de Gobierno Abierto que promueva la Transparencia, la Rendición de Cuentas, la Participación de la ciudadanía en la toma de decisiones, la prevención de la Corrupción y los compromisos por una oportuna atención a las partes interesadas valorando todos los elementos de servicio al cliente con calidad.

Estos principios y compromisos están soportados y dan cumplimiento a la normatividad actual en materia de Trasporencia, prevención de la Corrupción y Atención oportuna a la ciudadanía, cumpliendo con los principios establecidos en la ley 1474 de 2011 “estatuto anticorrupción”.

De esta manera se presenta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2019 de la Gobernación del Valle del Cauca, como instrumentó para promover un Gobierno departamental moderno y productivo bajos firmes principios de transparencia e integridad, abierto siempre a la participación de las partes interesadas, generando oportunidad de acceso a la información sobre la gestión, los trámites y servicios que ofrece la entidad, a través de las estrategias y actividades planteadas para desarrollar cada uno de los cinco componentes del presente plan.

El primer componente expone la política de gestión de riesgo de corrupción caracterizada por presentar los mapas de riesgos de corrupción diseñados para los procesos de la entidad, estas son unas de las principales herramientas para prevenir la corrupción, por medio de la aplicación de controles y acciones tendientes a mitigar o reducir los riesgos de corrupción identificados, apoyados en estrategias de monitorio y seguimiento constante.

Cabe resaltar que uno de los principios que motiva este documento es la mejora en la atención al ciudadano, el propósito se expresa en los siguientes dos compontes Racionalización de Tramites y Atención al Ciudadano:

El primero plantea la estrategia de racionalización de trámites que se llevará a cabo en la entidad para el año 2019, cuyo objetivo es 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.

El componente de atención al ciudadano como su nombre lo indica tiene como objetivo promover y coordinar acciones administrativas para mejorar la calidad y el

acceso a la oferta institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas y facilitando el ejercicio de sus derechos.

El documento en su contenido expone las acciones y estrategias que implementara la Gobernación del Valle del Cauca para mejorar la atención al ciudadano y facilitar el acceso a la oferta institucional de tramites, servicios y OPAS, de acuerdo con los objetivos que se plantearon para ambos componentes.

Los dos componentes finales del documento desarrollan la Rendición de cuentas y los mecanismos para garantizar la Transparencia, lineamientos que promueven los principios fundamentales del gobierno abierto y sirven como mecanismos para fomentar y fortalecer la participación ciudadana. El primer componente, Rendición de Cuentas, tiene como objetivo fomentar el diálogo y la retroalimentación entre la Gobernación del Valle del Cauca y las partes interesadas, sobre la gestión y resultados de la entidad. Para cumplir este objetivo la entidad plantea una estrategia de Rendición de Cuentas, la cual vincula los aspectos de formulación y publicación de información, el dialogo con la ciudadanía y las responsabilidades que implementara la entidad.

Por otro lado, El componente de transparencia y acceso a la información pública, tiene como objetivo garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública. Para cumplir este propósito en la entidad se establece un plan de acción tendiente al cumplimiento de los parámetros para la implementación de la ley 1712 DEL 2014.

El documento plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2019 está dirigido a todos los FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, ADMINISTRATIVOS, ALTA DIRECCIÓN Y COMUNIDAD EN GENERAL. Este será socializado, promocionado y divulgado para ser aplicado como una apuesta institucional para combatir la corrupción, propósito de transparencia, la mejora en la atención al ciudadano, la rendición de cuentas y la racionalización de tramites.

## OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivos

Diseñar e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2019, 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.

### 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.

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

En el año 2016 la Gobernación del valle del Cauca planteo un lineamiento Claro en materia de gestión de riesgo corrupción en la entidad, dicho propósito quedo plasmado en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016, como se ilustra a continuación:

“Nos comprometemos a promover los valores y principios en que se soporta la función pública y el buen gobierno, considerando las competencias, compromisos y motivación de cada uno de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, a través de un Sistema Integrado de Gestión y una gestión eficaz, eficiente, efectiva y transparente al servicio de los ciudadanos, aplicando el modelo de Gobierno Abierto, que permite anticipar y responder de manera oportuna y óptima, para la prevención de los riesgos de corrupción, en cumplimiento de las funciones misionales encomendadas.”

Para el cumplimiento de este propósito la Gobernación del Valle de Cauca, utilizo como herramienta principal los mapas de riesgo de corrupción por proceso, los cuales se formularon siguiendo la directriz de : “la guía para la gestión de riesgo de corrupción 2015” elaborada por el DAFP y usando los formatos internos Código: FO-M4-P1-15-16-17-18 .

En los mapas de riesgo de corrupción se plantean los riesgos de corrupción identificados para cada proceso, junto a los controles que se establecen para el tratamiento del riesgo identificado, este tratamiento se lleva acabo de manera preventiva, detectiva o correctiva; según la naturaleza del control. Igualmente se plantean acciones dirigidas a fortalecer el tratamiento del riesgo de corrupción.

La administración de los mapas de riesgo de corrupción está bajo la responsabilidad de los líderes de cada proceso y su alcance relaciona a todos los funcionarios que están vinculados al proceso, de igual manera la Oficina para Transparencia de la Gestión Pública, acompañara las etapas de monitoreo y autoevaluar permanentemente su gestión, para la verificación de resultados se formulan indicadores de cumplimientos de acciones y además se plantea el monitorio constante por medio de formatos de control.

La Oficina de Control Interno verifica 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”.

De esta manera la entidad realiza la gestión de sus riesgos de Corrupción, dinámica que aplicara durante el año 2019, como gestión de preventiva buscando evitar la materialización y planteando mejoras continuas que fomenten este propósito.

La Gobernación del Valle del Cauca ha trabajado continuamente desde 2016 en la identificación, control y seguimiento de los riesgos de corrupción presentes en sus procesos, esta tarea ha generado como resultado el ajuste constante de los controles y acciones presentes en los mapas de riesgo de corrupción, con la finalidad de darle un mejor tratamiento a los riesgos de corrupción identificados y facilitar su seguimiento por parte de la oficina de control Interno. Esta actividad nos permite tener para el año 2019 mapas de riesgo de corrupción por proceso ajustados al entorno y dinámicas de la entidad.

Durante el año 2019 realizaremos monitoreo continuo al cumplimiento de los controles y las acciones establecidas en los mapas de riesgo de corrupción y en el plan de acción del componente de gestión de riesgo de corrupción, donde una de las actividades principales será la socialización de los lineamientos del componente así como los mapas de riesgo de corrupción establecidos por proceso , de tal manera que todos los funcionarios de la entidad cumplan con sus directrices y conozcan de antemano que riesgos de corrupción existen en sus procesos de trabajo , que controles y acciones existen para evitar la materialización de dichos riesgos.

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

## RACIONALIZACION DE TRAMITES

La Gobernación del Valle del Cauca, continua sus labores tendientes a la racionalización y simplificación de los tramites, servicios y otros procedimientos administrativos que brinda actualmente a la comunidad vallecaucana, fomentando la eficiencia y la transparencia en la gestión y haciendo más fácil la relación del ciudadano con las dependencias de la Gobernación.

Durante el presente Gobierno de la Doctora Dilian Francisca Toro, se avanzó en el compromiso de ser una institución más eficiente en atención al ciudadano, proporcionando nuevas alternativas para facilitar el acceso a trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS), entre las cuales tenemos:

- Implementación de pagos en línea.
- Creación de la Sede Electrónica con la información de trámites y Opas en el portal web de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Dar a conocer a los ciudadanos los diferentes puntos de atención a la ciudadanía, de las oficinas Territorial Norte – Cartago, Oficina Territorial Centro – Tuluá, Oficina Territorial Sur – Cali y Oficina Territorial Pacífico – Buenaventura.
- Fortalecimiento del centro de relevo para la atención a personas con discapacidad auditiva y de habla.
- Aplicaciones móviles.
- Realización de jornadas descentralizadas de trámites y servicios en diferentes municipios del Departamento.
- Realizar mejora continuas y control a la reserva de citas online para expedición de pasaportes.

Así mismo existen otras estrategias de tecnificación y modernización implementadas por la entidad, que buscan siempre la mejora continua en el acceso y la calidad de los trámites y OPAS que se ofrecen.

Para el año 2019 la Gobernación del Valle del Cauca plantea continuar con el fortalecimiento del proyecto de Racionalización de tramites, con el objetivo de optimizar, automatizar, reducir los tiempos de sus trámites y opas, facilitando el acceso a la oferta institucional de la entidad.

En el anexo 3 se definen los tramites a racionalizar, las metas de la racionalización y las acciones que se aplicaran para cumplir dichas metas.

A continuación, se ilustran las actividades más relevantes de este plan de trabajo:

- Implementar una base de datos que permita el registro de la información correspondiente a los costos, cantidad de usuarios atendidos, frecuencia con la que se utilizan los servicios, medios de atención, etc. Con el propósito de tomar decisiones en pro de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA: mejorar la atención del ciudadano a través del acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca.
- Implementar la caracterización de usuarios que permitirá ajustar la oferta institucional y presentar ofertas de servicios focalizadas para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos.
- Continuar las estrategias para la implementación de pagos en línea, implementación de la firma digital, formularios en línea, que conlleva a simplificar el proceso de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Continuar la actualización de los tramites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT (Sistema Único de Información de Tramites)
- Integrar las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG (Decreto No. 1-3-1202 de 08-30-2018).
- Socialización de la política de racionalización de tramites a los dueños de los trámites y Opas que atienden a los usuarios externos, a los líderes de los procesos y a la alta Gerencia.
- Aumentar la promoción de trámites y otros procedimientos administrativos prestados por la Gobernación del Valle del Cauca.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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 2019, la cual busca organizar espacios que permitan a los grupos de interés, dialogar sobre la gestión institucional y misional de la entidad.

Dentro de la estrategia de rendición de cuentas 2019 incluida en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, presenta los compromisos de la entidad en materia de rendición de cuentas, a partir de los lineamientos establecidos en el manual único de rendición de cuentas con énfasis en derechos humanos y paz emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las guías establecidas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de esta manera se aplicaran criterios diferenciales permitiendo atender las características y especificidades atendiendo la garantía de los derechos y construyendo la paz.

La Gobernación del Valle del cauca, durante el 2019 utilizará en su estrategia de rendición de cuentas, espacios de dialogo en su actividad misional y de gestión, como:

- Feria de la Transparencia
- Audiencia pública dirigida a niños y jóvenes
- Conversatorios el “Valle está en vos”,
- Pre-audiencias focalizadas
- Redes Sociales.
- Reuniones con la comunidad.
- Audiencia pública de Rendición de Cuentas.

Estos espacios harán parte de la estrategia que permitirá fomentar la transparencia y el dialogo en la entidad; generando una mayor interacción con los grupos de interés por medio de una gestión pública transparente y participativa. En este sentido los ejercicios de rendición de cuentas llevados a cabo por la Gobernación durante el periodo de gobierno actual se realizarán de manera permanente cumpliendo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.

En el anexo 4 se encuentra la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2019.

## 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 2019, 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 2019 para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

## MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

con el fin de darle cumplimiento a la implementación de la ley 1712 del 2014 (Transparencia y acceso a la información pública) La Gobernación del Valle del Cauca ha efectuado desde 2016 diferentes estrategias y actividades articuladas por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, secretaría de las Tics, y secretaría General, en su objetivo de fomentar la cultura de transparencia y la integridad, logrando un importante avance respecto a dicha ley fortaleciendo el acceso a la información pública.

La gobernación del valle del cauca con el fin de facilitar la navegación y orientación visual en su página web, incluyó durante el 2017, una nueva interfaz amigable y sencilla para los usuarios interesados, además de ofrecer un panel de accesibilidad que permiten una navegación para las personas que presentan problemas de discapacidad, visual y auditiva.

Es de resaltar el compromiso de la señora Gobernadora Dilian Francisca Toro Torres, por mejorar el acceso a la información de calidad, mediante instalaciones de 130 zonas wifi en diferentes municipios del Departamento del Valle del Cauca, generando procesos de inclusión al uso web en las poblaciones vulnerables. estas iniciativas permiten que la implementación de la ley de transparencia avance satisfactoriamente, logrando que los vallecaucanos tengan un mayor acceso a la información pública en la Gobernación del Valle del Cauca, por medio de la mejora en la publicación de la información y la ampliación de la cobertura de internet.

Entre los ejercicios realizados en materia de transparencia y acceso a la información pública se resaltan detalladamente la trazabilidad de las actividades estratégicas que han tenido un impacto positivo frente a la transparencia:

- Sensibilización de la importancia de la publicación proactiva de la página Web de la Gobernación del Valle a los servidores públicos y/o contratistas en las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, según los parámetros de Ley 1712 del 2014.
- Monitoreo al nivel de cumplimiento de la sección de transparencia en la nueva página Web (informe realizado), conforme a las exigencias de la resolución 3564 de 2015 (MINTIC) (socialización de los resultados mesa de transparencia)
- Implementación de la nueva página web de la Gobernación del Valle del Cauca con el propósito de velar por los principios de facilitación y celeridad de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

- Socializaciones permanentes en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle, acerca de la ley 1712 y apreciaciones de mejora respecto a su portal web.
- Elaboración de Estándar para la Gestión de Contenidos Web de la Gobernación del Valle del Cauca, que establece los lineamientos para una correcta publicación de la información en la página web de la entidad.
- Actualización del Estándar para la Gestión de Contenidos Web de la Gobernación del Valle del Cauca Versión 2.0.
- Monitoreo al cumplimiento del Estándar para la Gestión de Contenidos Web de la Gobernación del Valle del Cauca Versión 2.0 en los portales de la página web de cada dependencia.
- Informe diagnóstico de la implementación de la ley 1712 en los portales web de las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Implementación de cartelera institucional diseñada en formato de mayor interacción dinámica y llamativa para la ciudadanía y los funcionarios de las diferentes dependencias.
- Actualización de los instrumentos de gestión pública.
- Ferias de transparencia realizadas durante los años 2016, 2017 y 2018.

En el anexo 6 se encuentra el plan de acción del componente, que comprende las actividades a realizar durante 2019 para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

# Anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción

## M1-P1 Direccionar la planificación estratégica Departamento Administrativo de Planeación

| 2. RIESGOS  | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION                             | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |
|---|----------|--------|---------------------|---|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|--|--|--|
|   | PROB     | IMPACT |                     |   | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |  |  |  |
|   |          |        |                     |   |                |        |                    |                   |                |   |  |  |  |
| 1<br>Evitar el intercambio de intermediarios internos y externos que se puedan presentar en la priorización de los proyectos. | 2        | 5      | Baja                | aplicar el procedimiento pr-M1-P1-06-V01 administrar el banco de programas y proyectos.   | 1              | 5      | 5                  | Baja              | Reducir        | aplicar los lineamientos dados en la documentación del procedimiento pr-m1p1 06-v01 administrar el banco de programas y proyectos       | 30/06/2019                                 | Proyectos con Observaciones / Proyectos Presentados    | Formuladores y estructuradores de proyectos de las dependencias y entidades descentralizadas           |
|   |          |        |                     | aplicación de la normatividad vigente (ordenanza 415 de 2016 adopción del plan de desarrollo del departamento del valle del cauca, decreto 0522 de mayo de 2018 reglamentación del banco de programas y proyectos). |                |        |                    |                   |                | capacitaciones, socializaciones sobre la normatividad referente al banco de programas y proyectos.                                      | 30/06/2019                                 | Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas | Sudirección de Inversión Pública   |
|   |          |        |                     | uso de plataformas digitales ( ppm, Sade, ps).  |                |        |                    |                   |                | capacitaciones o socializaciones sobre uso herramienta . monitoreo o informes de supervisión . asignación de usuarios y control de uso. | 30/06/2019                                 | Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas | Subdirección de Inversión Pública Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |

## M1-P2- Planear las Finanzas Públicas- Dptm Adm de Hacienda

| 2. RIESGOS | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO   | 9. ACCIONES   | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN                        | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN    |
|------------|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|--|---|--|---|--|
|            | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |  |   |  |   |  |
|            |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |  |   |  |   |  |
| 1          | 4        | 10     | Alta                | Verificar que la información suministrada este acorde con la normatividad.   | 4              | 5      | 20                 | Moderada          | Seguimiento y verificación de la información del insumo para la proyección de ingresos y gastos              | 1. Socialización interna de los metodos y procedimientos de la planeación presupuestal.<br>2. Socialización del Código de Ética | Desde 01/01/2019 al 31/12/2019             | Socialización realizada/socialización programada. | Lider del Proceso (carrera administrativa) |
|            |          |        |                     | Verificar que las proyecciones de ingresos y gastos se ajusten al MFMP y se ajusten al manual de formulación presupuestal.           |                |        |                    |                   |  | 1. Capacitaciín al personal en el Estatuto Presupuestal y MFMP.<br>2. Socialización de Código de Ética.                         |  |   |  |
| 2          | 3        | 10     | Alta                | Cumplimiento de los lineamientos establecidos y verificación de la fuente del recurso antes de llevarlo a aprobación de la asamblea. | 3              | 10     | 30                 | Alta              | Seguimiento a la fuente del recurso respecto a la protección del gasto                                       | 1. Socializar Lineamientos para proyección Presuipuestal en cada vigencia.<br>2. Socialización de Código de Ética               | Desde 01/01/2019 al 31/12/2019             | Socialización realizada/socialización programada. | Lider del Proceso (carrera administrativa) |
| 3          | 3        | 10     | Alta                | La verificación de la existencia del recurso en el Presupuesto General del Departamento.   | 2              | 10     | 20                 | Moderada          | Revisar que en el presupuesto general del departamento exista el recurso antes de elaborar el impacto fiscal | 1. Capacitar al personal sobre requisitos para elaboración del Impacto Fiscal.<br>2. Socialización de Código de Ética           | Desde 01/01/2019 al 31/12/2019             | Capacitación realizada /Capacitación Programada   | Lider del Proceso (carrera administrativa) |

| 2. RIESGOS   | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO  | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION |
|--|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|---|--|--|---|---|
|  | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |   |  |  |   |   |
|  |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |   |  |  |   |   |
| 1<br>Manipular información que se considera pública para beneficio de terceros | 2        | 10     | Moderada            | CONSEJO DE REDACCIÓN<br>CONSEJO DE REDACCIÓN<br>CONSEJO DE REDACCIÓN | 2              | 5      | 10                 | Baja              | Seguimiento constantes a los procesos y procedimientos que se cumplen en la Oficina de Comunicaciones vinculando a todo el personal | Socializar de manera continua con los funcionarios de la Oficina las directrices del Jefe Inmediato para que haya transparencia en los contenidos y efectividad). Realizar 150 consejos de redacción al año. | 21-0-2019 AL 31-12-2019                    | #Consejos de Redacción programados/#consejos de redacción realizados. | JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES          |

## M2-P1 -Promover el Desarrollo Agropecuario, agroindustrial, ambiental y minero de la región- Secretaría ambiente, agricultura, pesca

| 1. RIESGOS  | 3.CALIF |        | 4. EVALUACION<br>(Zona de<br>Riesgo) | 5. CONTROLES<br>EXISTENTES  | 6.NUEVA<br>CALIF |        | 7. NUEVA<br>EVALUACION<br>(Zona de<br>Riesgo) |                      | 8.<br>MEDIDAS<br>DE<br>RESPUESTA | 9. ACCIONES  | 11.CRONOGRAMA<br>(Fecha acciones) | 12. INDICADOR<br>DE LA ACCION                        | 13.<br>RESPONSABLES<br>DE ADELANTAR<br>LA ACCION |
|---|---------|--------|--------------------------------------|---|------------------|--------|---|----------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
|   | PROB    | IMPACT |                                      |   | PROB             | IMPACT | Calif   | Zona de<br>Ubicación |                                  |  |                                   |  |  |
|   |         |        |                                      |   |                  |        |   |                      |                                  |  |                                   |  |  |
| Decisión en la selección de contratistas y beneficiarios para la ejecución de proyectos de inversión no ajustada a parámetros técnicos. | 3       | 3      | Alta                                 | Funcionamiento adecuado del equipo evaluador por proyecto de inversión  | 2                | 3      | 6   | Moderada             | Reducir                          | Reunir el equipo evaluador de las propuestas de las convocatorias para elaborar los términos de referencia           | 30/12/2019                        | Actas de las reuniones del equipo evaluador          | Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca      |
| Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no se ajuste a la normatividad vigente.                                 | 2       | 2      | Baja                                 | Capacitación a los funcionarios en ley de supervisión (Ley 1474 de 2011 - Estatuto anticorrupcion)                                    | 1                | 2      | 2   | Baja                 | Reducir                          | Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en Ley 1474 (Estatuto Anticorrupción) | 30/12/2019                        | Acta y listado de asistencia de la capacitación      |  |
| Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales          | 1       | 3      | Moderada                             | Designar un funcionario para que maneje toda la información que genera la Secretaría y la haga pública a través de las redes sociales | 1                | 2      | 2   | Baja                 | Reducir                          | Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en Autocontrol y Gestión Documental   | 30/12/2019                        | Actas y listados de asistencia de las capacitaciones |  |

## M2-P2 -Promover el desarrollo económico del departamento del cauca-Desarrollo Económico y Competitividad

| 2. RIESGOS  | 3.CALIF                               |                             | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6.NUEVA CALIF  |                 | 7. RIESGO RESIDUAL                                       |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)                                | 11. INDICADOR DE LA ACCION                  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|--|-----------------|--|-------------------|----------------|--|--|---|---|
|   | PROB                                  | IMPACT                      |                     |  | PROB   | IMPACT          | Calif  | Zona de Ubicación |                |  |  |   |   |
|   |                                       |                             |                     |  |  |                 |  |                   |                |  |  |   |   |
| 1<br>Priorización y asignación de recursos con base en intereses particulares | 3                                     | 10                          | Alta                | Términos de referencia para premios de la Innovación y el Fondo Valleinn.  | 3  | 5               | 15   | Moderada          | reducir        | Difusión de los términos de referencia, listados de personas inscritas, seleccionadas y ganadores de los premios de la innovación y Fondo Valleinn, en la página web de la Gobernación, en el miniportal de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y redes de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Premios de innovación:<br>Convocatoria Sep-7 a Oct-14 de 2018            | No de inscritos                             | Subsecretario de Competitividad e innovación  |
|   |                                       |                             |                     |  |  |                 |  |                   |                | Citación a semifinalistas para exponer el proceso de selección, la entidad que avala la entrega de recursos.<br>Proceso de evaluación presencial (pitch) de los finalistas.  | Fase elección-evaluación Oct 15-oct 24 de 2018                           |   |   |
|   |                                       |                             |                     | Convocatoria al Fondo de capital semilla Valleinn, publicación en el miniportal de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la página web de la Gobernación, en redes sociales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.<br>Citar a semifinalistas para contar proceso de selección y la entidad que avala la entrega de recursos.<br>Proceso de evaluación presencial (pitch) de los finalistas. | Fondo Valleinn Convocatoria Oct 19- a Nov 21 de 2018 | No de inscritos | Subsecretario de emprendimiento y desarrollo empresarial |                   |                |  |  |   |   |
| Fase elección-evaluación Oct-31 Nov 21 de 2018                                | Pich finalistas Dic 1- Dic 11 de 2018 | Cereminia premiación 14 Dic | Premiación Nov 15   |  |  |                 |  |                   |                |  |  |   |   |
|   |                                       |                             |                     | Entes de control.  |  |                 |  |                   |                | Acompañamiento técnico en las mesas de selección de los beneficiarios  | Premios de innovación:<br>Fase elección-evaluación Oct 15-oct 24 de 2018 | Presencia de funcionario de Control Interno | Secretario de despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico, Subsecretario de Competitividad e innovación, Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial |
|   |                                       |                             |                     |  |  |                 |  |                   |                | Fondo Valleinn Fase elección-evaluación Oct-31 Nov 21 de 2018  |  |   |   |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)            | 11. INDICADOR DE LA ACCION                 | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION    |
|------------|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|---|--|--|
|            | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |   |  |  |
|            |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |  |   |  |  |
| 2          | 3        | 10     | Alta                | Obligación de publicar y subir a la plataforma los contratos, proyectos y sus ejecuciones. | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | reducir        | Implementar la información requerida en la plataforma de la Contraloría Departamental.<br><br>Reportes según los tiempos estipulados en RCL (Rendición de cuentas en línea), SECOOP (Sistema electrónico de contratación Pública), PIPA (Plan indicativo plan anual) | 5 primeros días del mes (RCL)                         | No de proyectos publicados/No de proyectos | Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión |
|            |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |  | 3 días después de la numeración del contrato (SECOOP) | No de contratos publicados/No de contratos | Subdirección Técnica de apoyo a la gestión |

## M2-P4-Desarrollar y Administrar la Infraestructura del Departamento-Secretaría Infraestructura y Valorización

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION                                 |
|--|---------|--------|---------------------|--|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|---|--|---|
|  | PROB    | IMPACT |                     |  | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |   |  |   |
|  |         |        |                     |  |               |        |                    |                   |                |   |   |  |   |
| 1<br>Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros. | 4       | 20     | Extrema             | El profesional del área de planeación cada vez que estructuré proyectos de inversión debe realizarlo según lo estipulado en la MGA, además debe velar por la correcta inscripción y viabilización de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento | 4             | 20     | 80                 | Extrema           | reducir        | 1. Sensibilización en delitos contra la administración pública.<br>2. Sensibilización en valores éticos.<br>3. Capacitación en MGA. | 31/12/2019                                | Numero de sensibilizaciones realizadas/no de Sensibilizaciones Programadas | Miguel Angel Muñoz Narvaez Secretario de Infraestructura y Valorización |
|  |         |        |                     | El profesional del área de planeación revisará y verificará la viabilidad de los estudios, diseños y presupuestos del proyecto en conjunto con la dependencia competente   |               |        |                    |                   |                |   |   |  |   |
|  |         |        |                     | El líder de macroproyectos realizará comités de vigilancia y control para revisar los proyectos de inversión estructurados en el proceso M2P4.   |               |        |                    |                   |                | 1. Reuniones de vigilancia y control  | 31/12/2019                                | Acta de reunión  | Miguel Angel Muñoz Narvaez Secretario de Infraestructura y Valorización |

M2-P5 - Gestionar el Desarrollo Turístico y de comercio de la región - Secretaría de turismo

| 2. RIESGOS   | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN                                      | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN                           |
|--|----------|--------|---------------------|---|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|--|---|---|
|  | PROB     | IMPACT |                     |   | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |  |   |   |
|  |          |        |                     |   |                |        |                    |                   |                |   |  |   |   |
| 1<br>Uso indebido de la informacion por parte del servidor publico o particular que permita favorecer a terceros | 3        | 5      | Moderada            | Concientizacion del buen manejo de la informacion en el marco de comites tecnicos     | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | reduccir       | Realizacion de comites tecnicos de concientizacion del buen manejo de la informacion periódicamente | 2/1/2019 al 30/6/2019                      | Reportes periodicos de los comites tecnicos de concientizacion  | Lider del Proceso, Profesionales universitarios de la dependencia |
|  |          |        |                     | Clausulas de confidencialidad en todos los contratos que se generen en la dependencia |                |        |                    |                   |                | Verificacion y revision para que cada contrato cuente con su clausula de confidencialidad           | 2/1/2019 al 30/6/2019                      | # de clausulas de confidencialidad / # de cantidad de contratos | Lider del Proceso, Profesionales universitarios de la dependencia |

| 2. RIESGOS   | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION                        | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION |
|--|----------|--------|---------------------|---|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|--|---|---|
|  | PROB     | IMPACT |                     |   | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |  |   |   |
|  |          |        |                     |   |                |        |                    |                   |                |  |  |   |   |
| 1<br><br>Posible extralimitación de funciones por parte de los miembros del equipo del Programa de Economía Digital que deriven en sesgos o favorecimientos en la implementación de los proyectos e iniciativas, que impactan el ecosistema de innovación digital del Valle del Cauca. | 1        | 5      | Baja                | Asegurarse que tengan los elementos necesarios para una actuación ética y decorosa.   | 4              | 5      | 20                 | Moderada          | reducir        | Remitir por lo menos una vez por correo el código de ética del servidor público en la gobernación del Valle del Cauca. | ene-19                                     | (Remisión programada/ sobre remisión emitida)     | Lider economía Digital                  |
|  |          |        |                     | Brindar capacitación para mantener el equilibrio del ecosistema de innovación digital |                |        |                    |                   |                | Realizar una capacitación anual al equipo de colaboradores del Proceso de Economía Digital.                            | abr-19                                     | (Capacitación programada/ Capacitación realizada) | Lider economía Digital                  |

### M3-P1- Gestionar el servicio educativo- Secretaria de Educación

| 1. RIESGOS  | 2.CLASE DE RIESGO | 3.CALIF |        | 4. EVALUACION (Zona de Riesgo) | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6.NUEVA CALIF |        | 7. NUEVA EVALUACION (Zona de Riesgo) |                   | 8. MEDIDAS DE RESPUESTA | 9. ACCIONES  | 11.CRONOGRAMA (Fecha acciones) | 12. INDICADOR DE LA ACCION   | 13. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION      |
|---|-------------------|---------|--------|--------------------------------|--|---------------|--------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------------|--|--|
|   |                   | PROB    | IMPACT |                                |  | PROB          | IMPACT | Calif                                | Zona de Ubicación |                         |  |                                |  |  |
|   |                   |         |        |                                |  |               |        |                                      |                   |                         |  |                                |  |  |
| Omisión en las actividades de auditoría al proceso de matrículas de las EE oficiales, favoreciendo a terceros.                                | Operativos        | 5       | 4      | Extrema                        | Monitoreo y seguimiento en el SIMAT del registro de la matrícula.                              | 4             | 4      | 16                                   | Extrema           | Reducir y evitar        | Verificación al cumplimiento del plan de mejora  | 12/02/2019<br>31/12/2019       | (No. de procedimientos elaborados y aplicados / No. de procedimientos programados) * 100 | Subsecretario de Cobertura Educativa         |
|   |                   |         |        |                                | Lista de verificación al proceso de matrícula c-05   |               |        |                                      |                   |                         | Capacitación a los usuarios del SIMAT del manejo de la plataforma  |                                | 12/02/2019<br>31/12/2019   |  |
| Destinación indebida de recursos en la asignación y ejecución de los programas y proyectos para el favorecimiento particular y/o de terceros. | Financieros       | 4       | 4      | Extrema                        | Seguimiento, evaluación y supervisión a la ejecución de los proyectos.                         | 3             | 4      | 12                                   | Extrema           | Reducir y evitar        | Expedición de circulares de verificación y control del proceso de matrícula en cada etapa                    | 12/02/2019<br>31/12/2019       | (No. de informes elaborados / No. De informes programados) * 100                         | Subsecretario de Cobertura Educativa         |
|   |                   |         |        |                                | Verificación de las necesidades detectadas en la caracterización y perfil del sector educativo |               |        |                                      |                   |                         |  |                                |  |  |
| Incumplimiento del ordenamiento constitucional  | Estratégico       | 1       | 3      | Moderada                       | Brindar asistencia técnica al Servidor Público   | 1             | 3      | 3                                    | Moderada          | Reducir y evitar        | Brindar capacitación y socializar formatos establecidos para ejercer el control a la Inspección y Vigilancia | 12/02/2019<br>31/12/2019       | No. de asesorías realizadas  | Profesional Especializado Insp. Y Vigilancia |
|   |                   |         |        |                                | Brindar asistencia técnica al Usuario  |               |        |                                      |                   |                         |  |                                |  |  |
|   |                   |         |        |                                | Elaborar Tabla de seguimiento  |               |        |                                      |                   |                         |  |                                |  |  |

### M3-P2 - Gestión de la Salud Publica- Secretaría de Salud

| 2. RIESGOS | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |
|------------|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|---|---|---|
|            | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |   |   |   |
|            |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |   |   |   |   |
| 1          | 3       | 10     | Alta                | <p>normatividad vigente</p> <p>Minutas contractuales esta estipulado que la información generada es propiedad del Departamento</p> <p>Mensualmente profesionales y contratistas entregan soportes en medio electrónico la información gestionada.</p> | 3             | 10     | 30                 | Alta              | Eliminar       | <p>1. Implementación de un sistema de custodia de información de bases de datos y registros de salud pública, realizando semanalmente backup en un servidor central.</p> <p>2. Disponer de Equipos de computo suficientes y adecuados para el manejo de la información de salud pública.</p> <p>3. Realizar capacitación sobre confidencialidad y manejo de la información de salud pública e incluir su obligatoriedad de cumplimiento en las minutas de contratación y en la evaluación de desempeño.</p> | <p>31/03/2019<br/>30/06/2019<br/>31/10/2019<br/>30/12/2019</p> <p>31/03/2019<br/>31/07/2019<br/>30/12/2019</p> <p>15/02/2019<br/>15/08/2019</p> | <p>Sistema de custodia de información implementado</p> <p>Equipos de computo suficientes y adecuados.</p> <p>número de personal capacitado / número Personal programado</p> | Alta dirección, líderes de procesos y servidores públicos (contratación y planta) |

### M3-P3 - Gestión Cultural - Secretaría de Cultura

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN  |
|--|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|---|--|--|
|  | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |   |  |  |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |   |   |  |  |
| 1<br>Posibilidad de que agentes externos interfieran en la organización, haciendo uso de su situación para obtener un beneficio personal ya sea directo o de terceros. | 1       | 10     | Baja                | Aplicación de mecanismos de convocatoria pública  | 1             | 5      | 5                  | Baja              | Eliminar       | Realizar las Convocatorias:<br>* Estimulos a Proyectos Artisticos y Culturales.<br>*Convocatoreia de Autores Vallecaucanos.<br>* Convocatoria Patrimonio Cultural | 30/11/2019                                | Numero de convocatorias realizadas / Numero de Convocatorias programadas                   | Secretaria de Cultura y /o Profesional encargado   |
|  |         |        |                     | Publicación en la página web de la secretaria de Cultura, los programas y proyectos que se ejecutan |               |        |                    |                   |                |   |   | *Realizar la publicacion de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría de Cultura | Numero de Publicaciones realizadas en la web/ número de programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Cultura. |

**M3-P5 Promover La Vivienda Y El Hábitat Secretaria de vivienda y habitat**

| 2. RIESGOS  | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION |
|---|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|---|----------------------------|---|
|   | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |   |                            |   |
|   |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |  |   |                            |   |
| 1<br>Elaborar condiciones precontractuales contrarias a derecho con el fin de satisfacer intereses particulares | 3       | 10     | Alta                | Cumplimiento de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, ley 1474 de 2011, manual de contratación expedido por el departamento del Valle del Cauca, guías y circulares externas expedidas por la agencia nacional para la contratación pública "colombia compra eficiente" | 3             | 10     | 30                 | Alta              | Reducir        | Realizar capacitaciones por parte del personal jurídico vinculado a la entidad territorial de forma semestralmente al personal encargado de la contratación estatal sobre los controles legales y administrativos existentes en el desarrollo de la misma. | Diciembre 31 de 2019                      | actas de capacitaciones    | Sub Dirección Técnica.                  |

**M3-P6**

**Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de servicios de salud**

**Secretaría de Salud**

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |
|--|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|---|--|--|
|  | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |   |  |  |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |  |   |  |  |
| 1 Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estandares. | 3       | 20     | <b>Extrema</b>      | Verificar competencia de cada uno de los integrantes del equipo verificador | 1             | 5      | 5                  | <b>Baja</b>       | reducir        | Realizar verificación de la competencia de cada uno de los integrantes del equipo verificador, del cumplimiento de las condiciones de habilitación . | 31/07/2019<br>30/01/2019                  | % personal verificador con cumplimiento de las competencias: No. personas verificadoras de planta y de contrato con competencia para realizar verificación/Total de personas verificadoras de planta y de contrato a realizar verificación x 100 | Lider del subproceso M3-P6-03 Gestionar el Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad |
|  |         |        |                     | Asegurar la rotación de los equipos verificadores                           |               |        |                    |                   |                | Realizar verificación a la rotación de los equipos veridficadores  | 30/01/2019                                | Porcentaje de rotación de los equipos verificadores: Numero de rotaciones realizadas de los equipos verificadores/Total de rotaciones programadas de los equipos verificadores   |  |

| 2. RIESGOS   | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |
|--|----------|--------|---------------------|---|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|---|---|---|
|  | PROB     | IMPACT |                     |   | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |   |   |   |
|  |          |        |                     |   |                |        |                    |                   |                |  |   |   |   |
| 2<br>Pago indebido por doble facturación (PPNA y NO-POS) | 3        | 5      | Moderada            | Revisión y depuración de la radicación de RIPS y facturación.                                 | 1              | 5      | 5                  | Baja              | reducir        | Continuar con el seguimiento permanente generando un reporte semestral del analisis de la revisión | 30/01/2019  | Proporción de informes realizados: No. informes realizados/No. informes programados x100  | Lider del procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 procedimiento auditoria a la prestacion de servicios de salud a la PPNA y lo no cubierto por subsidios a la demanda |
|  |          |        |                     | Verificar el perfil de los auditores contratados en el momento de su ingreso al Grupo Auditor |                |        |                    |                   |                | Capacitación continua al grupo auditor   | 30/01/2019  | Proporción de capacitaciones realizadas: No. capacitaciones realizadas al Grupo Auditor/No. capacitaciones programadas al Grupo Auditor x 100 |   |
|  |          |        |                     | Vinculación del CRUE en la autorización previa de servicios                                   |                |        |                    |                   |                | 30/01/2019   | Proporción de servicios autorizados por el CRUE: No. servicios de salud autorizados por el CRUE/Total de servicios de salud solicitados x 100 |   |   |

M3-P7 - Gestión Integrada de Recursos de la salud

Secretaría de Salud

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |
|--|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|---|--|---|
|  | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |   |  |   |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |  |   |  |   |
| 1<br>Recibir dádivas por manipular la información recibida tanto de las Entidades Públicas como privadas | 1       | 10     | Baja                | Dar a conocer la normatividad sobre los delitos que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones y valores | 1             | 10     | 10                 | Baja              | evitar         | Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la administración pública | De 01/01/2019 a 12/31/2019                | Jornada de Sensibilización realizadas / Jornada de Sensibilización programadas | Subsecretaria Administrativa y Financiera |

| 2. RIESGOS   | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES                        | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN             |
|--|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|--|--|---|
|  | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |  |  |   |
|  |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |  |  |  |   |
| 1<br>Acceder a una retribución por acción u omisión de funciones (Cohecho impropio). | 4        | 10     | Alta                | Código de Integridad                           | 2              | 10     | 20                 | Moderada          | Reducir        | Realizar 3 monitoreos a la apropiación del Código de Integridad por parte de los servidores públicos y particulares contratistas.          | 30/04/2019<br>30/08/2019<br>13/12/2019     | (No. de monitoreos realizados / No. de monitoreos programados) * 100     | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública |
|  |          |        |                     | Procedimientos y Normograma                    |                |        |                    |                   |                | Realizar 2 seguimientos al cumplimiento de los procedimientos asociados al servicio al ciudadano.  | 28/06/2019<br>13/12/2019                   | (No. de seguimientos realizados / No. de seguimientos programados) * 100 | Secretaría General                                  |
|  |          |        |                     | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |                |        |                    |                   |                | Realizar 3 monitoreos a las acciones y los controles de los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia. | 29/03/2019<br>31/07/2019<br>31/10/2019     | (No. de monitoreos realizados / No. de monitoreos programados) * 100     | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública |
|  |          |        |                     | Centro de Servicio al Ciudadano                |                |        |                    |                   |                | Elaborar e implementar un protocolo de servicio al ciudadano para los diferentes canales de atención disponibles.                          | 28/06/2019                                 | Protocolo de servicio al ciudadano implementado                          | Secretaría General                                  |

## M4-P3 - Gestión del recaudo- Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |
|--|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|---|----------------------------|---|
|  | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |   |                            |   |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |  |   |                            |   |
| 1<br>Uso ilegal o inadecuado de la plataforma tecnológica. | 3       | 10     | Alta                | Revisión periódica de los roles de acceso a los aplicativos.                          | 4             | 5      | 20                 | Moderada          | reducir        | 1. Realizar 4 auditorias al uso de los aplicativos de liquidación. 2. Conformar un equipo de trabajo (fiscalización ) para garantizar la sostenibilidad de las estrategias y planes de acción de todos los componentes del Paac 2019, (incluidos los Pilos).   | Enero a Diciembre                         | 100%                       | Subgerencia de Fiscalización            |
|  |         |        |                     | Verificación de archivos físicos contra las actuaciones generadas en los aplicativos. |               |        |                    |                   |                | 3.Plan de socialización sobre la gestión realizada con los recursos de los impuestos. (con videos en la pag. Web o por publicaciones ) 4. Planes de socialización de la política de manejo de Información y seguridad informática. (esto fue una no conformidad de Calidad).   | Enero a Diciembre                         | 100%                       | Gerencia Unidad de Rentas               |
|  |         |        |                     | Realización de auditoras aleatorias en el uso de los aplicativos.                     |               |        |                    |                   |                | 5. Realizar 4 capacitaciones a los servidores públicos involucrados en la liquidación de impuesto sobre el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos del proceso M4P3- Gestión del Recaudo. 6. Realizar un formato de informe de las Capacitaciones realizadas en la unidad, donde se describa los integrantes y los respectivos temas aprendidos.  | Enero a Diciembre                         | 100%                       | Gerencia Unidad de Rentas               |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                | 7. Realizar 2 jornadas de sensibilización de los servidores públicos sobre ética, valores, y compromiso con la institucionalidad.<br>8, Documentar el proceso de No conformidades de todas las Áreas de la Unidad de Rentas.<br>9. Fortalecer los mecanismos de medición de percepción de satisfacción ciudadana, tanto en la atención como en la satisfacción de PQRSD.<br>10. Revisar anualmente cada área el inventario de Activos de Información Clasificada y Reservada | Enero a Diciembre                         | 100%                       | Gerencia Unidad de Rentas               |

| 2. RIESGOS  | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |
|---|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|--|----------------------------|---|
|   | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |  |                            |   |
|   |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |   |  |                            |   |
| 2<br>Manejo ineficiente en el sistema documental y de archivo para favorecer intereses particulares | 3        | 10     | Alta                | Socializar los lineamientos y normativa vigente relacionada con el manejo y conformación de los expedientes. | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | reducir        | 1. Desarrollar una aplicación de control para la gestión de los procesos. | Enero a Diciembre                          | 100%                       | Gerencia Unidad de Rentas               |
|   |          |        |                     | Socialización aplicación de las TRD Y Sistema de Administración de Documentos                                |                |        |                    |                   |                | 2. Realizar 2 auditorias a los expedientes de cobranzas.                  | Enero a Diciembre                          | 100%                       | subgerencia de Fiscalización            |
|   |          |        |                     | Cumplir con lo establecido en Gestión Documental para la conservación y custodia de los documentos.          |                |        |                    |                   |                | 3. Realizar 4 jornadas de capacitación en administración documental.      | Enero a Diciembre                          | 100%                       | Gerencia Unidad de Rentas               |

## M5-P1 - Asesoría y Asistencia Técnica - Departamento Administrativo de Planeación

| 2. RIESGOS  | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION                                       |
|---|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|--|---|---|
|   | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |  |   |   |
|   |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |  |  |   |   |
| 2 Fortalecimiento de la Gestión Pública de los Entes Territoriales. | 3        | 10     | Alta                | <p>Existe una programación anual de asistencia técnica que se corrobora a través de informes y otros documentos soportes y obedece al cumplimiento del plan de acción de la subdirección</p> <p>Realizar la distribución de los entes territoriales de manera equitativa entre los funcionarios y priorizar con base en parámetros definidos.</p>  | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | Reducir        | <p>1. Presentación de informes de la asistencia brindada, actas de reunión y documentos soportes.</p> <p>2. Asistencias al margen de la programación establecidas, las cuales deberán solicitarse por escrito mediante oficio firmado por el Alcalde de la Entidad Territorial solicitante</p> | 30-07-2018-31/12/2018                      | Informe de gestión que realiza la Subdirección con base en los documentos soportes. | Profesionales y lider del proceso ( Subdirección Asistencia Tecnica a las ET) |
|   | 1        | 10     | Baja                | <p>Presentar los soportes requeridos para el reconocimiento de viáticos y otros gastos en que se incurren por asistencia técnica.</p>  | 1              | 5      | 5                  | Baja              | Reducir        | <p>Corroborar la información que se presenta para el desembolso de recursos por asistencia técnica con las actas de reuniones y demás documentos que soportan la realización de la asistencia técnica a los entes territoriales.</p>   | 30-07-2018-31/12/2018                      | Informes resultado de la comparación.   | Profesionales   |
|   | 3        | 20     | Extrema             | <p>Existen estos sistemas SIEE (Sistema de Información de Evaluación), SICEP (Sistema de Ejecución Presupuestal ), FUT (Formato Unico Territorial ), SISFUT , permite evaluar el cumplimiento de las metas de las entidades territoriales y estan diseñados con unos parametros técnicos que generan reportes de inconsistencias sobre la información reportada que es parcialmente verificable.</p> | 0              | 0      | 0                  | Baja              | Reducir        | <p>Estandarizar parámetros para la revisión de la información suministrada por los municipios sobre vía viabilidad financiera.</p>   | 30-07-2018-31/12/2018                      | Procedimiento Caracterizado y documentado   | Profesionales y nivel directivo   |

## M5-P2 Evaluación de la Gestión de los Entes Territoriales Departamento Administrativo de Planeación

| 2. RIESGOS  | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |
|---|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|--|---|--|
|   | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |  |   |  |
|   |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |   |  |   |  |
| 3<br>Evaluación y seguimiento de la gestión de los Entes Territoriales. | 3        | 10     | Alto                | Existen estos sistemas SIEE (Sistema de Información de Evaluación), SICEP (Sistema de Ejecución Presupuestal), FUT (Formato Unico Territorial), SISFUT, permite evaluar el cumplimiento de las metas de las entidades territoriales y están diseñados con unos parámetros técnicos que generan reportes de inconsistencias sobre la información reportada que es parcialmente verificable. | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | Eliminar       | Realizar acciones de verificación aleatorias de entes territoriales que generen reportes inconsistentes con base en los sistemas de seguimiento y evaluación. | 31/12/2018                                 | Actas e informes de las comisiones de trabajo in situ según programación establecida. | Líder del proceso (Subdirección de Asistencia al Territorio) Profesionales a cargo de los procesos |

## M6-P1 -Promover la Convivencia, la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos y el DIH-Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO   | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)                                 | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |
|--|---------|--------|---------------------|--|---------------|--------|--------------------|-------------------|--|--|---|---|---|
|  | PROB    | IMPACT |                     |  | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |  |  |   |   |   |
|  |         |        |                     |  |               |        |                    |                   |  |  |   |   |   |
| 1<br>Dilatar, retardar, desviar o denegar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o de un tercero | 1       | 5      | Baja                | Leyes, Ordenanzas, Decretos, manuales de funciones, manual de contratación, código de ética. Procesos y procedimientos de la Secretaría. | 1             | 5      | 15                 | Baja              | * Dar aplicabilidad al código de etica, manuales, procesos y procedimientos. | 1. Socializar Código disciplinario Unico, 2. socializar Delitos contra la administracion publica 3. Socializar y difusión a todos los servidores públicos de la Secretaría del código de etica y normatividad vigente. 4. Incluir como item dentro de un comité Técnico trimestral, el seguimiento de las acciones del plan anticorrupción | 1. Enero-2018<br>2. Febrero-2018<br>3. Marzo-2018<br>4. Enero- Marzo 2018 | 1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaria de Convivencia * 100  | Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno |
| 2<br>El servidor público que use indebidamente el poder para favorecer intereses propios o particulares.                                     | 1       | 5      | Baja                | Aplicación de los formatos,instructivos, rutas y manuales de funciones   | 1             | 5      | 15                 | Baja              | Acciones disciplinarias.   | 1. Socializar Código disciplinario Unico, 2. socializar Delitos contra la administracion publica 3. Socializar y difusión a todos los servidores públicos de la Secretaría el código de etica y normatividad vigente, 4. Estudio de Cargas de trabajo (realizar solicitud a Desarrollo Institucional).                                     | 1. Enero-2018<br>2. Febrero-2018<br>3. Marzo-2018<br>4. Enero-2018        | 1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaria de Convivencia * 100<br><br>4. Informe de estudios de cargas de trabajo realizado / Informe de estudios de carga programado * 100 | Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF   |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES                 | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |   |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-----------------------------|--|--|---|---|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |                             |  |  |   |   |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |                             |  |  |   |   |
| 3          | Utilización indebida de la información oficial privilegiada | 1      | 5                   | Baja                    | Observación de las actuaciones de los funcionarios en la realización de sus funciones para el desempeño de los procesos  | 1      | 5                  | 15                | Baja           | Acciones disciplinarias.    | 1. Socializar Código disciplinario Unico, 2. socializar Delitos contra la administracion publica 3. Socializar y difundir a todos los servidores públicos de la Secretaría el código de etica y normatividad vigente, 4. Estudio de Cargas de trabajo                                | 1. Enero-2018<br>2. Febrero-2018<br>3. Marzo-2018<br>4. Enero-2018 | 1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaría de Convivencia * 100<br><br>4. Informe de estudios de cargas de trabajo realizado / Informe de estudios de carga programado * 100   | Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno |
| 4          | Violación al proceso legal de contratación pública.         | 1      | 10                  | Baja                    | 1. Decreto 0400 del 24 de Marzo de 2016 (Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano del Departamento del Valle del Cauca).<br>2. Ley 1474 de 2011<br>3. Decreto nacional 1081 de 2015 | 1      | 5                  | 15                | Baja           | Aplicar plan anticorrupcion | 1. Talleres de Sensibilización sobre las normas de contratación al equipo jurídico de la Secretaría con el equipo de la oficina jurídica de la Gobernación. .<br>2. Socializar y difundir a todos los servidores públicos de la Secretaría el código de etica y normatividad vigente | 1. Mayo- 2018  | 1. Cantidad de funcionarios capacitadosdel equipo jurídico de la Secretaría / Cantidad de funcionarios totales del área jurídica de la Secretaría * 100<br><br>1. Cantidad de funcionarios capacitados / Cantidad de funcionarios que laboran en la secretaría de Convivencia * 100 | Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Gobierno |

## M6 P2 - Promover espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca- secretaria de Paz y reconciliación

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO                                   | 9. ACCIONES  | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION    |
|--|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|--|--|---|--|--|
|  | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |  |  |   |  |  |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |  |  |   |  |  |
| 1<br>Eventual desconocimiento de la normatividad que rige la atención y orientación a las víctimas del conflicto armado, lo que lleva a un inadecuado servicio a los usuarios. | 2       | 5      | Baja                | 1. Ley 1448 de 2011 y Decretos reglamentarios.<br>2. Ruta de atención y orientación a víctimas del conflicto armado.<br>3. Comités Técnicos (Semestral) | 2             | 5      | 10                 | Baja              | Seguimiento periódico a las acciones planteadas. | 1. Capacitación sobre la normatividad a los funcionarios encargados de la atención y orientación a víctimas del conflicto armado (2 por año).<br>2. Publicar oportunamente la información relacionada con las víctimas del conflicto armado. | Periódico (30/06/2019-31/12/2019)         | Nro. de capacitaciones a funcionarios realizadas/<br>Nro. de capacitaciones programadas.<br><br>Nro. de publicaciones realizadas en la Web/ Nro. de publicaciones programadas. | Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión. |

## M6 – P4 - Gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca- Secretaria de Movilidad y Transporte

| 2. RIESGOS | 3.CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6.NUEVA CALIF   |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |   |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|----------------------------|---|---|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                            |   |   |
|            |   |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |  |                            |   |   |
| 1          | Posibilidad de recibir o solicitar dadas o beneficios a cambio de modificar o eliminar las sanciones o procedimientos correspondientes por infracciones de tránsito según lo estipulado en la normatividad vigente. | 5      | 20                  | Extrema                 | 1.Seguimiento constante a las comparendas que manejan los Agentes de Tránsito.<br>2.Realizar un registro virtual de las infracciones cometidas  | 3      | 10                 | 30                | Alta           | Reducir     | 1.Solicitar diariamente los comparendos aplicados<br>2.Solicitar informe de sustentación de los comparendos anulados.<br>3.Reportar a Control Interno Disciplinario, los casos detectados. | 15/07/2019 y 15/12/2019    | 1.Numero de comparendos entregados para digitación/Numero de comparendos aplicados de sustentación de comparendos/numero de comparendos anulados<br>3.Funcionarios reportados a Control Interno Disciplinario | Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte, Supervisores.       |
| 2          | Posibilidad que se induzca voluntariamente la prescripción de procesos contravencionales  | 3      | 20                  | Extrema                 | 1. Seguimiento constante de la aplicación de las disposiciones legales en los procesos contravencionales.<br>2.Seguimiento constante de la trazabilidad de los terminos de ley de cada proceso.<br>3.Filtros en el proceso de selección que permitan corroborar el conocimiento y/o experiencia del personal que maneja los procesos contravencionales. | 1      | 10                 | 10                | Baja           | Reducir     | 1.Aplicar tablero de seguimiento a la gestión de los procesos contravencionales  | 15/07/2019 y 15/12/2019    | 1.Numero de procesos contravencionales tramitados en terminos de ley/Total de Procesos contravencionales ingresados   | Subsecretario de Servicio de Movilidad, Profesional Universitario |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES    | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |  |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|----------------|--|----------------------------|--|--|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |                |  |                            |  |  |
|            |   |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |                |  |                            |  |  |
| 3          | Eventualidad que pueda producirse intencionalmente la extracción o alteración a las evidencias producto de la atención de accidentes de tránsito. | 3      | 20                  | <b>Extrema</b>          | 1. Seguimiento constante a los reportes entregados por los Agentes de Tránsito<br>2. Manejo del formato FO-M9-P3-34 hoja de control del expediente  | 1      | 10                 | 10                | <b>Baja</b>    | <b>Reducir</b> | 1. Elaboración del inventario documental de gestión y transferencia.<br>2. Realizar seguimiento constante de los reportes de tránsito y solicitar informe de sustentación si se encuentra alguna anomalía.<br>3. Asignar la custodia del archivo a una sola persona. | 15/07/2019 y 15/12/2019    | 1. Número de procesos contravencionales tramitados en términos de ley/Total de Procesos contravencionales ingresados | Auxiliar Administrativo  |
| 4          | Probabilidad de usar indebidamente la información obtenida en sensibilizaciones en educación vial.  | 1      | 10                  | <b>Baja</b>             | 1. Realizar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta.<br>2. Restringir el acceso a la información obtenida en capacitaciones y que la custodia de esta se encuentre en cabeza de una sola persona | 1      | 10                 | 10                | <b>Baja</b>    | <b>Reducir</b> | 1. Realizar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta.<br>2. Restringir el acceso a la información obtenida en capacitaciones y que la custodia de esta se encuentre en cabeza de una sola persona            | 15/07/2019 y 15/12/2019    | 1. Documentos existentes/Total de documentos en inventario documental de gestión de transferencia                    | Subsecretario de Servicio de Movilidad, Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte |

## M7-P1- Administrar el presupuesto- Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas

| 2. RIESGOS | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN                       | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |
|------------|---------|--------|---------------------|--|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|---|--|---|
|            | PROB    | IMPACT |                     |  | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |   |  |   |
|            |         |        |                     |  |               |        |                    |                   |                |   |   |  |   |
| 1          | 4       | 10     | Alta                | Revisión de la expedición del CDP por parte del Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas | 3             | 5      | 15                 | Moderada          | reducir        | Socialización interna del procedimiento e instructivo de Trámite y expedición CDP | 1/03/2019                                 | Socialización programada/Socialización realizada | Lider del Proceso                       |
|            |         |        |                     | Instructivo de elaboración CDP en el SGFT-SAP  |               |        |                    |                   |                | Socialización interna Código de Integridad  | 1/04/2019                                 | Socialización programada/Socialización realizada | Lider del Proceso                       |
|            |         |        |                     | Políticas de Operación   |               |        |                    |                   |                |   |   |  |   |
| 2          | 4       | 10     | Alta                | Aprobación del RPC por parte del Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas                | 3             | 5      | 15                 | Moderada          | reducir        | Socialización interna del procedimiento de Aprobación y Liberación RPC            | 1/03/2019                                 | Socialización programada/Socialización realizada | Lider del Proceso                       |
|            |         |        |                     | Procedimiento Aprobación y Liberación de RPC   |               |        |                    |                   |                | Socialización interna Código de Integridad  | 1/04/2019                                 | Socialización programada/Socialización realizada | Lider del Proceso                       |
|            |         |        |                     | Políticas de Operación   |               |        |                    |                   |                |   |   |  |   |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN                       | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |
|------------|----------|--------|---------------------|---|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|--|--|---|
|            | PROB     | IMPACT |                     |   | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |  |  |   |
|            |          |        |                     |   |                |        |                    |                   |                |  |  |  |   |
| 3          | 4        | 10     | Alta                | Revisión de la modificación del presupuesto por un par profesional  | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | reducir        | Socialización interna del procedimiento de Modificación del Presupuesto del Departamento | 1/03/2019                                  | Socialización programada/Socialización realizada | Lider del Proceso                       |
|            |          |        |                     | Revisión y aprobación de la modificación del presupuesto por parte del Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas |                |        |                    |                   |                | Socialización interna Código de Integridad   | 1/04/2019                                  | Socialización programada/Socialización realizada | Lider del Proceso                       |
|            |          |        |                     | Políticas de Operación  |                |        |                    |                   |                |  |  |  |   |

## M7-P2 - Administrar El Tesoro Publico Departamental- Departamento administrativo de Hacienda

| 2. RIESGOS | 3.CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6.NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |                           |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---|----------------------------|---|---------------------------|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |   |                            |   |                           |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |   |                            |   |                           |
| 1          | Tráfico de Influencias en movimientos financieros para apertura de cuentas y constitución de inversiones con el fin de favorecer intereses particulares | 3      | 5                   | Moderada                | 1. Análisis de la entidad financiera en cuanto a la calificación.<br>2. Cumplimiento de la normatividad.<br>3. Estudio a la calificación del riesgo<br>4. Análisis de estados financieros de la entidad bancaria<br>5. Comparativo de mercado entre similares y productos alternos<br>6. Inventarios de cuentas de ahorro y tasas de interés | 2      | 5                  | 10                | Baja           | Reducir     | Diseñar herramientas para el seguimiento al cumplimiento del Decreto 0367 de 7 de mayo de 2014. | 31/12/2019                 | Una herramienta para el seguimiento al Decreto 0367 de 2014, debidamente diseñada y diligenciada. | Subdirectora de Tesorería |
| 2          | Tráfico de influencias en pagos para beneficiar intereses propios o de terceros   | 5      | 10                  | Alta                    | Aplicación de la política de manejo de información confidencial de las obligaciones, Se brinda información confidencial a contratistas y proveedores a través de aplicación en Web, con clave personalizada  | 3      | 10                 | 40                | Alta           | Reducir     | Controlar el número de días en trámite de pago  | 31/12/2019                 | Un informe mensual de promedio de días de trámite de cuentas por pagar                            | Subdirectora de Tesorería |
| 3          | Tráfico de influencias en el registro del recaudo para beneficiar intereses propios o de terceros   | 2      | 10                  | Moderada                | 1. Implementación y operación de ventanilla única de registro VUR<br>2.Verificación entre el recibo físico, la información de los archivos planos asobancaria y la información registrada en el sistema  | 2      | 5                  | 20                | Moderada       | Reducir     | Solicitar desarrollos para que todas las rentas se carguen con web service                      | 31/12/2019                 | 100% rentas aplicadas con web service   | Subdirectora de Tesorería |
| 4          | Tráfico de Influencias en la asignación de PAC para favorecer intereses particulares  | 5      | 10                  | Alta                    | Comités de aprobación y seguimiento a la utilización del PAC   | 3      | 10                 | 30                | Alta           | Reducir     | Informar a las dependencias resultados generales del Comité de PAC                              | 31/12/2019                 | Un comunicado mensual o extraordinario de resultados del Comité de PAC                            | Subdirectora de Tesorería |

## M7-P3- Administrar la información de hechos económicos- Departamento administrativo de Hacienda

| 2. RIESGOS | 3.CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6.NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION                      | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |                            |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|---|--|----------------------------|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |   |  |                            |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |  |   |  |                            |
| 1          | Uso ilegal del recurso tecnológico (usuarios y roles para el sistema de gestión financiera-SAP), para el favorecimiento particular y/o de terceros. | 3      | 20                  | Extrema                 | Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información. diligenciados y autorizados por el Subdirector (a) de Contaduría a los usuarios activos y retiro de los usuarios inactivos. | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | Mesa de trabajo con la Secretaria de las TICS para confrontar información de los formatos de creación y movimiento de usuarios SAP   | No. mesas de trabajo con Secretaria de las TICS |  |                            |
| 2          | Favorecimiento particular y/o de terceros en la revisión de Cuentas por Pagar de acuerdo al orden de llegada a la Subdirección de Contaduría.       | 3      | 20                  | Extrema                 | Codigo de integridad   | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | 1-Verificar las fechas de ingreso y salida del print de prrelación de entrega de documentos de factura que genera el Z-DOCU, con el fin de cotejar que la fecha de elaboración del documento de causación de cuentas por pagar en su relación secuencial corresponda con la fecha de registro de recibido de la Subdirección de Tesorería. | 01-01-2019 al 31-12-2019                        | .No. de print de prrelación de entrega de documentos de factura cotejados mensualmente ordenados por fecha de elaboración recibidos en la subdirección de Tesorería / Total de documentos de causacion de cuentas por paga ingresados a la Subdirección de Contaduría mensualmente | Subdirección de Contaduría |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF   |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|--|---|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |  |   |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |  |  |   |
| 3          | Favorecimiento particular y/o a terceros en la aplicación de las tarifas de tabla de retención en la fuente expedida por la DIAN, Planilla Pila aportes seguridad social y parafiscales y demás requisitos legales exigidos en la revisión de las cuentas por pagar | 3      | 20                  | Extrema                 | Código de Integridad   | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | Socialización los valores éticos para sensibilizar los servidores públicos   | No. de socializaciones realizadas/ No. de socializaciones programadas x 100. |   |
| 4          | Uso indebido de la información contable y financiera para obtener un beneficio particular o de terceros   | 3      | 20                  | Extrema                 | Formatos FO-M11-P2-05, Creación y Movimiento de usuarios SAP Y FO-M11-P2-13 modificación de roles a usuarios en SAP Y otros sistemas de información. diligenciados y autorizados por el Subdirector (a) de Contaduría a los usuarios activos y retiro de los usuarios inactivos. | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | Mesa de trabajo con la Secretaría de las TICS para confrontar información de formatos de creación y movimiento de usuarios SAP | No. mesas de trabajo con Secretaría de las TICS                              |   |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF   |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)                                    | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION |
|------------|--|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---|--|---|
|            | PROB   | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |   |  |   |
|            |  |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |   |  |   |
| 5          | Tráfico de influencias en la expedición de certificaciones en beneficio de terceros                              | 3      | 20                  | Extrema                 | Codigo de Integridad   | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | Socialización de los valores del Código de Integridad                         | No. reuniones de socialización valores                                       |   |
| 6          | Utilización indebida de los bienes muebles y equipos electrónicos durante su uso para bien propio o de terceros. | 3      | 20                  | Extrema                 | Políticas para el manejo de los bienes   | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | Seguimiento al formato Reporte de novedades elementos devolutivos FO-Mg-P1-01 | No. reuniones de socialización de prohibiciones -Código Disciplinario Único. |   |
| 7          | Manejo inadecuado de la Caja menor   | 3      | 20                  | Extrema                 | Decreto No. . 0149 de 16 de Febero de 2018 Por medio del cual se reglamenta y constituye el manejo de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. | 3      | 20                 | 60                | Extrema        | Reducir     | Realizar Arqueos de Caja Menor  | No. de Arqueos de Caja menor realizados                                      |   |

## M8-P1 - Administrar y Desarrollar el Talento Humano- Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

| 2. RIESGOS | 3. CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF   |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |   |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---|--|--|---|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |   |  |  |   |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |   |  |  |   |
| 1          | Recibo de dádivas o dinero para provecho del servidor público y/o terceros, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales. | 3      | 20                  | Extrema                 | 1. Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-13 Expedición de constancias laborales y certificados de funciones.<br>2. Confrontar que el nombre de la persona a quien se le expide la certificación coincida con el nombre de la estampilla comprada y que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de la misma. | 1      | 20                 | 20                | Moderada       | Eliminar    | 1. Mantener y evaluar permanentemente los controles establecidos en los procedimientos.<br>2. Realizar seminarios de inducción y reinducción sobre estatuto anticorrupción, el código disciplinario único y el código de ética (mínimo 4 inducciones o reinducciones en el año).  | 30 de abril de 2019<br>31 de agosto de 2019<br>20 de diciembre de 2019 | Disminución del N° de servidores públicos sancionados por un comportamiento o disciplinable o delictivo en el desempeño de sus funciones con respecto al periodo anterior.                           | Subdirector de Gestión Humana.  |
| 2          | Vincular ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los perfiles o requisitos legales.  | 2      | 10                  | Moderada                | 1. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1-1 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos.<br>2. Procedimiento debidamente reglamentado PR-M8-P1-2 Selección Meritocrática de cargos directivos   | 1      | 20                 | 20                | Moderada       | Eliminar    | 1. Confrontar requisitos aportados y las certificaciones de condiciones de acuerdo con lo exigido por el manual de funciones y requisitos establecidos en la ley.<br>2. Ampliar la aplicación del formato FO-M8-P1-01 Lista de verificación de requisitos Manual específico de funciones y competencias laborales a los Gerentes Públicos.<br>3. Revisar cumplimiento de requisitos y veracidad de los documentos de soporte antes del nombramiento y antes de la posesión. | 30 de abril de 2019<br>31 de agosto de 2019<br>20 de diciembre de 2019 | (No. de servidores públicos vinculados que cumplen con el perfil / total de candidatos a empleos) X 100 = Porcentaje de candidatos a empleo vinculados con el cumplimiento de los requisitos legales | Subdirector de Gestión Humana<br>Líder de Programa de la Subdirección de Gestión Humana |

## M8-P2- Investigar las conductas de los servidores públicos adscritos al Departamento del Valle del Cauca- Oficina de Control Disciplinario Interno

| 2. RIESGOS | 3. CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |                                     |
|------------|--|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|----------------------------|--|-------------------------------------|
|            | PROB   | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                            |  |                                     |
|            |  |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |  |                            |  |                                     |
| 1          | Omisión o alteración de las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.  | 3      | 5                   | Moderada                | Revisión y seguimiento a la quejas por parte de la Jefe para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la ley. | 1      | 5                  | 5                 | Baja           | Reducir     | Muestreo aleatorio de los procesos adelantados, para evaluar que se esté aplicando correctamente el procedimiento establecido en la Ley.             | Trimestral                 | Número de expedientes Revisados/Número de expedientes activos  | Jefe de Oficina - Líder de Programa |
| 2          | Asesoramiento ilegal con el fin de favorecer al servidor público investigado   | 1      | 5                   | Baja                    | Sensibilización en Valores Eticos a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.                            | 2      | 5                  | 10                | Baja           | Reducir     | 1. Sensibilizar en materia disciplinaria y valores eticos.<br>2. Mesas de trabajo para actualizar terminos y conocimientos en materia Disciplinaria. | Semestral                  | Número de mesas de trabajo/Número de mesas de trabajo programadas                                      | Jefe de Oficina - Líder de Programa |
| 3          | Pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares o a terceros. | 1      | 5                   | Baja                    | Confrontar la información de los expedientes conforme al manejo de la información acorde con los procedimientos de archivo.     | 1      | 5                  | 5                 | Baja           | Reducir     | 1. Digitalización de archivos y expedientes disciplinarios.<br>2. Asistencia a capacitaciones en gestión documental                                  | Trimestral                 | 1. Numero de procesos archivados/Numero de expedientes digitalizados<br>2. Numero de charlas recibidas | Jefe de Oficina - Líder de Programa |
| 4          | Recibir dadivas con el fin de favorecer los intereses del investigado.   | 1      | 5                   | Baja                    | Sensibilización en Valores Eticos a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.                            | 3      | 5                  | 15                | Moderada       | Reducir     | Sensibilizar en temas asociados con valores y conductas eticas a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario                             | Semestral                  | Numero de charlas realizadas/numero de charlas programadas   | Jefe de Oficina - Líder de Programa |

## M8-P4- Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo- Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

| 2. RIESGOS | 3. CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |   |
|------------|--|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---|----------------------------|---|---|
|            | PROB   | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |   |                            |   |   |
|            |  |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |   |                            |   |   |
| 1          | Adulterar la información entregada a los entes de control u otras entidades  | 2      | 10                  | Moderada                | Registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos del SGSSTR de acuerdo a los establecido a la resolución 1111 de 2017 | 1      | 10                 | 10                | Baja           | Eliminar    | verificar la información con los soportes existentes  | 31/12/2019                 | Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la resolución 1111 de 2017  | Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.<br>Profesional Univeritaria - Líder de Carrera. |
|            |  |        |                     |                         | Auditorías internas realizadas al proceso.  |        |                    |                   |                |             |   |                            |   |   |
| 2          | Subvalorar el nivel de riesgo para disminuir el aporte a realizar a las ARL. | 5      | 10                  | Alta                    | Actualizar la Matriz de Peligros para poder confrontar el nivel de riesgo real con el reportado.                                | 5      | 10                 | 50                | Alta           | Reducir     | Actualizar la matriz de peligros  | 31/12/2019                 | Porcentaje de servidores públicos reclasificados  | Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.<br>Profesional Univeritaria - Líder de Carrera. |
| 3          | Reporte de accidente de trabajo inexistente.                                 | 2      | 10                  | Moderada                | Diligenciamiento del Formato de reporte de accidente (FURAT)  | 2      | 10                 | 20                | Moderada       | Eliminar    | Investigar los accidentes de trabajo.<br><br>Reportar a Control Interno disciplinario, en caso de detectarse falsedad en la información suministrada. | 31/12/2109                 | No de eventos reportados / No de eventos sucedidos<br>No de eventos reportados a control interno / No de eventos investigados | Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.<br>Profesional Univeritaria - Líder de Carrera. |

## M9-P1- Administrar Bienes y Servicios Generales- Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

| 2. RIESGOS  | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |
|---|---------|--------|---------------------|--|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|---|---|---|
|   | PROB    | IMPACT |                     |  | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |   |   |   |
|   |         |        |                     |  |               |        |                    |                   |                |   |   |   |   |
| 1<br>Recibir bienes de consumo no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato de adquisición de bienes. | 4       | 10     | Alta                | <p>1. Aplicar procedimiento debidamente reglamentado PR-M9-P1-01 Recibir e Ingresar Bienes.</p> <p>2. Verificación de la cantidad de elementos de consumo o devolutivos que ingresan al almacén y de los términos de referencia en las requisiciones de compra de bienes y/o elementos no devolutivos.</p> | 1             | 10     | 10                 | Baja              | Eliminar       | <p>1. Verificar los términos de referencia en las requisiciones de compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos.</p> <p>2. Recibir a conformidad para el ingreso a almacén de estos bienes de la remisión por parte del supervisor del contrato o su delegado.</p> | 2 de enero al 31 de Diciembre de 2019     | <p>1) N° de Bienes de consumo ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes de consumo adquiridos) X 100.</p> <p>2) N° de Bienes Muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas / N° de Bienes Muebles adquiridos) X 100.</p> | <p>Profesional Universitario Coordinador de Bodega</p> <p>Supervisor de Contratos</p> |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF   |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION            | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |   |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|---------------------------------------|--|---|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                                       |  |   |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |  |                                       |  |   |
| 2          | Entrega en comodato, arrendamiento o donación de Bienes muebles e inmuebles para beneficio y usufructo de particulares. | 4      | 10                  | Alta                    | 1. Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles.   | 1      | 10                 | 10                | Baja           | Eliminar    | 1. Aplicar el criterio que los bienes muebles e inmuebles se adjudican para comodato, arrendamiento o donación a organizaciones sin ánimo de lucro y a entidades públicas con fines sociales.  | 2 de enero al 31 de Diciembre de 2019 | 1) N° de bienes muebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales<br>2) N° de bienes Inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales | Subsecretaria de Recursos Físicos<br>Directora técnica de Banco Inmobiliario  |
| 3          | Omitir deliberadamente información entregada sobre bienes muebles e inmuebles a la comunidad o antes de control.        | 2      | 10                  | MODERADA                | 1. Actualización periódica de la base de datos (inventario de bienes muebles e inmuebles).<br>2. Auditorías internas y externas a los procedimientos.<br>3. Ingreso de los bienes recién adquiridos al módulo de compras del sistema financiero SAP. | 2      | 5                  | 10                | Baja           | Eliminar    | 1. Gestionar estudios técnicos de inventarios de los bienes inmuebles del Dpto. de Valle del Cauca.<br>2. Jornadas de actualización que implica ir a retirar los bienes muebles que son improductivos.<br>3. Verificación del modulo de activos fijos.<br>4. Realizar reclamación de la póliza de todo riesgo (daños materiales) | 2 de enero al 31 de Diciembre de 2019 | 1. N° de bienes muebles actualizados en el inventario.<br>2. N° de jornadas de actualización realizadas.<br>3. N° de solicitudes de reclamaciones realizadas/ N° de indemnizaciones pagadas.<br>Total de expedientes caracterizados.                       | Subdirectora Recursos físico<br>Profesional Especializado de bienes muebles.<br>Subdirectora técnica de banco inmobiliario. |

## M9-P2- Adquirir bienes y servicios- Departamento Administrativo Jurídico

| 2. RIESGOS | 3.CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6.NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |                   |
|------------|--|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|----------------------------|--|-------------------|
|            | PROB   | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                            |  |                   |
|            |  |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |  |                            |  |                   |
| 1          | Direccionamiento del proceso contractual en cualquiera de las etapas con el fin de favorecer a terceros                        | 3      | 20                  | Extrema                 | Control de Legalidad<br>Revisión de la documentación que contempla la etapa precontractual de conformidad con el Manual de Contratación por parte de la dependencia. | 2      | 10                 | 20                | Moderada       | Reducir     | 1 Capacitación sobre los principios de la Contratación Estatal y sobre las Consecuencias Disciplinarias, Fiscales, Administrativas y Penales | 30/12/2019                 | Número de capacitaciones Realizadas/<br>Número de Capacitaciones Programadas       | Líder del Proceso |
| 2          | Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales   | 3      | 20                  | Extrema                 | Control de Legalidad   | 2      | 10                 | 20                | Moderada       | Reducir     | 1 Capacitación en el Proceso Contractual   | 30/12/2019                 | Número de Capacitaciones Realizadas/<br>Número de Capacitaciones Programadas       | Líder del Proceso |
| 3          | Efectuar fraccionamiento Contractual   | 3      | 20                  | Extrema                 | Control de Legalidad   | 2      | 10                 | 20                | Moderada       | Reducir     | 1 Capacitación en Modalidades de Selección por Cuantías  | 30/12/2019                 | Número de Capacitaciones Realizadas/<br>Número de Capacitaciones Programadas       | Líder del Proceso |
| 4          | Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para sí o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma. | 3      | 20                  | Extrema                 | Control de Legalidad   | 2      | 10                 | 20                | Moderada       | Reducir     | 1 Sensibilización al Nivel Directivo Sobre las Funciones de Supervisión  | 30/12/2019                 | Número de Sensibilizaciones Realizadas/<br>Número de Sensibilizaciones Programadas | Líder del Proceso |

## M9-P3 Gestión Documental- Secretaria General

| 2. RIESGOS | 3. CALIF                  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION  |
|------------|---------------------------|--------|---------------------|-------------------------|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|--|---|--|
|            | PROB                      | IMPACT |                     |                         | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |  |   |  |
|            |                           |        |                     |                         |                |        |                    |                   |                |  |  |   |  |
| 1          | Perdida de la Información | 3      | 10                  | Alta                    | 1              | 5      | 5                  | Baja              | Eliminar       | <p>1. Proyectar y publicar la circular 1.01-13.1-368126 del 18/09/2018. Asunto: restricción entrada en la unidad de correspondencia.</p> <p>2. Instalar circuito de camaras y biometrico que garantice el control y acceso del personal autorizado en la unidad de correspondencia.</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la gestión y tramite de las comunicaciones, segun el indicador distribucion de las comunicaciones oficiales FT-M9-P3-03 VO1.</p> | Dic. 31 de 2019                            | <p>-Instalación de camaras= (No. de camaras instaladas / No. de camaras proyectadas)*100</p> <p>- Instalacion de biometrico= (No. de biometricos instalados/ No. de biometricos proyectados) * 100</p> <p>- indicador distribución de comunicaciones oficiales FT-M9-P3-03 VO1.: (No. de comunicaciones entregadas mensual / No de comunicaciones recibida mensual)*100</p> | <p>Subdirector Técnico</p> <p>Administrador del Sistema de administración documental electrónico, de la secretaria de las TICS.</p> <p>Lider de Programa</p> |

| 2. RIESGOS | 3.CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6.NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION   |  |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|--|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|----------------------------|---|--|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB   | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                            |   |  |
|            |   |        |                     |                         |  |        |                    |                   |                |             |  |                            |   |  |
| 2          | Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros. | 3      | 10                  | Alta                    | <p>Generación de reporte bimestral por dependencia especificando falencias en la respuesta a la documentación, el cual es entregado a control interno, para su respectivo seguimiento.</p> <p>Realizar seguimiento estricto a lo determinado en el procedimiento PR-M9-P3- 01 Gestión y Tramite de comunicaciones oficiales, Manual de Archivo y Correspondencia y código de integridad ( 5 valores)</p> | 1      | 5                  | 5                 | Baja           | Eliminar    | <p>1. Realizar como mínimo 2 seguimientos durante el año al Sistema de Administración Documental Electrónico, para verificar el uso adecuado del sistema de administración documental electrónico por parte de los usuarios en lo relacionado con la respuesta oportuna de las comunicaciones oficiales.</p> <p>2. Revisión y ajuste de los permisos de acceso con el fin de evitar la manipulación de las comunicaciones.</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la gestión y tramite de las comunicaciones, según el indicador distribución de comunicaciones oficiales FT-M9-P3-03 VO1.</p> <p>4. Iniciar procesos disciplinarios a los servidores responsables por incumplimiento a lo determinado en el procedimiento PR-M9-P3- 01 Gestión y Tramite de comunicaciones oficiales, Manual de Archivo y Correspondencia y código de ética de la entidad.</p> | 31/12/2019                 | <p>-Reportes por dependencia = (No. Reportes realizados por dependencia / No.de reportes programados por dependencia ) *100</p> <p>- indicador distribución de comunicaciones oficiales FT-M9-P3-03 VO1. : (No. de comunicaciones entregadas mensual / No de comunicaciones recibida mensual)*100</p> | <p>Profesional Universitario Lider de Programa Administrador del Sistema de administración documental electrónico, de la secretaria de las TICS.</p> |

## M10-P1 - Gestión y Representación Judicial- Departamento Administrativo Jurídico

| 2. RIESGOS   | 3. CALIFICACIÓN |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6. NUEVA CALIFICACIÓN |        | 7. RIESGO RESIDUAL | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |
|--|-----------------|--------|---------------------|---|-----------------------|--------|--------------------|----------------|--|--|---|---|
|  | PROB            | IMPACT |                     |   | PROB                  | IMPACT |                    |                |  |  |   |   |
| 1 Manipulación de la Base de Datos                     | 1               | 5      | Baja                | Procedimiento para realizar representación judicial-PR-M10-P1-01;<br>Procedimiento para realizar prejudicial PR-M10-P1-02; Bases de Datos | 1                     | 5      | Baja               | Eliminar       | Elaborar 1 instructivo para diligenciamiento Bases de Datos  | 30/12/2019                                 | N° de Instructivo Realizados/ N° de Instructivo Programado        | Subdirector de Representación Judicial  |
|  |                 |        |                     | Base de Datos   |                       |        |                    |                | Informes Semestrales de la actividad litigiosa   |  | N° de abogados / No de Informes presentados                       |   |
| 2 Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros | 2               | 10     | Modera              | Procedimiento para realizar representación judicial-PR-M10-P1-01;<br>Procedimiento para realizar prejudicial PR-M10-P1-02                 | 1                     | 5      | Baja               | Reducir        | 1 Capacitación en actualización normativa, reportes diarios de los dependientes judiciales, Realizar revisión aleatoria semestral contra los informes que presentan los abogados apoderados sobre la gestión que tiene a su cargo. | 30/12/2019                                 | N° de Capacitaciones Realizadas/ No de Capacitaciones Programadas | Subdirector de Representación Judicial  |

## M10-P2 - Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro- Departamento Administrativo Juridico

| 2. RIESGOS | 3. CALIF               |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION                           |                   |
|------------|------------------------|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---|----------------------------|---|-------------------|
|            | PROB                   | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |   |                            |   |                   |
|            |                        |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |   |                            |   |                   |
| 1          | Tráfico de Influencias | 5      | 20                  | Extrema                 | Requerimientos Jurídicos y Contables<br>Auto de Asignación de Funcionarios para realizar Visita de Inspección, Control y Vigilancia a una Entidad Sin Ánimo de Lucro.<br>Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia a una Entidad Sin Ánimo de Lucro. | 4      | 10                 | 40                | Alta           | Reducir     | 4 capacitación con los servidores públicos que ejercen el Proceso M10-P2 en el tema de Tráfico de Influencias, Ética y Delitos contra la Administración Pública | 30/12/2019                 | Nº de capacitaciones realizadas/ No de Capacitaciones Programadas | Líder del Proceso |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF  |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)   | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION           |                   |
|------------|---|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|----------------------------|---|-------------------|
|            | PROB  | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                            |   |                   |
|            |   |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |  |                            |   |                   |
| 1          | Possible Manipulación de los sistemas de información referentes a Servicios Tecnológico para la utilización de provecho propio o ajeno. | 1      | 5                   | Baja                    | Aplicación de la Política de Roles y Perfiles, en el proceso de Servicios Tecnológicos (Acceso a la red, Directorio Activo, etc)                                  | 1      | 5                  | 5                 | Baja           | reducir     | Verificación por parte del personal de soporte la creación de perfiles y roles, según los formatos | Permanente                 | (Remisión programada/ sobre remisión emitida)     | Lider de programa |
| 2          | Possible uso inadecuado del recurso tecnológico para la utilización de provecho propio o ajeno.   | 1      | 5                   | Baja                    | Inspección y verificación de los roles y perfiles creados en el proceso de Servicios Tecnológicos (Directorio Activo, permisos de red), con base en los formatos, |        |                    |                   |                |             | inspección de verificación de perfiles según formatos.   | Permanente                 | (Capacitación programada/ Capacitación realizada) | Lider de programa |

| 2. RIESGOS | 3. CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF  |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)                                 | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION           |                           |
|------------|--|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|--|----------------------------|---|---------------------------|
|            | PROB   | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |  |                            |   |                           |
|            |  |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |  |                            |   |                           |
| 1          | Posible manipulación de los sistemas de información para la utilización de provecho propio o ajeno.  | 1      | 5                   | Baja                    | Aplicación de la Política de Roles Perfiles   | 1      | 5                  | 5                 | Baja           | reducir     | Verificación por parte del BASIS al crear roles en SAP, según los formatos | Permanente                 | (Remisión programada/ sobre remisión emitida)     | Profesional especializado |
| 2          | Decisiones parcializadas en el ejercicio de la labor para la utilización de provecho propio o ajeno. | 1      | 5                   | Baja                    | Inspección y verificación de los roles y perfiles creados en los sistemas de información, con base en los formatos, |        |                    |                   |                |             | Inspección de verificación de perfiles según formatos.                     | Permanente                 | (Capacitación programada/ Capacitación realizada) | Profesional especializado |

### M11-P3 - Gestionar Servicios Tecnológicos PETI-SED-Instituciones Ed

| 1. RIESGOS               | 3.CALIF |        | 4. EVALUACION<br>(Zona de<br>Riesgo) | 5. CONTROLES<br>EXISTENTES   | 6.NUEVA<br>CALIF |        | 7. NUEVA<br>EVALUACION<br>(Zona de<br>Riesgo) |                      | 8. MEDIDAS<br>DE<br>RESPUESTA | 9. ACCIONES   | 11.CRONOGRAMA<br>(Fecha acciones) | 12. INDICADOR<br>DE LA ACCION   | 13.<br>RESPONSABLES<br>DE ADELANTAR<br>LA ACCION |
|--------------------------|---------|--------|--------------------------------------|--|------------------|--------|---|----------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|
|                          | PROB    | IMPACT |                                      |  | PROB             | IMPACT | Calif   | Zona de<br>Ubicación |                               |   |                                   |   |  |
|                          |         |        |                                      |  |                  |        |   |                      |                               |   |                                   |   |  |
| Vulnerabilidad (hackear) | 2       | 5      | Extrema                              | Realizar el seguimiento a la Matriz de Usuarios (aplicativos)  | 1                | 5      | 5   | Alta                 | Evitar                        | Actualización FO-M11-P4-01 Matriz de Usuarios   | Del 01/06/2018 al 31/12/2019      | Matriz de Usuarios Actualizada  | Líder del Proceso                                |
|                          |         |        |                                      | Controlar con alertas de indisponibilidad de los servicios tecnológicos (MEN) y/o aviso oportuno a la SED. |                  |        |   |                      |                               | A través de aplicativos tecnológicos se generaran alertas de texto y correo, para la reacción inmediata por parte del personal técnico de turno (MEN) | Del 01/06/2018 al 31/12/2019      | (Alerta activadas por los aplicativos de seguridad /Alertas atendidas) *100 | Líder del Proceso                                |

### M11-P4 - Gestionar Sistemas Información SED-Instituciones Educativa

| N° | 1. RIESGOS               | 3. CALIF |        | 4. EVALUACION<br>(Zona de<br>Riesgo) | 5. CONTROLES<br>EXISTENTES   | 6. NUEVA<br>CALIF |        | 7. NUEVA<br>EVALUACION<br>(Zona de<br>Riesgo) |                      | 8. MEDIDAS<br>DE<br>RESPUESTA | 9. ACCIONES   | 11. CRONOGRAMA<br>(Fecha acciones) | 12. INDICADOR<br>DE LA ACCION  | 13. RESPONSABLES<br>DE ADELANTAR<br>LA ACCION |
|----|--------------------------|----------|--------|--------------------------------------|--|-------------------|--------|---|----------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|---|
|    |                          | PROB     | IMPACT |                                      |  | PROB              | IMPACT | Calif   | Zona de<br>Ubicación |                               |   |                                    |                                |   |
|    |                          |          |        |                                      |  |                   |        |   |                      |                               |   |                                    |                                |   |
| 1  | Vulnerabilidad (hackear) | 2        | 5      | Extrema                              | Realizar el seguimiento a la Matriz de Usuarios (aplicativos)  | 1                 | 5      | 5   | Alta                 | Evitar                        | Actualización FO-M11-P4-01 Matriz de Usuarios   | Del 01/06/2018 al 31/12/2019       | Matriz de Usuarios Actualizada | Líder del Proceso                             |
|    |                          |          |        |                                      | Controlar con alertas de indisponibilidad de los servicios tecnológicos (MEN) y/o aviso oportuno a la SED. |                   |        |   |                      |                               | A través de aplicativos tecnológicos se generaran alertas de texto y correo, para la reacción inmediata por parte del personal técnico de turno (MEN) |                                    |                                |   |

## M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión Oficina de Control Interno

| 2. RIESGOS  | 3. CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES  | 6. NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES  | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)     | 11. INDICADOR DE LA ACCIÓN  | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCIÓN |  |  |  |
|---|----------|--------|---------------------|--|----------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|--|--|---|---|--|--|--|
|   | PROB     | IMPACT |                     |  | PROB           | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |  |  |   |   |  |  |  |
|   |          |        |                     |  |                |        |                    |                   |                |  |  |   |   |  |  |  |
| 1<br>Falta de objetividad de los auditores en las auditorías, motivados por intereses particulares. RIESGO 1  | 2        | 5      | Baja                | Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética | 2              | 5      | 10                 | Baja              | reducir        | Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado.   | 2/01/2019 (Programa Anual de Auditorías 2019)  | Nº de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas | Jefe de Oficina de Control Interno      |  |  |  |
|   |          |        |                     | Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría.                                   |                |        |                    |                   |                | Solicitud de cambio o traslado del auditor   | 16/01/19- 29/12/19 (Verificación de idoneidad) | Nº de solicitudes de cambio/ Total de auditorías programadas        |   |  |  |  |
|   |          |        |                     | Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado        |                |        |                    |                   |                |  |  |   |   |  |  |  |
| 2<br>Manipulación u ocultamiento de información de interés público (Informes de auditoría e Informes de Ley). | 3        | 10     | Alta                | Sensibilización y capacitación permanente al equipo auditor en la normatividad vigente y código de ética | 3              | 5      | 15                 | Moderada          | reducir        | Acompañamiento y verificación en las auditorías realizadas del Jefe de la Oficina de Control Interno (apertura y cierre de las auditorías) | 02/01/19-29/12/19                              | Nº de auditorías realizadas/Total de Auditorías programadas         | Jefe de Oficina de Control Interno      |  |  |  |
|   |          |        |                     | Actualización de procedimientos, manuales e instructivos de auditoría.                                   |                |        |                    |                   |                |  |  |   |   |  |  |  |
|   |          |        |                     | Socialización en cada equipo auditor de la información recopilada en las auditorías.                     |                |        |                    |                   |                |  |  |   |   |  |  |  |

## M2P3 Gestión de la ciencia, tecnología e innovación CTel

| 2. RIESGOS | 3. CALIF   |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES | 6. NUEVA CALIF                                      |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES | 10. CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa)  | 11. INDICADOR DE LA ACCION | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION                     |  |
|------------|--|--------|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---|----------------------------|---|--|
|            | PROB   | IMPACT |                     |                         | PROB  | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |             |   |                            |   |  |
|            |  |        |                     |                         |   |        |                    |                   |                |             |   |                            |   |  |
| 1          | TRAFICO DE INFLUENCIAS en el momento en que los funcionarios se aprovechan de la información a favor de terceros o propio. | 1      | 10                  | Baja                    | Herramientas de seguimiento y registro de proyectos | 1      | 10                 | 10                | Baja           | Reducir     | 2. Realizar 3 reuniones con el equipo de trabajo con el tema procedimientos para priorización de proyectos/procedimiento M2-P3-01 | 30/01/2019-15/12/2019      | 2. No de reuniones Realizados / No de reuniones programados | Subdirección de Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología e Innovación |

### M6P3 Promover La Gestión Del Riesgo De Desastres

| 2. RIESGOS   | 3.CALIF |        | 4. RIESGO INHERENTE | 5. CONTROLES EXISTENTES   | 6.NUEVA CALIF |        | 7. RIESGO RESIDUAL |                   | 8. TRATAMIENTO | 9. ACCIONES   | 10.CRONOGRAMA (Fecha acciones dd-mm-aaaa) | 11. INDICADOR DE LA ACCION   | 12. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION |
|--|---------|--------|---------------------|---|---------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---|---|--|---|
|  | PROB    | IMPACT |                     |   | PROB          | IMPACT | Calif              | Zona de Ubicación |                |   |   |  |   |
|  |         |        |                     |   |               |        |                    |                   |                |   |   |  |   |
| 1<br>Tráfico de influencias en el momento en que se entregan las ayudas humanitarias, generando un beneficio particular a un tercero no afectado | 1       | 10     | <b>Baja</b>         | -Solicitud de apoyo por parte del Municipio<br>- Acta de entrega de ayuda humanitaria.(por parte de la Secretaria de Gestión del Riesgo del Valle al Municipio) | 1             | 10     | 10                 | <b>Baja</b>       | <b>Reducir</b> | 2. 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 | 01/06/2019-15/12/2019                     | 2. No. Total de ayudas humanitarias destinadas correctamente/No. Total de ayudas humanitarias entregadas | Jesús Antonio Copete Goez               |



## Anexo 3 estrategia de racionalización de tramites

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO<br>ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES   |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                | Código: FO-M4-P1-10     |                          |             |
|---|---|--|------------------------------|------------------------------------|--|---|----------------------------|-------------------|----------------|-------------------------|--------------------------|-------------|
|   |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                | Versión: 01             |                          |             |
|   |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                | Fecha de Aprobación:    |                          |             |
|   |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                | Página: 1 de 1          |                          |             |
| Objetivos del componente: <b>Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS) que brinda la Gobernación del Valle del Cauca. Así como simplificar, estandarizar eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.</b> |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                |                         |                          |             |
| Líder del plan: <b>Secretaría General - Secretaría TIC</b>  |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                |                         |                          |             |
| Nombre de la entidad: <b>GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA</b>  |   |  |                              |                                    |  |   | Año Vigencia: <b>2019</b>  |                   |                |                         |                          |             |
| Departamento: <b>VALLE DEL CAUCA</b>  |   |  | Municipio: <b>CALI</b>       |                                    | Nivel: <b>territorial</b>  |   |                            |                   |                |                         |                          |             |
| PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN  |   |  |                              |                                    |  |   |                            |                   |                | SEGUIMIENTO Y CONTROL   |                          |             |
| No  | NOMBRE DEL TRAMITE  | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN  | TIPO DE ACCIÓN               | TIPO DE RACIONALIZACIÓN            | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO  | META  | DEPENDENCIA RESPONSABLE    | FECHA REALIZACIÓN |                | INFORME AVANCE          |                          | OBSERVACION |
|   |   |  |                              |                                    |  |   |                            | INICIO<br>dd/m/aa | FIN<br>dd/m/aa | 1°<br>Semestre<br>(1-6) | 2°<br>Semestre<br>(7-12) |             |
| 1   | Solicitud de Registro de pago de impuesto sobre vehículos automotres  | El usuario actualmente se trasladaba a la Gobernación del Valle para averiguar sobre el pago del impuesto del vehículo no reportado por los bancos   | Tecnologica                  | Interoperabilidad interna          | Se le brindará al ciudadano el servicio en línea, a través de la página web. Podrá identificar los requisitos del trámite y diligenciar el formulario en línea, enviarlo electrónicamente y el anexar el recibo del pago del impuesto a un funcionario de tesorería quien es el responsable de dar oportunamente la respuesta en 24 horas .  | Reduccion de costos y tiempo al ciudadano   | Subsecretaría de Tesorería | 2/01/2019         | 30/12/2019     |                         |                          |             |
| 15517   | Impuesto sobre vehículos automotres   | Los ciudadanos solicitan la caducidad del impuesto de vehículos (exoneración del pago del impuesto de vehículos automotores, si no ha sido notificado por el Ente Gubernamental después de cinco (5) años a partir de la causación del impuesto) a través de un oficio en las instalaciones de la Gobernación , el tiempo para dar respuesta es 3 a 6 meses.   | Tecnologica                  | Interoperabilidad interna          | Se revisaran las bases de datos existentes para integrar un modulo para que de esta manera los ciudadanos consulten y validen directamente en el aplicativo el estado de cuenta de los impuestos de sus vehículos automotores  | El ciudadano no tendrá que desplazarse, ni realizar oficios para solicitar el trámite entidad por disminución en costos, tiempo y recursos  | Martha Isabel Ramirez      | 02/04/2018        | 30/12/2019     |                         |                          |             |
| 30940   | DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE PAGOS EN EXCESO Y PAGOS DE LO NO DEBIDO  | Los contribuyentes que presenten su declaración de forma tributaria, descargan un formulario para ser diligenciado y junto con los requisitos solicitados llevarlos a la Gobernación del Valle, para su revisión y respectiva radicación   | Tecnologica y Administrativa | Interoperabilidad interna          | Se adicionará un renglón dentro formulario de declaración donde el contribuyente podrá diligenciar en saldo a favor por el exceso de pago.   | El contribuyente no tendrá que desplazarse, ni descargar formularios para solicitar el trámite entidad por disminución en costos, tiempo y recursos   | Martha Isabel Ramirez      | 15/06/2018        | 30/12/2019     |                         |                          |             |
| 34698   | Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | De los 42 municipios que tiene el Departamento del Valle del Cauca, nos corresponden certificar 37 municipios referente a los organismos comunales. Obligando a estos organismos a trasladarse hasta la ciudad de Cali al Departamento Administrativo de jurídica de la Gobernación para realizar este trámite; esto tiene como resultado muchos inconvenientes que padecen los ciudadanos ya que muchos no cuentan con los recursos económicos para | Tecnologica                  | Formularios diligenciados en línea | Se creara un formulario de solicitud de certificado de existencia y representación legal para las entidades sin animo de lucro adscritas a este Departamento del Valle, el cual podrá ser descargado de la página web, y este a su vez diligenciable de forma fácil, evitando el traslado del ciudadano, para que diligencie y pueda acceder al certificado solicitado. La finalidad es automatizar totalmente este trámite por lo cual se planteo el proyecto de la firma digital | Evitar el traslado del ciudadano de los 37 municipios, ahorrándole costos de desplazamiento ida y regreso y otros referente a los organismos comunales, y el beneficio para la entidad es reducir el uso del papel y toners para imprimir los formularios, como tambien reducir el tiempo de los funcionarios a cargo | Rea de Personería Jurídica | 02/02/2018        | 30/12/2019     |                         |                          |             |

## Anexo 4. Estrategia de rendición de cuentas

|   |   | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b><br><b>ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  |   |  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|--|---|--|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|---------|-----------|-----------|
| Subcomponente/Fase   | # | Actividad  | Meta o producto   | Responsable  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| <b>Subcomponente 1</b><br><b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b> | 1 | Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés definidos y priorizados por la Gobernación   | (1) Documento de caracterización de la ciudadanía y grupos de interés de la Gobernación del Valle del Cauca   | Secretaría General   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 2 | Realizar consulta a las partes interesadas sobre información de interés para la rendición de cuentas.  | Espacios abiertos para la petición de información (formularios virtuales, físicos, correos electrónicos).   | Departamento Administrativo de Planeación/Comité de rendición de cuentas |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 3 | Elaborar informe técnico de rendición de cuentas evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a los enfoques de derechos humanos y paz.  | (1) Informe técnico de rendición de Cuentas elaborados en lenguaje comprensible para la ciudadanía, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz. | Departamento Administrativo de Planeación                                |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 4 | Articular el plan de desarrollo a los objetivos e indicadores de desarrollo sostenible ODS.  | Matriz de articulación diligenciada.  | Departamento Administrativo de Planeación                                |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 5 | Publicar y difundir en la página Web de la Gobernación, informe técnico de rendición de cuentas.   | (1) Informe de rendición de cuentas publicado en la página web y difundido en diferentes canales de comunicación.   | Departamento Administrativo de Planeación                                |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 6 | Comunicar por medio de los canales institucionales, los avances de las actividades del Plan de Desarrollo del Gobierno departamental.  | Seis notas durante el año sobre los avances en la ejecución del plan de desarrollo cumpliendo con los enfoques de derechos humanos y paz.   | oficina de Comunicaciones  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 7 | Crear una estrategia de Datos abiertos, buscando el aprovechamiento de información en los diferentes actores para la generación del ejercicio de colaboración, en pro del mejoramiento de rendición de cuentas.  | Definir paquetes de datos abiertos relacionados a rendición de cuentas.   | Tics   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 8 | Subir el formulario de consulta a la página web de la Gobernación del Valle previa a la Audiencia de Rendición de Cuentas.   | (1) Formulario de preguntas previas a la Audiencia de Rendición de Cuentas.   | Planeación   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 9 | Realizar una estrategia de comunicación para ejercicios de R.C. en la que se vincule las alternativas propuestas por el Manual único de Rendición de Cuentas Versión 2. (medios de comunicación masivos, comunicados de prensa, publicidad, carteleros, avisos informativos, medios digitales, etc.) | Un documento con la estrategia de comunicación de rendición de cuentas  | Comunicaciones   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |

| Subcomponente/Fase   | #  | Actividad   | Meta o producto  | Responsable  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|----|---|--|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|---------|-----------|-----------|
| <b>Subcomponente 2<br/>Diálogo de doble vía<br/>con la ciudadanía y<br/>sus organizaciones</b> | 10 | Definir la metodología y dinámica de la audiencia de Rendición de Cuentas teniendo en cuenta los enfoques de derechos humanos y paz.          | Agenda del evento de R.C.<br>Duración estimada del acto de R.C.  | Protocolo/Secretaría General/Despacho Gobernadora              |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 11 | Realizar audiencia de rendición de cuentas.   | (1) audiencia publica de Rendición de cuentas  | Secretaría General   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 12 | Realizar la invitación y promoción a todos los grupos de interés para la audiencia publica de rendición de cuentas                            | invitación a los diferentes grupos de interés de la Gobernación del valle  | Protocolo/Secretaría General                                   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 13 | Realizar la feria de la transparencia de la Gestión Pública   | una (1) Feria de la Transparencia  | Oficina para la transparencia                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 14 | Realizar audiencia de Rendición de cuentas para niños   | una (1) Audiencia para niños   | Secretaría Desarrollo Social y Participación                   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 15 | Definir estrategias de dialogo en medios virtuales  | Acta del comité de rendición de cuentas, especificando cuales estrategias se van a utilizar y definiendo los medios ha utilizar.                                       | comité de rendición  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 16 | Realizar conversatorios el "Valle esta en vos"  | Realizar conversatorios en los diferentes municipios del Valle del Cauca   | Secretaría General   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
| <b>Subcomponente 3<br/>Responsabilidad</b>   | 17 | Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición de cuentas en la entidad                                       | Participacion en los seminarios de induccion y reinducción para funcionarios de la Gobernacion del Valle del Cauca   | Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 18 | Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición en la ciudadanía   | (1) Socialización de temas de RD dirigido a la ciudadanía  | Oficina de Participación / Comité de Rendición de cuentas      |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 19 | Habilitar un link de participación ciudadana , para que escriban sus sugerencias, sobre los servicios que ofrece la gobernación y su gestión. | Mejorar la atención y los servicios de la entidad, para los usuarios.  | Tics/Secretaría General  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 20 | Desarrollar encuestas para evento de audiencia publica realizado por la Gobernación del Valle del Cauca                                       | Una (1) Encuesta ciudadana sobre el proceso de Rendición de Cuentas aplicada durante la Audiencia Pública  | Secretaría General   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 21 | Evaluar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia  | Un (1) informe de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas  | Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 22 | Reuniones de Comité de Rendición de Cuentas   | (5) encuentros anuales de Comité de Rendición de Cuentas.  | Comité de Rendición de Cuentas / Oficina para la Transparencia |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |
|  | 23 | Publicación de los resultados de las evaluaciones de la audiencia publica de rendición de cuentas y de la estrategia de rendición de cuentas  | documento con los resultados de evaluacion del evento de audiencia publica de rendicion de cuentas<br>documento de evaluación de la estrategia de rendicion de cuentas | Comité de Rendición de Cuentas                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |

## Anexo 5. plan de acción mecanismos para mejorar atención al ciudadano

|  |    | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO<br>MECANISMOS PARA MEJOR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO   |   |   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           | Código: FO-M4-P1-10  |
|--|----|---|---|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|---------|-----------|-----------|----------------------|
|  |    |   |   |   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           | Versión: 01          |
|  |    |   |   |   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           | Fecha de Aprobación: |
|  |    |   |   |   |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           | Página: 1 de 1       |
| Subcomponente                              | #  | Actividades   | Meta o Producto   | Responsable   | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Octubre | Noviembre | Diciembre | observaciones        |
| Fortalecimiento de los Canales de Atención | 1  | Realizar seguimiento periódico a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias radicadas a través del canal de atención virtual disponible en la página web de la entidad.       | Realizar 12 informes consolidados de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias radicadas a través del aplicativo QAP.                      | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 2  | Desarrollar y poner en funcionamiento las herramientas e instrumentos de interacción con la ciudadanía para mejorar el canal de denuncia segura.  | Crear y publicar un (1) formulario de denuncia segura en el portal web de la entidad.   | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
| Normativo y Procedimental                  | 3  | Definir y publicar un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias.   | Definir y publicar un (1) reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias.                             | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 4  | Definir procedimientos para recibir y dar respuesta a la población que se comunica en lenguas nativas.  | Definir e implementar un (1) procedimiento para recibir y dar respuesta a la población que se comunica en lenguas nativas.  | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 5  | Elaborar e implementar protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana.   | Elaborar e implementar un (1) protocolo de servicio para los canales de atención telefónico y presencial.   | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 6  | Establecer los lineamientos para la protección y conservación de datos personales.  | Elaborar e implementar una (1) política de tratamiento de datos personales en lenguaje claro.   | Secretaría General - Secretaría de las TIC          |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 7  | Elaborar e implementar una política institucional de servicio al ciudadano, con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  | Elaborar e implementar una (1) política institucional de servicio al ciudadano.   | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 8  | Articular los sistemas de información con los que cuenta la entidad en los diferentes canales para prestar servicios.   | Integrar dos (2) sistemas de información disponibles en los diferentes canales de atención.   | Secretaría General - Secretaría de las TIC          |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
| Relacionamiento con el Ciudadano           | 9  | Aplicar encuestas para medir la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.                      | Realizar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas.                                | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 10 | Publicar los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. | Publicar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas en la página web de la entidad. | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 11 | Realizar periódicamente la caracterización de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.                               | Realizar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de caracterización aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas.                             | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |
|  | 12 | Publicar los resultados de las encuestas de caracterización aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad.     | Publicar un (1) informe semestral con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos y partes interesadas en la página web de la entidad. | Secretaría General                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |         |           |           |                      |

# Anexo 6 mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a información

| Subcomponente / fase                    |   | #   | Actividad   | Meta o producto          | Responsable | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO                        |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      | observación |  |
|---|---|---|---|--------------------------|-------------|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|-------------|--|
|   |   |   |   |                          |             | MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |             |  |
|   |   |   |   |                          |             | Enero  | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |             |  |
| Lineamientos de<br>Transparencia Activa | 1 | Realizar la revisión ,difusión y actualización del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del Valle del Cauca.                                       | estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del Valle del Cauca, actualizado de acuerdo a la normatividad vigente | SETIC                    |             |  |         |       |       | P    | P     | P     |        |       |      |      |      |             |  |
|   | 2 | Actualización de la información publicada por cada una de las dependencias de acuerdo del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del valle del cauca | pagina web de cada dependencia actualizada de acuerdo al estándar de edición  | Todas las dependencias   | P           | P  | P       |       |       | P    | P     | P     |        | P     | P    | P    |      |             |  |
|   | 3 | monitoreo de la información publicada por cada una de las dependencias de acuerdo del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del valle del cauca     | informe de monitoreo al portal web de la Gobernación del Valle  | Transparencia            |             |  | P       |       |       |      |       |       | P      |       |      |      | P    |             |  |
|   | 4 | socialización de los resultados del monitoreo de las paginas web de las dependencias , para fortalecer la implementación del estándar para la gestión de contenido web    | Actas de socialización  | Transparencia            |             |  |         |       |       | P    |       |       |        |       | P    |      |      |             |  |
|   | 5 | Realizar el seguimiento a la publicación de información por parte de las dependencias en sus pagina web de acuerdo a la normatividad vigente                              | Informe de seguimiento a las paginas web de las dependencias  | Control Interno          |             |  |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |             |  |
|   | 6 | Monitoreo a la sección de transparencia del portal web de la gobernación  | Informe de monitoreo a la sección de transparencia en el portal web.  | Transparencia            |             |  |         |       |       |      | P     |       |        |       |      | P    |      |             |  |
|   | 7 | Socializar los resultados del monitoreo al cumplimiento a la ley 1712 de 2014   | acta de socialización de resultados   | Transparencia            |             |  |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      | P           |  |
|   | 8 | publicación mensual del consolidado de contratación en curso de la entidad con enlace a secop para cada uno de los contratos  | Base de datos en excel con la contratación de la entidad enlazado a secop y a la sección de transparencia.                        | Departamento de Jurídica | P           | P  | P       |       |       |      | P     | P     | P      |       | P    | P    | P    |             |  |
|   | 9 | Formación a la ciudadanía para el aprovechamiento de la ley de transparencia  | video instructivo publicado en la pagina web  | Oficina de Transparencia |             |  |         |       |       |      |       | P     |        |       |      |      |      |             |  |

| Subcomponente / fase                       | #  | Actividad  | Meta o producto  | Responsable   | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | observacion |
|--|----|--|--|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|-------------|
| Lineamientos de Transparencia Pasiva       | 10 | Actualización del procedimiento establecido para el tratamiento de las Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias que incluya el tratamiento a las solicitudes que no son competencia de la entidad y cuando se solicitan información clasificada y reservada. | Procedimiento actualizado  | Secretaría General  |       |         |       |       |      | P     |       |        |       |      |      |      |             |
| Instrumentos de gestión de la información  | 11 | Actualizar el inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información según lo dispuesto por la normatividad vigente.   | instrumentos de gestión de información actualizados  | Oficina de Transparencia /Pte para asignar a secretaria general |       |         |       |       |      |       |       |        | P     | P    |      |      |             |
| Criterios diferenciales de accesibilidad   | 12 | Mantener actualizada la información de la caracterización de los grupos de interés   | Informe de caracterización   | Secretaría General  |       |         |       |       |      |       |       |        |       | P    | P    |      |             |
| Monitoreo al acceso de información publica | 13 | Realizar monitoreo sobre solicitudes de información pública.   | Informe específico consolidado discriminando como mínimo la siguiente información: Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta a cada solicitud, Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Secretaría General  |       |         | P     |       |      | P     |       | P      |       |      |      | P    |             |
|  | 14 | reporte de visitas de usuarios a portal web de la entidad  | Informe de Google analytics  | SETIC   |       |         |       |       |      | P     |       |        |       |      | P    |      |             |
|  | 15 | Informe de PQRS  | Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.   | Secretaría General  |       |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |             |

## Anexo 7. Código de Integridad

| Subcomponente / fase           | # | Actividad  | Meta o producto  | Responsable   | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | OBSERVACIONES |  |
|--------------------------------|---|--|--|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|---------------|--|
| implementacion y socializacion | 1 | Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas | Alimentar el botón del código de integridad dispuesto para la ciudadanía en el botón de transparencia en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca. Mensual. | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública |       |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |               |  |
|                                | 2 | Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.                             | Implementar las actividades propuestas en el manual de implementación del Código de Integridad   | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública |       |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |               |  |
|                                | 3 | Reportar la actividad al repositorio web del Código de Integridad para socialización y replica en otras entidades.   | Alimentar el botón en la página de la Oficina para la Transparencia "la integridad esta en vos".   | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública |       |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |               |  |

El código de integridad se plantea como un soporte para alcanzar los propósitos del plan anticorrupción, por medio de actividades lúdicas de socialización y reconocimiento de los valores, se busca alcanzar una apropiación total del código.

<https://www.valledelcauca.gov.co/zar/publicaciones/60640/codigo-de-integridad-gobernacion-del-vale-cauca/>



# Gobernación del Valle del Cauca

## Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2019

**DILIAN FRANCISCA TORO TORRES**

Gobernadora

**DR OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PÉREZ**

Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión pública

Consolidó: Equipo de Trabajo Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública