



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

# Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2021

## Gobernación del Valle del Cauca



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



**OBSERVATORIO  
PARA LA TRANSPARENCIA Y LUCHA  
CONTRA LA CORRUPCIÓN**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<i>Prevenir la corrupción y abrir la participación a la ciudadanía, aspectos clave del nuevo (PAAC).</i>	5
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>OBJETIVO</b> .....	9
<b>Objetivos Específicos</b> .....	9
<b>ALCANCE</b> .....	10
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b> .....	10
<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b> .....	11
<b>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b> .....	12
<b>ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	12
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	12
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	13
<b>ACCIONES ADICIONALES</b> .....	13
<b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b> .....	13
<b>OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> .....	13
<b>PLAN DE PARTICIPACIÓN</b> .....	14
<b>PLAN DE ACCIÓN CONFLICTO DE INTERÉS</b> .....	14
<b>Anexo 1 . Mapas de riesgo de corrupción</b> .....	16
M1P1- Direccionar la planificación estratégica -Departamento Administrativo de Planeación....	16
M1P2- Planear las finanzas públicas - Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.....	17
M1P4- Direccionar las comunicaciones - Oficina de comunicaciones.....	20
M2P2- Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca - Desarrollo Económico y Competitividad.....	22
M2P3- Gestión de la Ciencia, Tecnología e Innovación - Departamento Administrativo de Planeación. ....	23
M2P4- Desarrollar y Administrar la Infraestructura del Departamento - Secretaría Infraestructura y Valorización. ....	24
M2P5- Gestionar el desarrollo y la promoción turística del departamento con calidad - Secretaría de turismo.....	25
M2P6- Gestionar la Economía Digital -Secretaria de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.....	26
M3P1- Gestionar el servicio educativo - Secretaria de Educación.....	27

M3P2- Gestionar la salud pública y el plan de intervenciones colectivas en coordinación con cada uno de los actores del sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) - Secretaría de Salud. ....	28
M3P3- Gestión Cultural - Secretaría de Cultura.....	31
M3P4- Promover La Garantía De Derechos Poblacionales - Secretaría de Asuntos Étnicos - .....	33
M3P4- Garantía de derechos poblacionales- Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual .....	37
M3P4- Promover La Garantía De Derechos Poblacionales - Secretaría de Participación y Desarrollo Social.....	40
M3P5- Promover la vivienda y el hábitat - Promover La Vivienda Y El Hábitat. ....	46
M3P6- Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de servicios de salud - Secretaría de Salud. ....	47
M3P7- Gestión Financiera y del Talento Humano para el sistema general de seguridad social en salud - Secretaría de Salud.....	50
M4P1- Servicio al Ciudadano - Secretaría General.....	51
M4P3- Gestión del Recaudo - Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria.....	53
M5P1- Asesoría y Asistencia Técnica - Departamento Administrativo de Planeación. ....	58
M5P2- Evaluación y Seguimiento de la gestión de las Entidades Territoriales - Departamento Administrativo de Planeación.....	60
M6P1- Promover la Convivencia, la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos y el DIH - Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.....	61
M6P2- Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de paz.....	66
M6P3- Promover la gestión del riesgo de desastres - Secretaria de Gestión De Riesgo De Desastres. ....	68
M6P4- Gestionar la movilidad y el transporte en el Valle del Cauca - Secretaria de Movilidad y Transporte. ....	70
M7P1- Administrar las Finanzas Públicas - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.....	71
M7P2- Administrar el tesoro público Departamental - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas. ....	73
M7P3- Administrar la información de los hechos económicos - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas. ....	77
M7P4- Gestión del centro de competencias - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.....	85

M8P1- Administrar y Desarrollar el Talento Humano - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.....	89
M8P2- Investigar las conductas disciplinarias de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca - Oficina de Control Disciplinario Interno.....	92
M8P3- Administrar el Pasivo Pensional - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.....	96
M8P4- Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.....	101
M9P1- Administrar bienes y servicios generales - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.....	102
M9P2- Adquirir bienes y servicios - Departamento Administrativo Jurídico.....	105
M9P3- Gestión Documental - Secretaria General. ....	107
M9P4- Gestionar el apoyo logístico y del almacén de la Secretaria de Salud - Secretaría de Salud. ....	108
M10P1- Gestión y representación judicial - Departamento Administrativo Jurídico.....	109
M10P2- Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro - Departamento Administrativo Jurídico.....	110
M11P1- Gestionar los servicios tecnológicos - Secretaria de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. ....	111
M11P2- Gestionar los sistemas de información - Secretaria de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. ....	112
M11P3- Gestionar Petic secretaria de educación e instituciones educativas- Secretaría de Educación. ....	113
<b>ANEXO 2. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN PLAN DE ACCIÓN .....</b>	<b>115</b>
ANEXO 3 RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES .....	119
ANEXO 4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	173
ANEXO 5. PLAN DE ACCIÓN MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	198
ANEXO 6. PLAN DE ACCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	201
Anexo 7. Plan de participación ciudadana 2021 .....	204
Anexo .8 Estrategia Para La Gestión De Conflicto De Interés .....	216
CONTROL DE CAMBIOS .....	221

## PRESENTACIÓN

*Prevenir la corrupción y abrir la participación a la ciudadanía, aspectos clave del nuevo (PAAC)*

El Plan de Acción y de Atención al Ciudadano (PAAC) que presentamos a la ciudadanía es el fruto de un trabajo de varios meses con participación de todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, tanto del nivel central como descentralizado.

Los cinco componentes que incluye este documento no solo responden a los requerimientos de ley, sino que, además, están en directa consonancia con las directrices impartidas por la Gobernadora, Clara Luz Roldán, en torno a la importancia de afianzar la transparencia en todas las ejecutorias.

El PAAC surtió los trámites previstos, acogiendo las observaciones de la ciudadanía, así como el trabajo conjunto con las diferentes entidades. El PAAC, en ese orden de ideas, se constituye en una brújula que define el norte para que lo público esté rodeado por la permanente prevención de hechos de corrupción.

Aquí cabe resaltar que, a través de este Plan de Acción, se abre un espacio muy importante para que la comunidad se apropie de la veeduría que debe ejercer y que está en directa relación con el propósito de la Gobernadora, Clara Luz Roldán, de establecer una ventana a través de la cual los vallecaucanos puedan ver y recibir información detallada de lo que está haciendo la Administración, a través de los seguimientos periódicos.

La transparencia debe ser un distintivo que prime en todos los escenarios, tanto en el ámbito público como también, del sector privado. Como eje transversal, la propia comunidad, la razón de ser de gobernar con claridad.

En la preparación del documento ha trabajado un equipo robusto de profesionales, brindando acompañamiento permanente a las Secretarías, a los Departamentos y a las Oficinas. Lo que se busca, entonces, es fortalecer las acciones que hasta el momento se han adelantado en temas de transparencia, teniendo en cuenta aspectos de suma importancia como la rendición de cuentas, la racionalización de trámites, la prevención de riesgos de corrupción y el mejoramiento permanente del servicio al ciudadano.

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

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

**Oscar Eduardo Vivas Astudillo**

**Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública**

## INTRODUCCIÓN

Para los próximos años la Gobernación del Valle del Cauca en cabeza de la Señora gobernadora la Doctora Clara Luz Roldan González, ratifica su compromiso con el cumplimiento en los pactos de transparencia y la política pública departamental de la transparencia y la integridad, iniciativas que van a promover la mejorar la administración departamental, en este sentido el plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) continuará siendo una pieza fundamental para el fortalecimiento del modelo de gestión preventiva en el Valle fomento de la transparencia la integridad y gobierno abierto. Estas estrategias son apoyadas en el código de integridad el cual desarrolla los valores del servicio público y el Observatorio de Transparencia el cual aporta desde el análisis e investigaciones respecto a la mejora en la transparencia, la integridad y la prevención.

Desde sus inicios el PAAC ha beneficiado a las partes interesadas por medio de la implementación de cada uno de los componentes, los cuales se han consolidado y fortalecido con la experiencia y la gestión del conocimiento, A lo largo de estos periodos se alcanzaron excelentes resultados, obteniendo aprendizajes importantes y reconocimientos nacionales , esto se suma el compromiso y trabajo constante de todos los servidores públicos de la entidad , en especial a los miembros de la mesa de transparencia que se convirtieron en los enlaces principales para la implementación de las acciones.

Es relevante mencionar que los resultados se pueden evidenciar en el buen desempeño de los indicadores de gestión que miden la transparencia, la integridad y el gobierno abierto, y en los múltiples beneficios del accionar constante por mejorar la atención al ciudadano que permite que cada año sea más sencillo acceder a la oferta institucional de la entidad.

Para el presente año el PAAC continuará aportando a la consolidación de un modelo de gobierno transparente, integro, y abierto que fomente la participación y el diálogo permanente, a través de la implementación de cinco componentes principales:

El primero dirigido a gestión del riesgo de corrupción en la entidad, donde el principal propósito es el de establecer un modelo de gestión preventiva que identifique y controlen lo posibles riesgos de corrupción; el segundo componente está dirigido a la estandarización de trámites y opas, donde durante los años de implementación se intervinieron parte de trámites y opas para mejorar y facilitar su acceso; el tercer componente, rendición de cuentas, se ha caracterizado por institucionalizar diversos eventos de diálogo que permiten mejorar los espacios para el control social y la participación ; el cuarto componente de atención al ciudadano ha desarrollado acciones encaminadas a mejorar el acceso y la satisfacción de los usuarios a los servicios , tramites y opas ; el quinto componente transparencia y acceso a la información ha permitido la implementación de la ley de transparencia procurando garantizar el derecho al acceso a la información pública.

Así mismo se han desarrollado dos opciones adicionales la primera el código de integridad que a través de la apropiación de los valores éticos y morales de la función pública fortalecen las acciones de prevención del PAAC , la segunda es el observatorio de transparencia que ha desarrollado diferentes estudios e investigaciones para mejorar la implementación de las herramientas y el marco legal en la entidad.

Espera que el presente año la implementación de todas las estrategias planteadas en el documento sean satisfactorias y permitan afianzar los valores , la transparencia y la integridad en la gobernación del Valle del Cauca visualizando nuestra buena gestión a nivel nacional e internacional.

## OBJETIVO

Objetivos Diseñar e implementar las estrategias de prevención, lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2021, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.

### Objetivos Específicos

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

## ALCANCE

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

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Valle del Cauca, se contemplaron para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, los lineamientos y actividades incluidas en las diferentes políticas estratégicas para contribuir en la integridad, prevención de la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, incorporados en las siete dimensiones del modelo, las cuales se realizarán por medio de los planes de acción del PAAC 2021 y estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo. De esta manera se busca fomentar los principios de Buen Gobierno, representados por una gestión transparente, eficaz, eficiente y efectiva que coordine el actuar de la entidad para alcanzar el cumplimiento de las funciones misionales.

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

El presente componente contiene las acciones para el mantenimiento e implementación de los mapas de riesgo de corrupción a nivel de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos en la normativa y las guías metodológicas. En el anexo 1 se podrán observar los documentos de mapas de riesgo de corrupción por cada uno de los procesos de la entidad.

La Gobernación del Valle del Cauca mediante el Decreto 1-3-0859 de 12 de junio de 2019, “por medio del cual se actualizan las políticas generales de administración del riesgo en el sistema integrado de gestión de la Gobernación del Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”, actualizó sus directrices en materia de administración de riesgo de corrupción, basándose en los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 5, aprobada por la DAFP en diciembre de 2020) articulada con las normas aplicables a la entidad y al sistema de gestión de la calidad, responsabilizándose a identificar, analizar, evaluar, monitorear y revisar los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos de la entidad.

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 realizará por medio de tres (3) seguimientos al año de acuerdo con lo establecido por la ley. Estos ejercicios de seguimiento se llevarán 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.

## RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

El presente componente ilustra las acciones a realizar en los diferentes tramites y opas de la entidad priorizados para su racionalización. la estrategia se elaboró conforme a los lineamientos del sistema único de información de tramites (SUIT)

En el Anexo 3 podrá observar en detalle la estrategia de racionalización de tramites de la entidad.

## ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Gobernación del Valle del Cauca continua su compromiso con rendir cuentas de manera permanente, transparente y participativa, para el año 2021 plantea la estrategia de rendición de cuentas por medio de la cual se realizarán acciones para el fortalecimiento de los ejercicios de información, diálogo y resultados fomentando la transparencia y la participación, que permitirán mejorar la relación de la entidad y las partes interesadas.

En este sentido los ejercicios de rendición de cuentas que se realizaran en el periodo actual son diversos y permanentes, cumpliendo con los requerimientos legales y como parte de los compromisos de la entidad por promover un modelo de gobierno abierto, se desarrollaran cuatro ejercicios principales:

- Audiencia pública de rendición de cuentas
- Audiencia pública para niños y niñas
- Diálogos vallecaucanos
- Feria de transparencia.

En el anexo 4 puede consultar en detalle la estrategia.

## ATENCIÓN AL CIUDADANO

El presente componente incluye las principales acciones realizadas por la Gobernación del valle para mejorar los diferentes mecanismos de atención al ciudadano, en el anexo 4 se exponen las acciones a desarrollar durante la vigencia 2021.

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Gobernación del Valle del Cauca continua sus acciones para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública a todas las partes interesadas, a través estrategias y acciones que avalan el cumplimiento de la ley 1712 de 2014, fomentando la transparencia activa que permite al ciudadano tener a disposición toda la información sobre la gestión de la entidad, de igual manera se trabaja por mejorar los criterios de accesibilidad, los formularios de transparencia pasiva, la apertura de datos y el lenguaje claro, acciones que facilitan el acceso y aprovechamiento de la información pública.

La gestión transparente permite mejorar los lazos de confianza con las partes interesadas, en una etapa de reactivación económica es de vital importancia continuar con estos propósitos para aumentar la interacción con el sector productivo y fomentar el desarrollo del Departamento, para ello la Gobernación del Valle del Cauca continuará sus labores de apertura de información en materia de contratación y el uso de herramientas como el SECOP II y las ferias de transparencia para fomentar y mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios, acciones que son contempladas en el PAAC.

el anexo 6 expone las acciones a desarrollar.

## ACCIONES ADICIONALES

### CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Este componente adicional contiene la información sobre las acciones a realizar para la implementación del código de integridad en la entidad, aportando al fomento de una gestión con valores en la gobernación del valle del cauca. El anexo contiene las actividades a realizar durante 2021.

### OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El siguiente componente plantea las acciones a realizar por parte del observatorio de transparencia en miras al seguimiento e implementación de la política departamental de transparencia y la integridad del Valle del Cauca, además de incluir las acciones que se desarrollaran en el marco de la alianza con la red nacional de observatorios de anticorrupción.

## PLAN DE PARTICIPACIÓN

El siguiente componente ilustra todas las acciones de participación que se realizarán en la Gobernación Del Valle Del Cauca, definiendo el ciclo de la gestión a la que pertenece, las fechas de implementación y los responsables. Este documento permitirá a las partes interesadas conocer como y cuando participar de los diversos espacios y mecanismos disponibles en la entidad.

## PLAN DE ACCIÓN CONFLICTO DE INTERÉS

El siguiente componente desarrolla la estrategia referente a la gestión de los conflictos de interés en la entidad, priorizando las acciones para la identificación, tratamiento y control de las posibles situaciones que puedan desenvolver conflictos de interés con el propósito de prevenir la corrupción.



## Anexo 1 . Mapas de riesgo de corrupción

### M1P1- Direccionar la planificación estratégica -Departamento Administrativo de Planeación

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Intervención de intermediarios internos y externos que se puedan presentar en la priorización de los proyectos.	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Compartir el riesgo	El Departamento administrativo de Planeación articulará el proceso con la Oficina de Transparencia para implementación de estrategias que permitan la apropiación del código de integridad por parte de los funcionarios y contratistas	Listados de asistencia y número de eventos.	Dirección del Departamento Administrativo de Planeación. Secretaría de Transparencia	Semestral	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas

M1P2- Planear las finanzas públicas - Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	1. Análisis errado de las variables que permiten la realización de las proyecciones presupuestales.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	1. Equipos de trabajo responsables de la información por dependencias, quienes verifican la documentación suministrada acorde con lineamientos y revisión de las ejecuciones presupuestales en el gasto para el análisis de las solicitudes. Equipo de trabajo con la Unidad de Rentas y ejecuciones presupuestales del Ingreso para análisis respectivo y los estimativos correspondientes, quienes verifican y realizan los cálculos de acuerdo con los hechos macroeconómicos a través del MFMP.	1. Matriz de Distribución del Ingreso en Excel.	Subdirector de Presupuesto	1. ANUAL	1. (Proyecto de Presupuesto de ingresos de la siguiente vigencia / Ejecución Presupuestal de ingresos anual proyectada - 1) *100 = supuestos macroeconómicos y lineamientos establecidos.
		2. Influencia externa para realizar modificaciones presupuestales, en beneficio de un tercero.					2. funcionarios encargados de la revisión y aprobación, Verifican el cumplimiento de los lineamientos establecidos, revisar las solicitudes de modificación, su justificación y revisión de la fuente del recurso antes de llevarlo a aprobación de la asamblea con el formato FO-M7-P1-18 Vo1 FORMATO DE REVISION DE DECRETOS, por parte de un tercero para su validación y revisión.	Matriz de Distribución del Gasto 2. Formatos FO-M7-P1-18 Vo1 FORMATO DE REVISION DE DECRETOS diligenciados.	Equipo de Trabajo	2. MENSUAL	2. No. de adiciones presupuestales de ingresos recibidas / No. Total, de adiciones presupuestales de ingresos verificadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	1. Obviar la verificación de las proyecciones presentadas por los centros gestores vs. Lineamientos Presupuestales.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	1. Se revisa que los gastos proyectados por el centro gestor cumplan con los lineamientos, a través de mesas de trabajo donde se procede a revisar las ejecuciones del primer periodo, tanto de la vigencia anterior como el de la presente vigencia, donde se determina la gestión realizada y se relaciona con lo proyectado, se analiza, se solicita realizar los ajustes necesarios y se establecen compromisos.	Actas y lista de asistencia	Subdirector de Presupuesto	1. ANUAL	1. Gastos de funcionamiento con recursos de libre destinación / Ingresos corrientes de libre destinación <6=50%
		2. Proyectar gastos de funcionamiento excedidos sin el cumplimiento de los lineamientos, en favor de algún centro gestor					2. En los casos de solicitudes de gastos adicionales, se reciben además de las proyecciones presupuestales, las justificaciones o motivaciones para estos gastos. Se procede a entregar la documentación al responsable de la proyección para discusión, análisis y cálculos que definen la aprobación o no de las solicitudes adicionales.		Equipo de Trabajo		2. (Proyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento por dependencia de la siguiente vigencia / Ejecución Presupuestal de gastos por dependencia anual proyectada - 1) *100 = lineamientos establecidos

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

M1P4- Direccionar las comunicaciones - Oficina de comunicaciones.

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

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

M2P2- Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca - Desarrollo Económico y Competitividad.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos en los funcionarios	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Establecer terminos de referencia para la selección y evaluación de beneficiarios de las convocatorias realizadas.	Documento de Termino de Referencia para cada convocatoria	Secretario de Desarrollo economico y competitividad	cada convocatoria	eficacia= (# de Documentos de Terminos de Referencia/# de convocatorias)*100
posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	CORRUPCIÓN	Suscripción de contratos que no suplen la necesidad concebida	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Aplicar control a los Estudios Previsión de cada Contrato suscrito en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	Visto bueno en los estudios previos por parte del equipo técnico de las subsecretarías.	Secretario de Desarrollo economico y competitividad	Cada vez que se	efectividad=(# de revisión de estudios previos / # de contratos suscritos)
posibilidad de solicitar o recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de ofrecer resultados derivados de la prestación de servicios .	CORRUPCIÓN	Falencias en la divulgación de la oferta y requisitos de servicios de la dependencia	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Relizar divulgación de las Convocatorias y requisitos exigidos	divulgación de las convocatorias	Secretario de Desarrollo economico y competitividad	cada convocatoria	eficacia= (# Divulgación de convocatorias/# de convocatorias)*100
posibilidad de solicitar o recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de ofrecer resultados derivados de la prestación de servicios .	CORRUPCIÓN	Deficiencia en los servicios y asesorías prestadas en ValleInn.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar auditorías a la prestación de servicios de ValleInn.	Informe de la evaluación del servicio	Secretario de Desarrollo economico y competitividad	cuatrimestral	eficacia=(# de Informes de auditorias realizadas/ # de auditorias programadas)*100

M2P3- Gestión de la Ciencia, Tecnología e Innovación - Departamento Administrativo de Planeación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
TRAFICO DE INFLUENCIAS en el momento en que los funcionarios se aprovechan de la información a favor de terceros o propio.	CORRUPCIÓN	Motivación de intereses personales y/o particulares.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	La SESE para Evitar la manipulación y/o suministro de la información suministrada por la subdirección en la realización de divulgación de las convocatorias para proyectos de CTel, realizará reuniones con el equipo de trabajo con el tema procedimientos para priorización de proyectos/procedimiento M2-P3-01 y Código de Ética, como medio de verificación se tendrá Carpetas de actas de reuniones.	Carpetas de actas de reuniones	Subdirección de Estudios Socioeconómicos, Ciencia, Tecnología e Innovación	Semestral	No de reuniones Realizados / No de reuniones programados.

M2P4- Desarrollar y Administrar la Infraestructura del Departamento - Secretaría Infraestructura y Valorización.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros.	CORRUPCIÓN	Intereses creados, favorecimiento, débiles principios éticos del servidor público, carencia de controles en el proceso jurídico.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	el subsecretario de macroproyectos mensualmente controlara la correcta elaboracion de los proyectos de inversion asociados a la secretaria de infraestructura y valorizacion, analizando la informacion a través de reuniones gerenciales y con los equipos de trabajo para establecer acciones correctivas frente a la desviacion identificadas y consignadas en cuadros de seguimiento, actas de reunión con compromisos.	cuadros de seguimiento, actas de reunión con compromisos	secretario de infraestructura y valorizacion	MENSUALMENTE	No. De reuniones realizadas / No. De reuniones programadas X 100

M2P5- Gestionar el desarrollo y la promoción turística del departamento con calidad - Secretaría de turismo.

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

M2P6- Gestionar la Economía Digital -Secretaria de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Extralimitación de funciones por parte de los miembros del equipo del Programa de Economía Digital.	CORRUPCIÓN	Extralimitación de funciones por parte de los miembros del equipo del Programa de Economía Digital.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Remitir por lo menos una vez por correo el código de ética del servidor público en la gobernación del Valle del Cauca	correo y asistencia o acta	líder de proceso	cada semestre	(correo programado/correo realizado) *100

M3P1- Gestionar el servicio educativo - Secretaria de Educación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de viabilizar la licencia de funcionamiento o novedad relacionada con la legalidad de los establecimientos educativos	CORRUPCIÓN	Presiones Externas	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El control de legalidad y de cumplimiento de los requisitos mínimos legales para ofertar y prestar el servicio público educativo	Informe de visita a Establecimientos Educativos Formato "Informe de visita con fines de control a Establecimientos Educativos"	Líder de Inspección y Vigilancia	Semestral	Índice de cumplimiento de actividades de control ejecutadas = (# de actividades de control ejecutadas / # de actividades de control programadas) x 100
		Cultura de la ilegalidad que genera que existan establecimientos educativos sin resolución que autorice la oferta y la prestación del servicio público educativo									
		No se cuenta con recursos financieros disponibles para ejecutar el plan operativo de Inspección y vigilancia									
		El personal contratista no cuenta con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para llevar a cabo las actividades									
		Apropiación del código de integridad de la Entidad hacia todos los servidores públicos y contratistas									

M3P2- Gestionar la salud pública y el plan de intervenciones colectivas en coordinación con cada uno de los actores del sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) - Secretaría de Salud.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	6. Flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Los responsables de Dimensiones de Salud Pública mensualmente, debe asegurar que la información del área de vigilancia este centralizada y bajo custodia con parámetros de seguridad definidos, mediante la realización del backup de información y almacenamiento en el Drive (secbackup_bk@valledelcauca.gov.co), quedando como evidencia el drive actualizado (secbackup_bk@valledelcauca.gov.co); en caso de no poder ejecutar este control se debe reprogramar el backup	Drive (secbackup_bk@valledelcauca.gov.co), con información actualizada mensualmente.	Responsables de Dimensiones de Salud Pública	Mensual	# backups realizados /# backups programados* 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	5. Canales utilizados y su efectividad	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Subsecretaria de salud pública cada que haya procesos de contratación debe asegurar que la información de la Subsecretaría gestionada por los contratistas cumpla con el carácter de confidencialidad y uso correcto de la información, a través de la Inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información en los contratos., quedando como evidencia los contratos con su respectiva cláusula; en caso de no poder realizar este control se debe generar otro sí.	contratos con su respectiva cláusula	Subsecretaria de salud pública	cada vez que suceda	(# de contratos con cláusula de confidencialidad de la información / # total de contratos) *100
Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	2. Disponibilidad de datos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Subsecretaria de salud pública semestralmente validan que el equipo de salud pública conozca y se apropie de la importancia del uso correcto de información técnica confidencial, mediante la realización y socialización de circular, quedando como evidencia la circular y su socialización; en caso de desviación del control siempre se debe realizar el control.	Circular y socialización de la misma	Subsecretaria de salud pública.	Semestral	circulares emitidas y socializadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de desviación en la utilización de los insumos de la institución para beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	Debilidad en mecanismos de control	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Los responsables de dimensiones de salud pública que hacen entrega de insumos, trimestralmente verifican que los insumos de la entidad se utilicen para el cumplimiento de las acciones de salud pública, mediante los formatos de inventario y registro de insumos, quedando como evidencia el inventario y registro de insumos entregados; en caso de desviación del control siempre se debe llevar el registro.	Inventario y registro de insumos entregados	Responsables de dimensiones salud pública que hacen entrega de insumos.	trimestral	Formatos de control de insumos diligenciados

### M3P3- Gestión Cultural - Secretaría de Cultura.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
<p>Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos para obtener un beneficio personal o para terceros (gestor o creador cultural, organizaciones públicas o privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales, en el marco de la Convocatoria Departamental de Estímulos a Proyectos Artísticos y Culturales.</p>	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para favorecer proyectos artísticos y culturales que no cumplen con los criterios de participación o cofinanciar proyectos con bajo impacto cultural.	1-Rara vez	CATASTROFICO	MODERADO	Reducir el riesgo	<p>La Secretaria de Cultura y/o Líder de programa, realizan una reunión anual de comité técnico con el propósito de verificar que la Convocatoria Departamental de Estímulos a Proyectos Artísticos y Culturales se realice de acuerdo con lo establecido en el procedimiento e instructivo de la misma, revisando las evidencias de cada una de las actividades del procedimiento. En caso de observar desviaciones se realizan recomendaciones para el respectivo plan de mejora.</p>	Acta de comité técnico	SECRETARIO DE CULTURA Y/O LIDER DE PROGRAMA	ANUAL	<p>EFICACIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M3-P3-03 V02 = (# de actividades desarrolladas / # de actividades establecidas en el procedimiento) *100</p>

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos para obtener un beneficio personal o para terceros (gestor o creador cultural, organizaciones públicas o privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales en el marco del Concurso y Elección de Autores Vallecaucanos	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para favorecer obras postuladas que no cumplen con los criterios de participación.	1-Rara vez	CATASTROFICO	MODERADO	Reducir el riesgo	La Secretaria de Cultura y/o Líder de programa, realizan una reunión anual de comité técnico con el propósito de verificar que el Concurso y Elección de Autores Vallecaucanos se realice de acuerdo con lo establecido en el procedimiento e instructivo de la misma, revisando las evidencias de cada una de las actividades del procedimiento. En caso de observar desviaciones se realizan recomendaciones para el respectivo plan de mejora.	Acta de comité técnico	SECRETARIO DE CULTURA Y/O LIDER DE PROGRAMA	ANUAL	EFICACIA en el cumplimiento del procedimiento PR-M3-P3-03 V02 = (# de actividades desarrolladas / # de actividades establecidas en el procedimiento) *100

M3P4- Promover La Garantía De Derechos Poblacionales - Secretaría de Asuntos Étnicos -

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de liquidar contratos o convenios sin los soportes adecuados para las actividades ejecutadas.	CORRUPCIÓN	Liquidar contratos y/o convenios sin la aplicación de los estándares de supervisión y formalidades exigidas por la ley	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Secretario de Despacho, subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual, anualmente, asegurarán que los expedientes en los que reposan los informes de ejecución de los contratos y/o convenios se encuentren ajustados conforme a los soportes exigidos por ley, mediante la verificación de una muestra de expedientes de forma aleatoria, la cual sea conducente a determinar si los soportes de ejecución de los convenios y/o contratos está ajustada a los requisitos de ley. En caso de desviación del control, se notificará a los supervisores de convenios y/o contratos para que se haga el seguimiento a su ejecución de forma pormenorizada y se soliciten los soportes faltantes. Como evidencia se tienen los informes de verificación de expedientes	Informe de verificación de expedientes	Secretario de Despacho, subdirectores, Supervisores de Contrato y Equipo de Gestión Contractual	Anualmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra) *100

<p>Posibilidad que se genere un seguimiento insuficiente a la ejecución de los contratos adscritos a la Secretaría de Asuntos Étnicos por falta de personal capacitado en labores de supervisión</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Baja cantidad de personal para la gestión contractual y apoyo a la supervisión de convenios y/o contratos</p>	<p>1-Rara vez</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Alto</p>	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Supervisores de Contrato y equipo de apoyo a la gestión contractual, semestralmente, a fin de evitar que los contratos y/o convenios a cargo de la Secretaría generen algún hallazgo disciplinario por parte de los organismos de control, ante una eventual omisión de las prácticas y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos, conducirán una auditoría interna que sea tendiente a revisar y verificar que en una muestra de los contratos y/o convenios a cargo de la Secretaría, cada uno de los informes de gestión y actas de supervisión con sus respectivos anexos, se encuentren ajustados a los estándares, lineamientos y requisitos de ley que aplican a la supervisión de contratos. En caso de una desviación del control, se adelantará una mesa de trabajo extraordinaria entre los encargados de la supervisión de contratos y/o convenios, subdirectores técnicos y secretario de despacho de la Secretaría de Asuntos Étnicos, con el objetivo de identificar y superar las posibles falencias en la supervisión. Como evidencias se tienen los informes de la auditoría interna y acta de la mesa de trabajo extraordinaria</p>	<p>Informe de la auditoría interna y acta de la mesa de trabajo extraordinaria</p>	<p>Supervisores de Contrato y equipo de apoyo a la gestión contractual</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra) *100</p>
--	-------------------	--	-------------------	--------------	-------------	---	--	--	-----------------------	---

<p>Limitación en el acceso a los procesos de invitación pública para contratar con el Estado por parte de las comunidades étnicas habilitadas para el ejercicio</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Dificultad para participar en los procesos de contratación pública por desconocimiento de los procesos, requisitos y etapas.</p>	<p>2- Improbable</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Secretario de Despacho, Subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC, líderes de los proyectos, cada que se requiera, a fin de incrementar el acceso de las comunidades étnicas a los procesos de contratación pública, emplearán una estrategia comunicativa basada en la oferta institucional, para contribuir a la difusión de la información sobre los procesos de contratación pública a través de los canales de diálogo que tiene la Secretaría con las comunidades étnicas mediante sus actividades en territorios NARP e indígenas. En caso de una desviación del control, se adelantará una mesa de trabajo extraordinaria presidida por el Secretario de Despacho, subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC y líderes de proyecto, para analizar y proponer estrategias comunicativas que les permitan a las comunidades étnicas del departamento acceder en forma oportuna a la información sobre procesos de contratación pública desde la Secretaría de Asuntos Étnicos. Como evidencias se tienen las actas de los espacios de trabajo en los que se adelante la difusión de los procesos y el acta de la mesa de trabajo extraordinaria</p>	<p>Actas de los espacios de trabajo en los que se adelante la difusión de los procesos y acta de la mesa de trabajo extraordinaria</p>	<p>Secretario de Despacho, subdirectores, equipo de Gestión Contractual, Enlace TIC y líderes de proyectos</p>	<p>Cada que se requiera</p>	<p>Tasa de espacios de difusión implementados = (# de espacios de difusión celebrados/ # de espacios de convocados) *100</p>
---	-------------------	---	----------------------	-----------------	-----------------	---	--	--	-----------------------------	--

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Pérdida de información de los procesos misionales y administrativos de la Secretaría de Asuntos Étnicos por la falta de prácticas modernas de organización, conservación y utilización de archivos	CORRUPCIÓN	Baja adopción de las tecnologías de las informaciones para organizar, conservar, digitalizar y aprovechar los archivos de los procesos misionales y administrativos de la dependencia	2-Improbable	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual, semestralmente, con el fin de promover la organización efectiva de los archivos de la Secretaría conforme a los estándares en materia de gestión documental, verificará mediante una búsqueda aleatoria de expedientes que estos se encuentren organizados conforme al inventario que tiene la Secretaría y los lineamientos de la política de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. En caso de una desviación del control, se creará un cronograma con actividades, responsables y productos entregables, el cual permita subsanar las falencias encontradas en relación a los expedientes y su organización en el inventario de la Secretaría. Como se evidencia se tienen los informes de la verificación de los expedientes según inventario y el acta de expedientes subsanados	Informe de la verificación de los expedientes según inventario y acta de expedientes subsanados	Subdirectores Técnicos, equipo de gestión documental y equipo de gestión contractual	Semestralmente	Tasa de expedientes verificados = (# de expedientes verificados / # de expedientes de la muestra) *100

### M3P4- Garantía de derechos poblacionales- Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Celebrar contratos de prestación de servicios con personas no idóneas para el desempeño de las funciones con el fin de favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	Inicia un nuevo periodo de gobierno, con posibles cambios en la normatividad	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Evitar el riesgo	El Comité de Contratación, verifica que la información suministrada por los contratistas a quienes se les debe formalizar el contrato, corresponda con los documentos que soportan su hoja de vida . En caso de encontrar que los documentos soportados en la hoja de vida no evidencian el cumplimiento de lo solicitado se debe indicar al contratista que actualice los documentos que faltan para cumplir requisitos y en caso de no cumplir, buscar un nuevo proveedor que si cumpla los requisitos solicitados.	Actas que se encuentran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Cuatrimestral	Número de actas pensadas/número de actas realizadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Interés indebido en la contratación de operadores para la prestación de servicios a la comunidad: mujer, LGTBI	CORRUPCIÓN	Inicia un nuevo período de gobierno, con posibles cambios en la normatividad que puede afectar la continuidad de los procesos	1-Rara vez	MODERADO	Moderrado	Evitar el riesgo	<p>Antes de suscribir un contrato, el jefe jurídico verifica con los líderes de los procesos el contrato a suscribir: objeto, obligaciones, según cada necesidad a contratar establecida en el plan de adquisiciones, emitiendo así el certificado de autorización de contratación por la dirección jurídica del departamento.</p> <p>En caso de que el contrato no cumpla con lo establecido en el Plan de adquisiciones, se informa al líder del proceso para que realice los ajustes respectivos.</p>	Actas que se encuentran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Cuatrimestral	Número de actas pensadas/número de actas realizadas

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Elaboración de estudios previos que permitan evadir la Ley sin antes realizar el estudio del mercado	CORRUPCIÓN	Falta de personal capacitado de planta. Delegar funciones misionales en los contratistas.	1-Rara vez	MODERADO	Moderrado	Evitar el riesgo	<p>Antes de suscribir un contrato, el Jefe jurídico verifica con los líderes de los procesos el contrato a suscribir: objeto, obligaciones, según cada necesidad a contratar establecida en el plan de adquisiciones, emitiendo así el certificado de autorización de contratación por la dirección jurídica del departamento.</p> <p>En caso de que el contrato no cumpla con lo establecido en el Plan de adquisiciones, se informa al líder del proceso para que realice los ajustes respectivos.</p>	Actas que se encuentran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Profesionales en Derecho a los que se les asigna la contratación	Cuatrimestral	Número de actas pensadas/número de actas realizadas

M3P4- Promover La Garantía De Derechos Poblacionales - Secretaría de Participación y Desarrollo Social.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Estudios previos (todas las modalidades de contratación) no ajustados a las necesidades de la dependencia (Plan Anual de Adquisiciones)	CORRUPCIÓN	Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones cuyos requisitos jurídicos, financieros o técnicos pretendan direccionar la adjudicación del contrato a un oferente en particular o favorecer su contratación de manera directa.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El abogado a cargo y/o comité estructurador de cada proceso contractual envía informes al jefe de oficina asesora jurídica que contenga información analizada del proceso que se adelanta. El jefe de oficina revisa y aprueba o identifica falencias e indica correctivos.	Actas de reuniones del equipo jurídico	Jefe de oficina asesora jurídica	Cuatrimestral	Número de reuniones de seguimiento

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Estudios previos (todas las modalidades de contratación) no ajustados a las necesidades de la dependencia (Plan Anual de Adquisiciones)	CORRUPCIÓN	Suministrar cualquier tipo de información que pueda dar ventaja(s) a un oferente en particular con anterioridad a la publicación del pliego de condiciones o de los resultados de la licitación.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El abogado a cargo y/o comité estructurador de cada proceso contractual envía informes al jefe de oficina asesora jurídica que contenga información analizada del proceso que se adelanta. El jefe de oficina revisa y aprueba o identifica falencias e indica correctivos.	Informes de la plataforma SIGESI	Jefe de oficina asesora jurídica	Cuatrimestral	Número de informes de la plataforma SIGESI generados
Estudios previos (todas las modalidades de contratación) no ajustados a las necesidades de la dependencia (Plan Anual de Adquisiciones)	CORRUPCIÓN	Establecer en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) objetos contractuales que no son necesarios para la satisfacción de las necesidades de la entidad.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La jefe de la oficina asesora jurídica o la persona que delegue deberá enviar, mensualmente, todas las adquisiciones (procesos contractuales) incluidas en el PAA independientemente de si se han realizado modificaciones o no al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, DADI. Este control se evidencia mediante correo electrónico.	Correo electrónico enviado por el (la) jefe oficina asesora jurídica (o la persona delegada) al DADI.	Jefe oficina asesora jurídica	Cuatrimestral	Número de correos enviados / 12

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Suministrar, limitar y/o alterar de manera indebida la información o indicadores de las bases de datos del Sistema de información social para favorecimiento de beneficios particulares	CORRUPCIÓN	Interés indebido en la celebración de contratos por parte de terceros ajenos a la organización	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV, en conjunto con los coordinadores de grupos poblacionales, revisa y verifica la veracidad y pertinencia de la información cargada en el Sistema por los usuarios acreditados y de los reportes consolidados a partir de dicha información, al igual que verifica la aplicación de la política de manejo de datos y genera un reporte automático del sistema SIGESI eGOV.	Reportes automáticos que genera el Sistema SIGESI eGOV	Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV y coordinadores de grupos poblacionales	Semestral	Número reportes generados por el sistema SIGESI eGOV revisados y validados por los coordinadores de grupos poblacionales

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Suministrar, limitar y/o alterar de manera indebida la información o indicadores de las bases de datos del Sistema de información social para favorecimiento de beneficios particulares	CORRUPCIÓN	Pago de favores y compromisos políticos a terceros (clientelismo)	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV, en conjunto con los coordinadores de grupos poblacionales, revisa y verifica la veracidad y pertinencia de la información cargada en el Sistema por los usuarios acreditados y de los reportes consolidados a partir de dicha información, al igual que verifica la aplicación de la política de manejo de datos y genera un reporte automático del sistema SIGESI eGOV.	Reportes automáticos que genera el Sistema SIGESI eGOV	Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV y coordinadores de grupos poblacionales	Semestral	Número reportes generados por el sistema SIGESI eGOV revisados y validados por los coordinadores de grupos poblacionales

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Suministrar, limitar y/o alterar de manera indebida la información o indicadores de las bases de datos del Sistema de información social para favorecimiento de beneficios particulares	CORRUPCIÓN	Manipulación deliberada en el cargue de información de manera que afecta la construcción de indicadores	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV, en conjunto con los coordinadores de grupos poblacionales, revisa y verifica la veracidad y pertinencia de la información cargada en el Sistema por los usuarios acreditados y de los reportes consolidados a partir de dicha información, al igual que verifica la aplicación de la política de manejo de datos y genera un reporte automático del sistema SIGESI eGOV.	Reportes automáticos que genera el Sistema SIGESI eGOV	Administrador del Sistema de información social SIGESI eGOV y coordinadores de grupos poblacionales	Semestral	Número reportes generados por el sistema SIGESI eGOV revisados y validador por los coordinadores de grupos poblacionales

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Selección sesgada de beneficiarios de programas sociales de la dependencia por presiones externas o a cambio de dádivas.	CORRUPCIÓN	Ausencia de criterios técnicos, objetivos y claros en los procesos de selección de los beneficiarios de los programas sociales de la dependencia.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Los subsecretarios harán seguimiento constatando que se cumpla con los criterios de selección y se levanten, firmen y archiven debidamente las correspondientes actas.	Registro de los medios y canales de comunicación a través de los cuales se socializó la convocatoria a potenciales beneficiarios de los programas sociales. Actas de reuniones de chequeo de cumplimiento de criterios técnicos de selección de los beneficiarios de los programas sociales.	Subsecretaria de programas Sociales y Subsecretario de Prosperidad y Desarrollo Social	Semestral	Número reportes generados por el sistema SIGESI eGOV revisados y validador por los coordinadores de grupos poblacionales

### M3P5- Promover la vivienda y el hábitat - Promover La Vivienda Y El Hábitat.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
posibilidad de solicitar o recibir dadivas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	presiones de particulares para elección de oferentes	2-Improbable	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de la norma y lista de chequeo diligenciada	Acta de verificación firmada y lista de chequeo	Jefe jurídico	Semestral	# de contratos verificados / # de contratos realizados
posibilidad de solicitar o recibir dadivas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	falencias en la ética de los servidores públicos	2-Improbable	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Apropiación de los valores éticos	Actas de las actividades realizadas	Gestor de Integridad	Semestral	# de actividades realizadas / # de actividades programadas
Aumento de imprevistos técnicos en la ejecución de proyectos	CORRUPCIÓN	Pocos controles o poco conocimiento en la elaboración de proyectos	2-Improbable	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Asignación correcta de proyectos	Acta de reunión de verificación del perfil de los funcionarios asignados y de la lista de chequeo	Funcionario asignado de elaborar el proyecto y la viabilidad técnica	Semestral	# de asignaciones de proyectos revisadas / # de proyectos programados

M3P6- Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de servicios de salud - Secretaría de Salud.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	CORRUPCIÓN	Alta rotación del talento humano que se vincula a la institución, con bajo conocimiento del código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca.		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Reuniones y socialización de los principios y valores institucionales que deben orientar la labor de todos los servidores públicos y contratistas.	Actas de reunión y socialización del Código de Integridad	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje personal verificador con socialización del Código de Integridad: (No. personas verificadoras de planta y de contrato con socialización del Código de Integridad/Total de personas verificadoras de planta y de contrato a realizar verificación) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Rotación del personal en los equipos de verificación mediante programación semanal	Programa semanal de visitas	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje de rotación de los equipos verificadores: (Numero de rotaciones realizadas de los equipos verificadores/Total de rotaciones programadas de los equipos verificadores X 100
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica (PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Depuración y revisión de facturación radicada.	Facturas auditadas.	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de facturas dobles: (No. facturación doble sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia medica/No. total, facturas radicadas) x100

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

M3P7- Gestión Financiera y del Talento Humano para el sistema general de seguridad social en salud - Secretaría de Salud.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar la base de datos de los beneficiarios de los contratos de concurrencia vigentes para suministrar información falsa o inexacta para beneficio de terceros	CORRUPCIÓN	la base de datos de beneficiarios de contratos de concurrencia no se encuentra en sistema de información que garantice seguridad y trazabilidad.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Verificar la existencia del beneficiario en los registros oficiales establecidos frente a la Base de datos	Registro de las Certificaciones verificadas	Profesional Especializado coordinador del Grupo Pasivo	trimestral	# de certificaciones verificadas/ # de certificaciones expedidas

### M4P1- Servicio al Ciudadano - Secretaría General.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alteración de información contenida en los aplicativos de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivándose en tráfico de influencias	CORRUPCIÓN	Necesidad de fortalecer las capacidades operacionales de la Cadena de Valor del Departamento, mediante la actualización de procesos y procedimientos según normativas vigentes, además de reforzar los controles existentes en los mismos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar que la información contenida de los aplicativos de PQRSD sea fidedigna mediante la revisión aleatoria de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# DE PQRS CON INFO REAL / # PQRS REVISADAS) X100
Recibo de dadas, bonificaciones, regalos para la alteración de los registros de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivándose en tráfico de influencias	CORRUPCIÓN	Necesidad de fortalecer las capacidades operacionales de la Cadena de Valor del Departamento, mediante la actualización de procesos y procedimientos según normativas vigentes, además de reforzar los controles existentes en los mismos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión anualmente debe asegurar el no recibo de dadas, bonificaciones o regalos para alterar registros de PQRSD a través de la socialización del código de ética quedando como evidencia el registro de asistencia; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Demora en la atención de PQRSD por parte de enlaces con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivándose en tráfico de influencias	CORRUPCIÓN	Software confiable para el seguimiento de PQRSD, inadecuado para realizar un servicio eficiente a las solitudes de información de la ciudadanía.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar la oportuna atención de PQRSD mediante la revisión aleatoria de la oportunidad en la respuesta de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación	Informe mensual de PQRSD, correos electrónicos con seguimientos a PQRS vencidas y/o Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Mensual	(# DE PQRS CONTESTADAS A TIEMPO / # PQRS REVISADAS) X100
Suministrar información reservada con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio derivándose en tráfico de influencias	CORRUPCIÓN	Incoherencia en el alineamiento y apropiación de los valores éticos, principios y normas compartidas asociados a la conducta de los colaboradores de servicio al ciudadano, para proteger y priorizar el interés público sobre los intereses privados en la Administración Departamental.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General anualmente debe asegurar que la información reservada no sea divulgada mediante la socialización del código de ética, quedando como evidencia el registro de asistencia; y los instrumentos de gestión de la información actualizados; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia Índice de información clasificada y reservada actualizado	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	(# SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100

M4P3- Gestión del Recaudo - Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de control en la designación de roles y responsabilidades para el uso de las plataformas de liquidación.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Llevar control en la designación del rol y autorización de ingreso a los aplicativos de liquidación, así como la inactivación del personal que se retira del servicio de la entidad.	Diligenciamiento de formato de autorización y uso de aplicativos	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Permanente	Número de Formatos diligenciados / Número de servidores del área de liquidaciones.
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Proceso	Semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las responsabilidades y consecuencias disciplinarias y penales en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal de la Unidad de Rentas en Régimen Disciplinario.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Proceso	Semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadivas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de capacitación en el uso de los aplicativos de liquidaciones	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar sensibilizaciones periódicas al personal de la Unidad de Rentas en el manejo de las plataformas de liquidación.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Subgerencia de liquidación y devoluciones	Permanente	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Que se presente un uso ilegal en el registro y verificación de la información base para efectuar la liquidación de impuestos Departamentales, en los aplicativos dispuestos para tal fin; situación que se motiva para solicitar o recibir dadas, beneficios y favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de control de las plataformas que operan para la liquidación de impuestos.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos auditorías a las modificaciones del Registro Departamental Automotor y dos auditorías a las liquidaciones de impuesto de registro	Informe de resultados de las auditorías	Subgerencia de Fiscalización	Semestral	Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de compromiso de algunos servidores públicos a todo nivel, en la vigilancia y custodia de los expedientes a cargo.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos talleres lúdicos de trabajo en equipo y ética.	Registro de asistencia, y fotográfico	Líder de Proceso	semestral	Número de talleres realizados / Número de talleres programados x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal en Código de integridad	Registros de asistencia, evaluación apropiación de conceptos	Líder de Proceso	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de las responsabilidades y consecuencias disciplinarias y penales en el ejercicio de las funciones y actividades asignadas.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones al personal de la Unidad de Rentas en Régimen Disciplinario.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Proceso	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Capacitación deficiente e insuficiente al personal en Gestión Documental	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Realizar tres capacitaciones en Gestión Documental, conformación de archivo.	Registros de asistencia, evaluación de apropiación de conceptos	Líder de Programa de Gestión Documental de la Unidad de Rentas	Cuatrimestral	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas x 100
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos, e inadecuada conformación de estos, para favorecimiento a terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de personal necesario para la conformación, y custodia de los expedientes	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Contar con personal suficiente y competente para la conformación, y custodia de los expedientes	Informes de supervisión y seguimiento al personal designado para la conformación de archivo	Gerencia	Mensual	Número de informes de supervisión

### M5P1- Asesoría y Asistencia Técnica - Departamento Administrativo de Planeación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de manipular la información registrada en la asesoría y asistencia técnica que realiza cada funcionario en la prestación del servicio a las entidades territoriales.	CORRUPCIÓN	Falta de compromiso y sentido de pertenencia de algunos funcionarios y servidores públicos frente a la ejecución de las diversas actividades de la SAT para la prestación del servicio.	1. Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT para evitar la alteración y/o manipulación de la información suministrada en la realización de la Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación, realizará la revisión de las carpetas que corresponden a los funcionarios donde deben reposar: informes, formatos establecidos por el proceso para realizar la actividad y los demás documentos soportes que den cumplimiento a la actividad ejecutada, en caso del no cumplimiento se realizará una no conformidad.	Carpetas de los funcionarios, donde reposan los siguientes documentos vigentes: programación semestral realizada por la SAT, correo electrónico donde se comunica la visita, Acta o informe de la visita, Encuesta de Satisfacción, Formato de asistencia, documento de no conformidad si es el caso.	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	(No. de asesorías y asistencias técnicas y eventos de capacitación realizados / No. de eventos de asesoría y asistencia técnica y capacitación programados) * 100
Factibilidad de uso indebido de los recursos por concepto de viáticos por parte de los funcionarios públicos de la Subdirección de Asistencia al Territorio.	CORRUPCIÓN	Alteración en soportes del personal que realiza la asesoría y asistencia técnica en los recursos destinados para estas actividades como: viáticos, alojamiento, entre otros.	1. Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT para el control del uso indebido de los recursos por concepto de viáticos, tendrá en la carpeta de la programación y en la de los funcionarios que realizan la Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación, copia de los documentos soportes (resolución, autorización de la comisión), para el control de las salidas que realizan los funcionarios para la realización de las actividades.	Presentar documentos soportes (Resolución, autorización de la comisión, informe o acta del desarrollo de la visita)	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	Cumplidos de visitas realizadas modalidad presencial. Actas o Informes de las visitas realizadas en la asesoría, asistencia técnica y capacitación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de aprobación de proyectos que presenten debilidades en la estructuración y que se puedan dar como voto positivo.	CORRUPCIÓN	Asignación de recursos financieros del Sistema General de Regalías al aprobar por OCAD, proyectos de inversión que no cumplen total requisitos, generando daño patrimonial.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT con el DNP realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al decreto 045 del 2017 por medio de la realización de mesas técnicas y el diligenciamiento de formatos establecidos para ello como las fichas de verificación, para así evitar el inapropiado manejo de la información para favorecer la asignación de recursos a las entidades territoriales.	Programación, Elaboración de informes. Revisión de informes.	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	(No. Entidades con Proyectos aprobados en los Ocad's / No. Entidades territoriales a quienes se les prestó el servicio) * 100
Alteración de la información en la prestación del Servicio de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación por cambio en la modalidad presencial a virtual.	CORRUPCIÓN	Aparición y propagación de nuevas enfermedades, virus o pandemia que generen emergencia sanitaria (Covid-19).	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT realizará el seguimiento a las nuevas las herramientas y mecanismos tecnológicos incorporados para la prestación del servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitaciones en modalidad virtual (teletrabajo); se realizará la verificación con las distintas plataformas en la prestación del servicio modalidad virtual, con los informes y/o actas presentados, así como las grabaciones de las jornadas realizadas. A su vez atenderá los lineamientos y controles que emita el DADI frente a la prestación del servicio.	Informes o actas de seguimiento a la prestación del servicio en la modalidad virtual. Circulares y/o actos administrativos (Resoluciones, Oficios) emitidos por el DADI.	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	Informes y Actas de seguimiento a las actividades modalidad virtual. Actas, lineamiento para la prestación del servicio modalidad virtual. Circulares, Oficios, Resoluciones.

M5P2- Evaluación y Seguimiento de la gestión de las Entidades Territoriales - Departamento Administrativo de Planeación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar la información de los resultados de las evaluaciones de las Entidades Territoriales, suministradas por las plataformas (DNP, etc) y las Entidades Territoriales.	CORRUPCIÓN	Falta de articulación de la información procesada por parte del personal de la Subdirección con la fuente primaria (plataformas DNP, etc)	rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT verifica los resultados dados por el DNP (Departamento Nacional de Planeación) de los diferentes componentes, con el fin de realizar los informes y resultados de los 42 municipios y realizar el seguimiento y evaluación, para así evitar el debilitamiento en la gestión de las entidades territoriales.	Elaboración de los diferentes informes de la evaluación y seguimiento de los municipios, programación, indicador de medición.	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Anual	No. de Entidades territoriales evaluadas / No. Total, de Entidades Territoriales programadas para evaluación.

M6P1- Promover la Convivencia, la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos y el DIH - Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del uso indebido del poder por parte de un servidor público para favorecer intereses propios o particulares.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	El informe que los contratistas (PS) presentan mensualmente y el informe final. debe ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y allí se debe verificar que las gestiones que se adelantan se han ejecutado conforme a los procesos y requisitos establecidos de manera oportuna; adicionalmente se realiza al final del contrato la calificación al contratista por parte del supervisor. De forma similar, los funcionarios de carrera son evaluados semestralmente en el cumplimiento de sus compromisos, permitiendo de esta manera verificar el oportuno y adecuado desarrollo de sus gestiones. Esta evaluación queda registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Aprobación de los informes mensuales/Calificación del funcionario	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho	mensual/semestral	Número de funcionarios evaluados o informes aprobados/número de funcionarios existentes

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del uso indebido de la información oficial privilegiada con el fin de obtener algún beneficio personal.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Se verificará la asistencia a las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad y la ley de archivo, de manera que se incentive la participación en estos espacios por parte de los funcionarios. La capacitación será grabada con la finalidad de ser enviada, vía correo, a los funcionarios de la Secretaría.	Listas de asistencia, soportes de envío y grabaciones de la capacitación	Supervisor/jefe inmediato/Secretario de Despacho	semestral	Número de funcionarios capacitados / Número de funcionarios existentes

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad del incumplimiento de las normas en el proceso legal de contratación pública.	CORRUPCIÓN	1. Clientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos, 6. Desconocimiento de la norma.		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Los formatos FOM9P22028 al 35, contienen las listas de chequeo según las diferentes modalidades de contratación. Su diligenciamiento por parte de los funcionarios permite verificar de manera ágil, el cumplimiento de los requisitos de ley. Adicionalmente en el Libro de Radicaciones de la Subdirección Técnica quedan registradas las falencias que puedan presentar los procesos de contratación, quedando evidenciadas las razones de su devolución.	Listas de chequeo en las carpetas de los contratos (formatos FOM9P22028 al 35. Libro de radicación de la Subdirección técnica	Subdirección Técnica/Asesor del secretario/Secretario de Despacho	Cada vez que se adelante un proceso de contratación	Número de listas de chequeo verificadas / Número de contratos realizados

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de manipulación de los procesos de contratación por falta de divulgación	CORRUPCIÓN	1. Falta de seguimiento y Control, 2. Concentración de poder, de información y decisión de actividades a un solo funcionario, 3. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos		MAYOR		Reducir el riesgo	El SECOP II es de obligatorio cumplimiento dentro del marco legal establecido en donde todo proceso de contratación quede formalizado directamente en la plataforma.	SECOP II	Subdirección Técnica/Secretario de Despacho	Cada vez que se adelante un proceso de contratación	Número de procesos subidos a SECOP II / Número de contratos realizados
Posibilidad de que un funcionario encubra una acción ilícita.	CORRUPCIÓN	1. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos					Se verificará la asistencia a las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, de manera que se incentive la participación en estos espacios por parte de los funcionarios. La capacitación será grabada con la finalidad de ser enviada, vía correo, a los funcionarios de la Secretaría.	Listas de asistencia, soportes de envío y grabaciones de la capacitación	Secretario de Despacho	semestral	Número de funcionarios capacitados / Número de funcionarios existentes

M6P2- Promover espacios de reconciliación entre los diversos actores del conflicto, para generar una cultura de paz sostenible en el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de paz.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Desconocimiento del proceso M6-P2 Promover espacios de Reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca y sus cuatro (4) procedimientos.	CORRUPCIÓN	Bajo conocimiento de procesos y procedimientos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Técnico Operativo o Profesional Universitario o contratista de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, semestralmente capacitará a los funcionarios y comunicará a los contratistas la normatividad, el proceso y los procedimientos a cargo de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	Actas y/o registro de asistencia, correos electrónicos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de capacitaciones o comunicaciones sobre normatividad vigente, proceso y procedimiento ejecutadas / Nro. de capacitaciones o comunicaciones sobre normatividad vigente, proceso y procedimiento programadas) x 100.
Incumplimiento o cumplimiento parcial de obligaciones por parte de los contratistas de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	CORRUPCIÓN	Bajo seguimiento a las fases, pre contractual, contractual y post contractual de las contrataciones por prestación de servicios de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El supervisor de cada contrato mensualmente verifica el cumplimiento de los objetivos contractuales de cada contratista supervisado y lo consignará en un informe.	Informes de supervisión de los contratos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de verificaciones al cumplimiento de los objetivos contractuales realizados por los supervisores/ Nro. de verificaciones al cumplimiento de los objetivos contractuales planeados por los supervisores x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Errores (fallas o deficiencias) en la estructuración de los documentos y estudios previos para la contratación de contratistas en la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	CORRUPCIÓN	Inadecuado planteamiento de las necesidades por parte de las áreas técnicas para estructurar los documentos previos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El responsable de proyectar y aprobar los documentos y estudios previos de los contratos, verifica que, en los estudios previos y documentos contractuales, se planteen de las necesidades de la Secretaría Territorial de Paz y Reconciliación.	Carpeta contractual	Subdirector Técnico	Cada vez que se presente un contrato por prestación de	(Nro. de carpetas contractuales revisadas / Nro. de capacitaciones contractuales firmadas) x 100.

M6P3- Promover la gestión del riesgo de desastres - Secretaria de Gestión De Riesgo De Desastres.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Plan de Acción Especifico para la recuperación: Documento físico y/o digital que contiene, Nombre, fecha de elaboración, fecha de aprobación, total costo, duración, responsable, introducción, objetivo del plan de acción, visión y orientación para la recuperación, detalle de la intervención y firma de responsable(s). Este documento debe estar acompañado por la respectiva acta de Reunión que a su vez es un documento físico que contiene, Orden del día, objetivo de la reunión, desarrollo de la reunión y firma de los asistentes.	Plan de Acción Especifico para la Recuperación con su respectiva Acta de Reunión.	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (# de documento Plan de Acción Especifico para la Recuperación)
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos en los funcionarios a cargo de la entrega de ayudas humanitarias	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Registro en hoja de Cálculo: archivo en Excel que permite identificar la trazabilidad desde la adquisición de la ayuda humanitaria, hasta la entrega final de la misma.	Registro en hoja de Calculo	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (Entregas humanitarias registradas/# total de ayudas humanitarias entregadas) *100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Acta de Entrega: Documento físico que contiene el tipo de ayuda a entregar, cantidad y el municipio beneficiario, firmado por las partes involucradas.	Actas de entrega de ayudas humanitarias	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (#de ayudas humanitarias entregadas para atender emergencia y/o desastre/# de ayudas humanitarias Planificadas para entrega de atención de emergencia y/o desastre) *100

M6P4- Gestionar la movilidad y el transporte en el Valle del Cauca - Secretaria de Movilidad y Transporte.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Fraude por los actores involucrados al momento de generar un comparendo de tránsito por acuerdos económicos	CORRUPCIÓN	Cultura de la ilegalidad en temas de movilidad y transporte	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable semestralmente de programar una capacitación al equipo operativo sobre el Código de Integridad y delitos disciplinarios y penales en que puede incurrir el personal operativo si acepta dádivas económicas al momento de realizar sus funciones	*Presentación de la capacitación *Listado de asistencia de la capacitación	Secretario de Movilidad y Transporte	Semestral	Eficacia: (Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) X 100 Efectividad: (# de casos reportados por la ciudadanía de fraude del equipo operativo del periodo / # de casos reportados por la ciudadanía de fraude del equipo operativo del periodo anterior)-1
Direccionamiento en la adjudicación de los contratos para beneficio propio o de un tercero	CORRUPCIÓN	Injerencia política en las decisiones de contratación	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable semestralmente de programar una capacitación al equipo involucrado en contratación sobre los principios de la contratación estatal y sobre las consecuencias Disciplinarias, fiscales, administrativas y penales si no lo cumplen.	*Presentación de la capacitación *Listado de asistencia de la capacitación	Secretario de Movilidad y Transporte	Semestral	Eficacia: (Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) X 100

M7P1- Administrar las Finanzas Públicas - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alterar el orden cronológico de la solicitud de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Influencia en decisiones de solicitudes de elaboración de CDP	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente Garantizará la revisión de las solicitudes de CDP de acuerdo al orden de llegada a la subdirección de Presupuesto, verificando la asignación de las solicitudes de Certificados de disponibilidad Presupuestal en los diferentes funcionarios de la dependencia mediante evidencia de Tabla de control de Correspondencia	Tabla de control de Correspondencia	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas en orden cronológico de llegada) / (total de solicitudes recibidas) x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omitir la revisión de los requisitos de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y proceder a su liberación de forma incorrecta en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Carencia de controles en el procedimiento de trámite y expedición de RPC	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará la revisión de los RPC de acuerdo a los requisitos para su aprobación y liberación en la subdirección de Presupuesto, Verificando la lista de chequeo, de los documentos internos que cumplan con los requisitos para realizar liberación de los Registros Presupuestales de Compromiso, teniendo como evidencia Informe mensual de devoluciones de Registros Presupuestales de Compromiso.	Informe mensual de devoluciones de RPC	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes revisadas de RPC) / (total de solicitudes recibidas) x 100
Modificar dolosamente el presupuesto en procura de satisfacer intereses propios o de particulares	CORRUPCIÓN	Beneficios a un particular	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Presupuesto y un profesional universitario diariamente garantizará que las solicitudes de modificación al presupuesto cumplan con los requisitos de ley Verificando las modificaciones al presupuesto por parte del elaborador, revisor y subdirector de presupuesto mediante formato de notas de control.	Formato de revisión de Decretos FO-M1-P7-18	Profesional Universitario	Diariamente	(# de solicitudes de modificación realizadas) / (total de solicitudes recibidas) x 100

M7P2- Administrar el tesoro público Departamental - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de Influencias en movimientos financieros y/o constitución de inversiones con el fin de favorecer intereses particulares	CORRUPCIÓN	Influencias políticas y particulares.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Tesorería para realizar movimientos financieros y/o constituir inversiones financieras, ordenará realizar un análisis comparativo entre las ofertas entregadas por las entidades financieras que cumpla con criterios de seguridad (revisar calificaciones de riesgo e informes financieros) rentabilidad, transparencia y calidad, presentando un informe de los resultados.	Informe o actas de los análisis comparativos de las ofertas	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a tomar	# Informes o actas/# de análisis comparativo
		Incumplimiento en normatividad para constituir inversiones financieras					El subdirector de Tesorería revisará el informe comparativo de las ofertas frente a la normatividad vigente.	Informe, actas registro de asistencia de socialización y lectura de la Normatividad.	Subdirector de Tesorería	Cada que haya una decisión a tomar	# Informes o actas/# de análisis comparativo
		Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.					El subdirector de Tesorería intervendrá en las capacitaciones del código de integridad, haciendo participe a los servidores públicos convocados.	Informe, actas registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Semestral	Funcionarios capacitados/total funcionarios

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de influencias en pagos para beneficiar intereses propios o de terceros	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Tesorería intervendrá en las capacitaciones del código de integridad, haciendo participe a los servidores públicos convocados.	Informes actas de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Semestral	Funcionarios capacitados/total funcionarios
		Influencias políticas y particulares.					El subdirector de Tesorería validará que los Proveedores y contratistas tengan acceso al aplicativo en la página WEB de la entidad, que permita mediante una clave personalizada, consultar el estado de las obligaciones sin necesidad de que se acuda a terceros para conocer el estado de las cuentas.	Contador de visitas en el aplicativo WEB	Subdirector de Tesorería	Semestral	#de visitas a la página Web
Tráfico de influencias en el registro del recaudo para beneficiar intereses propios o de terceros	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector de Tesorería intervendrá en las capacitaciones del código de integridad, haciendo participe a los servidores públicos convocados.	Informe, actas registro de asistencia de socialización del código de integridad.	Subdirector de Tesorería	Semestral	Funcionarios capacitados/total funcionarios
		Influencias políticas y particulares.					El coordinador del grupo de trabajo de ingresos validará los registros del recaudo del ingreso verificando los físicos con la información recibida en los archivos planos de Asobancaria.	Archivo Excel	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
		Incumplimiento del procedimiento establecido para registro del recaudo (Impuestos, estampillas entre otros)					El coordinador del grupo de trabajo de ingresos validara los registros del recaudo del ingreso, verificando los físicos con la información recibida en los archivos planos de Asobancaria.	Archivo Excel	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos.
		Incumplimiento en la normatividad					El subdirector de Tesorería y el coordinador del grupo de trabajo de ingresos validarán que el normograma este actualizado y socializado.	Actas o informes y/o normograma vigente	Subdirector de Tesorería	Cada vez que ocurra cambio de la norma	Funcionarios capacitados/total funcionarios
		Manipulación inadecuada de los sistemas de información.					El subdirector de Tesorería, conjuntamente con el coordinador del grupo de trabajo de ingresos validara los registros del recaudo del ingreso verificando los físicos con la información recibida en los archivos planos de Asobancaria.	Archivo Excel	Subdirector de Tesorería	Mensual	# registro en el sistema financiero / # documentos físicos

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Realizar operaciones y análisis relacionados con los procesos del PAC sin cumplir con los criterios técnicos	CORRUPCIÓN	Priorización subjetiva de la asignación del PAC.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector de Tesorería a fin de garantizar la correcta ejecución del PAC y asegurar que todos los procesos de PAC cumplan con los criterios técnicos para su asignación, realizará un análisis de cada solicitud, de lo cual se dejará constancia mediante acta.	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	# Actas PAC realizadas/ # de actas de PAC programadas
		Influencias políticas y particulares.					El Subdirector de Tesorería a fin de garantizar la correcta ejecución del PAC y asegurar que todos los procesos de PAC cumplan con los criterios técnicos para su asignación, realizará un análisis de cada solicitud, de lo cual se dejará constancia mediante acta.	Acta de aprobación de PAC	Subdirector de Tesorería	Mensual	# Actas PAC realizadas/ # de actas de PAC programadas

M7P3- Administrar la información de los hechos económicos - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

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

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

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

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

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

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Utilización de los bienes muebles y equipos electrónicos para uso propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Contaduría y profesionales Universitarios realiza mesas de trabajo y socializaciones para sensibilizar a los funcionarios públicos sobre los valores del código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca	Actas y registros asistencia	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	(No. mesas de trabajo realizadas) / (total de mesas de trabajo programadas) x 100
Utilización de los bienes muebles y equipos electrónicos para uso propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Subdirector de Contaduría y profesionales Universitarios realiza mesas de trabajo y socializaciones para sensibilizar a los funcionarios públicos sobre los valores del código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca	Actas y registros asistencia	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	(No. mesas de trabajo realizadas) / (total de mesas de trabajo programadas) x 100
Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y falta de aplicabilidad del Decreto No. 0149 de 16 de febrero 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	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector (a) de Contaduría realiza arquezos de caja menor para verificar que se cumplan los requisitos del Decreto No. 0149 de 16 de febrero 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	Arquezos de caja menor	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	No. de arquezos ejecutados / No. cajas menores x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los valores contemplados en el código de integridad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector (a) de Contaduría realiza arquezos de caja menor para verificar que se cumplan los requisitos del Decreto No. 0149 de 16 de febrero 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	Arquezos de caja menor	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	No. de arquezos ejecutados / No. cajas menores x 100
Manejo inadecuado de los recursos de la Caja menor	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de la Ley 1952 de 28 enero de 2019, Código General Disciplinario	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El subdirector (a) de Contaduría realiza arquezos de caja menor para verificar que se cumplan los requisitos del Decreto No. 0149 de 16 de febrero 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	Arquezos de caja menor	Subdirector (a) de Contaduría	Cuando se requiera	No. de arquezos ejecutados / No. cajas menores x 100

M7P4- Gestión del centro de competencias - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
	CORRUPCIÓN	Incumplimiento del código ético y políticas de seguridad de la información por parte de algunos servidores.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Líder del Proceso cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia define y solicita por escrito a la secretaria de las TIC los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales. Además, el Líder del proceso a través de medio físico o electrónico, le suministrará el CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) y el MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) de la Gobernación del valle del Cauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la Secretaria de las TIC la asignación de los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales para el ejercicio de sus funciones dicho funcionario o consultor.</li> <li>Contratos con cláusula de confidencialidad.</li> <li>Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación</li> </ul>	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	Índice de socialización de las Normas de Ética la gobernación = (Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y se les socializaron el MANUAL DE POLITICAS TIC de la secretaria de las TIC y el CÓDIGO DE ETICA de la Gobernación /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo) *100%

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	CORRUPCIÓN	Accesibilidad total al ambiente de productivo y documentación de los Sistemas de Información	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El Líder del Proceso cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia define y solicita por escrito a la secretaria de las TIC los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales. Además, el líder del proceso a través de medio físico o electrónico, le suministrará el Código de Ética y el manual de políticas de seguridad de la información de la Gobernación del valle del Cauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la Secretaria de las TIC la asignación de los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales para el ejercicio de sus funciones dicho funcionario o consultor.</li> <li>Contratos con cláusula de confidencialidad.</li> <li>Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M11-P3-01) de la Gobernación</li> </ul>	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	<b>Índice de perfiles y roles solicitados a las TIC</b> = (Número de perfiles y roles solicitados a las TIC durante el periodo / Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y que usan el SGFT-SAP) *100%

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORRUPCIÓN	Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle el Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	Índice de cumplimiento de la normatividad vigente = (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%

M8P1- Administrar y Desarrollar el Talento Humano - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para expedición de certificados o constancias laborales para provecho de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Procedimiento debidamente reglamentado Pr-M8-P1-13 Expedición de constancias laborales y certificados de funciones.	Libro radicado con el registro de las certificaciones que se expiden, con el consecutivo, nombre, cédula y firma del servidor público.	Subdirector de Gestión Humana	Cada vez que se expida un certificado	100% de las constancias expedidas a través del sistema de recursos humanos de SAP
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Pérdida de valores éticos, Inconformismo, desmotivación	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Procedimiento PR-M8-P1- 01 Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos.	FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisito Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Subdirector de Gestión Humana	Cada vez que se realiza un nombramiento	No. de servidores públicos nombrados que cumplen con los requisitos/ No. de aspirantes x 100
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para el nombramiento de ciudadanos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por el reconocimiento de las prestaciones sociales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para el reconocimiento de las prestaciones sociales para provecho de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100

M8P2- Investigar las conductas disciplinarias de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca - Oficina de Control Disciplinario Interno.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de omisión o alteración de las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.	CORRUPCIÓN	Investigaciones inconclusas y términos incumplidos para la práctica de pruebas.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo y la líder de Programa garantizaran el cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales, realizando de manera trimestral la revisión y seguimiento a las quejas para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley; de no ser posible escogerá aleatoriamente un expediente para verificar que se esté aplicando correctamente el procedimiento. Quedando como evidencia la base de datos	Base de Datos y revisión selectiva del expediente, con su respectiva acta o informe.	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Trimestral	N° de expedientes revisado/N° expedientes planeados para revisión * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de asesoramiento ilegal con el fin de favorecer al servidor público investigado	CORRUPCIÓN	Demandas por parte de los investigados por el no cumplimiento del debido proceso	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo validara que de manera correcta se esté aplicando la norma dando cumplimiento a los términos procesales realizando semestralmente sensibilización en valores éticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizaran socializaciones en materia disciplinaria y código de integridad a través de correo electrónico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina	Semestral	N° de charlas realizadas / N° de charlas programadas x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Probabilidad de pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares a terceros.	CORRUPCIÓN	No contar con un software para el registro y control de las investigaciones	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de programa y el funcionario encargado del archivo físico y digital garantizaran la custodia y preservación de los expedientes y piezas procesales que permitan cumplir con el normal desarrollo de las investigaciones disciplinarias, realizando de manera trimestral, el Escaneo y archivo de los expedientes que contienen las investigaciones disciplinarias. En caso de no poder contar con el archivo digital se reconstruirá el expediente, mediante la recolección de la información por parte de los sujetos procesales y de los archivos físicos que reposan en la oficina. como evidencia se tiene la base de datos, digitalización de archivos y expedientes.	Base de datos, digitalización de los expedientes que pasan al archivo.	Jefe de Oficina - Líder de Programa - funcionario encargado del archivo físico y digital	Trimestral	N° de expedientes digitalizados en el período/N° de procesos archivados en el período x 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir dadas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo garantizará el cumplimiento de los principios del CPACA, realizando de manera semestral clínicas jurídicas en materia disciplinaria, sensibilización en valores éticos y principios a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En caso de no ser posible se realizará videoconferencias y socialización del código de integridad; dejando como evidencia las actas de reunión y el listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Semestral	N° de expedientes tramitados dentro de los términos de ley / Total de expedientes radicados en el período x 100

M8P3- Administrar el Pasivo Pensional - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Aumento significativo (10%) de la nómina de activos y pensionados con relación a la del mes anterior sin soportes.	CORRUPCIÓN	Manipulación del software de nómina intencionalmente para beneficios de un tercero	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, comparará la liquidación de la nómina del mes anterior con la pre nómina del mes actual a liquidar (novedades de nómina, ingresos, actos administrativos, etc); mediante el cruce de la base de datos del sistema de información de nómina. En caso de que se presente un aumento significativo, solicitar los respectivos soportes e informar al Líder de Programa. Como evidencia se tienen los reportes de la nómina liquidada del mes anterior y la pre nómina del mes actual a liquidar.	Como evidencia se tienen los reportes de la nómina liquidada del mes anterior y la pre nómina del mes actual a liquidar.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	(valor de la pre nómina del mes actual a liquidar / valor de la nómina del mes anterior) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Ingreso de Funcionarios a Nomina sin los respectivos soportes.	CORRUPCIÓN	Sobornos y/o clientelismo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, validara que el ingreso de funcionarios al sistema de información de la nómina de la Administración Central de la Gobernación sean los mismos que reporta el proceso de gestión humana; mediante la verificación de los soportes de vinculación frente al reporte de activos en el sistema de información de nómina. En caso de que haya ingresos sin los respectivos soportes, solicitarlos a gestión humana e informar al Líder de Programa. Como evidencia se tienen los reportes de activos del sistema de información de nómina y los soportes de vinculación.	Como evidencia se tienen los reportes de activos del sistema de información de nómina y los soportes de vinculación.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	(número de funcionarios ingresados en el mes con soportes / total de funcionarios ingresados en el mes sistema de información de nómina) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Afectación de la integridad de los datos.	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias para favorecer un tercero	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, trimestralmente, validará que los servidores públicos y contratistas que tengan acceso a los sistemas de información de nómina y de historias laborales sean los que están autorizados por el Líder de Programa; mediante el monitoreo de los usuarios autorizados para el ingreso a los sistemas de información. En caso de requerir un nuevo usuario o eliminarlo se deberá solicitar directamente al Líder de Programa. Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Líder de Programa y Profesional designado,	trimestralmente,	(Número de usuarios validados / Número de usuarios autorizados) * 100

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación de las Historias Laborales para beneficio particular y de terceros.	CORRUPCIÓN	Modificación indebida de la base de datos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, semestralmente, verificará que la información que reposa en el sistema de información de Historias Laborales sea el mismo que reposa en físico, mediante la validación de una muestra aleatoria de los folios físicos vs los digitales de las historias laborales. En caso de detectar modificaciones indebidas, se deberán digitalizar nuevamente los documentos faltantes y corregir los modificados. Como evidencia queda el informe de gestión semestral.	Como evidencia queda el informe de gestión semestral.	Líder de Programa y Profesional designado,	semestralmente,	(Número de folios de historias laborales en físico / Número de folios de historias laborales digitalizadas) * 100
Manipular las certificaciones de tiempos de servicio para beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	Sobornos y/o clientelismo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Líder de Programa y Profesional designado, mensualmente, validará que los tiempos laborados que reposan en la historia laboral sean los mismos que contiene el certificado de tiempos de servicio expedido en físico; mediante la revisión del certificado y la historia laboral digitalizada. En caso de que se presente algún error, se deberá corregir el certificado. Como evidencia queda el certificado de tiempos de servicio expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Como evidencia queda el certificado de tiempos de servicio expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Líder de Programa y Profesional designado,	mensualmente,	1 - (Número de certificados expedidos con errores / Número de certificados expedidos) * 100

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

M8P4- Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Adulterar la información entregada a los entes de control u otras entidades.	CORRUPCIÓN	Múltiples normas y cambio constante en su expedición	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Acta con las correspondientes evidencias de la intervención	El acta y el plan de mejora	Profesional Especializado	Cada cuatro meses	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la resolución 0312 de 2019
Asignar un riesgo diferente al real de acuerdo a la labor que desempeñan los servidores públicos o contratistas, a fin de no aportar valores reales a la ARL por este concepto.	CORRUPCIÓN	Selección deliberada de un nivel de riesgo diferente.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Verificación periódicamente en la página de la ARL, del registro del riesgo asignado.	Registro del nivel del riesgo en la página de la ARL.	Profesional Especializado	Cada cuatro meses	N° de afiliaciones verificadas/N° de riesgos asignados
Reportar ante la ARL un evento ocurrido sin causa o con ocasión del trabajo.	CORRUPCIÓN	Búsqueda de obtención de prestaciones asistenciales y económicas de manera ilegal	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Comunicado de la ARL de la aceptación o no aceptación del evento.	Investigación del presunto accidente de trabajo.	Profesional Especializado	A demanda	N° de accidentes no aceptados/N° de accidentes reportados

M9P1- Administrar bienes y servicios generales - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por recibir Bienes muebles y/o elementos no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones técnicas definidas en la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Recibir a conformidad los bienes relacionados en la remisión para el ingreso al almacén.	Chequeo Remisión - Aplicación al sistema	Secretaria	Cada vez que se recibe en el almacén la compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de elementos no devolutivos adquiridos) x 100. 2) (N° de bienes muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/N° de bienes muebles adquiridos) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar Bienes muebles y/o elementos no devolutivos no autorizados, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones definidas para la entrega de bienes muebles y elementos no devolutivos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Entregar a conformidad los bienes relacionados en la orden para retirar elementos devolutivos o no devolutivos del almacén	FORMATOS: FO-M9-P1-21 y/o FO-M9-P1-01 debidamente diligenciados.	Secretaria	Cada vez que se realiza una entrega de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (N° de elementos no devolutivos entregados / N° de elementos no devolutivos solicitados) x 100. 2) (N° de bienes muebles entregados / N° de bienes muebles solicitados) x 100

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

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

M9P2- Adquirir bienes y servicios - Departamento Administrativo Jurídico.

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para sí o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	CORRUPCIÓN	Manipulación de la supervisión para beneficios particulares, falta de personal idóneo	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Sensibilización al Nivel Directivo Sobre las Funciones de supervisión	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Sensibilizaciones Realizadas/ Numero de Sensibilizaciones Programadas

### M9P3- Gestión Documental - Secretaria General.

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

M9P4- Gestionar el apoyo logístico y del almacén de la Secretaria de Salud - Secretaría de Salud.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de obtener usufructo por el mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud	CORRUPCIÓN	Disponibilidad de personal	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	El líder de proceso del nivel directivo semestralmente validará que se cuente con al menos un conductor con conocimiento certificado en mecánica automotriz; a través de la verificación los certificados de estudios aportados para la realización del contrato. En caso de no encontrar el certificado en mecánica automotriz, se gestionará capacitación en mecánica automotriz. Como evidencia se tiene la carpeta del contratista y oficio gestionando la capacitación.	Como evidencia se tiene la carpeta del contratista y oficio gestionando la capacitación.	El líder de proceso del nivel directivo	semestralmente	Conductor con el certificado en mecánica automotriz validado

M10P1- Gestión y representación judicial - Departamento Administrativo Jurídico.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Alteración u omisión de información en la Base de Datos del Proceso de Representación Judicial con fines personales en favor de terceros	CORRUPCIÓN	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Implementación del IN-M10-P1-03 V01 Instructivo Para Diligenciamiento de Bases, para ser alimentada por una persona (funcionario de planta)	Bases de Datos	Subdirector(a) de Representación Judicial	Semestral	Implementación del Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos
Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros	CORRUPCIÓN	Intereses Particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Informe de seguimiento a las actuaciones judiciales por los funcionarios y contratistas que realizan la Defensa.	Informe de seguimiento	Subdirector(a) de Representación Judicial	Mensual	Número de informes programadas / Número de informes realizados

M10P2- Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro - Departamento Administrativo Jurídico.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de Influencias	CORRUPCIÓN	Amiguismo - Vínculos Políticos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	4 informes de seguimiento al cumplimiento de las etapas y términos de los procesos de IVC	Informe	Líder del Proceso	Trimestral	N° de informes realizadas/ No de informes Programadas

M11P1- Gestionar los servicios tecnológicos - Secretaria de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación de los sistemas de información	CORRUPCIÓN	Intrusiones maliciosas, ataques informáticos, entre otros.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Verificar por parte del personal de soporte la creación de perfiles y roles, según los formatos	formatos Verificados por parte del personal de soporte para creación de perfiles y roles	líder de proceso	Permanente	(Remisiones recibidas /remisiones atendidas) *100
Uso inadecuado del recurso tecnológico	CORRUPCIÓN	Falta de capacitación en el uso y apropiación de las nuevas tecnologías	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Inspeccionar y verificar los perfiles según formatos.	formato físico FO-M11-P2-05	líder de proceso	Permanente	Formatos aprobados/Formatos recibidos

M11P2- Gestionar los sistemas de información - Secretaria de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Inexactitud en la solicitud de servicios y conceptos técnicos para la solución de incidencias para gestionar los Sistemas de Información.	CORRUPCIÓN	Falta de capacitación en el uso y apropiación de las nuevas funcionalidades en los Sistemas de información.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Participación en las capacitaciones de Inducción y Reinducción, para ilustrar la correcta manera de solicitar el soporte de mesa de ayuda para SAP y los otros sistemas de información.	Fotos, acta y asistencia o Informes	líder Proceso	Anual	Capacitación y Programada/Capacitaciones Realizada
Demora en la atención de solicitudes para gestionar los Sistemas de Información.	CORRUPCIÓN	Falta de gestión en los controles establecidos mediante el aplicativo de incidencias	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Realizar el seguimiento de las incidencias, a través del aplicativo y las plantillas diseñadas para tal fin.	Entrega de indicadores	líder de proceso	Anual	Incidencias reportadas en aplicación/incidencias resueltas

M11P3- Gestionar Petic secretaria de educación e instituciones educativas- Secretaría de Educación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Acceso ilegal a los aplicativos de la SED para el uso no apropiado de la información contenida, en favorecimiento propio o de un tercero	CORRUPCIÓN	Hackeo del sistema	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Cruce de base de datos para identificar usuarios activos y roles asignados.	Registros del proceso M11P3, listados de usuarios activos y roles, cruces de información	Profesionales del área	Mensual	# usuarios con acceso autorizado a los aplicativos / # funcionarios con acceso autorizado * 100



## ANEXO 2. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN PLAN DE ACCIÓN

#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	sensibilización en estatuto anticorrupción ( ley 1474 de 2011)	Participación en los seminarios de inducción y reinducción para funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2	Elaborar propuesta de política de administración del riesgo, de acuerdo con los lineamientos de la guía de administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP -Vo5	Un (1) documento propuesto de política de administración del riesgo	Secretaría General												
3	Aprobación de la política de administración del riesgo por parte del comité institucional de coordinación de control interno	Una(1) política aprobada de administración del riesgo	Comité institucional de coordinación de control interno												
4	Adoptar mediante acto administrativo la actualización de la política de administración de riesgos, de acuerdo con los lineamientos de la guía de administración de riesgos del DAFP -Vo5	Un (1) acto administrativo de adopción de la política de administración del riesgo	Secretaría General												

#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
5	Socializar la política de Administración del Riesgo	Una (1) Política de Administración del riesgo socializada	Secretaría General												
6	previa consulta, ajuste y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021	*documento preliminar dispuesto a consulta.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											
7	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en las páginas Web de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca	Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados publicados en la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Todas las dependencias / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública		P										
8	Elaborar informe semestral de seguimiento a los riesgos de corrupción en el marco de la segunda línea de defensa del Sistema de Control Interno.	Dos (2) Informes de seguimiento a los riesgos de corrupción en el marco de la segunda línea de defensa del Sistema de Control Interno	Secretaría General												
9	Realizar visitas de alistamientos , previas a los seguimientos establecidos para el componente de Gestión de Riesgo de Corrupción	Actas de visita o informes de Acompañamiento por cada dependencia, con responsabilidad en el componente.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P				P				P	

#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
10	Monitorear al menos cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción.	acta de comité técnico que soporte ejercicio de monitorio al mapa de riesgo de corrupción	Líderes de Proceso			P				P				P	
11	Calcular los indicadores de cumplimiento de acción establecidos en los mapas de riesgos de corrupción.	Ficha técnica de los indicadores diligenciada (medición y análisis).	Líderes de Proceso			P				P				P	
12	Definir e implementar acciones de mejoramiento frente a los resultados del seguimiento	Documento de planteamiento de acciones de mejora frente a resultados del seguimiento, especificar plazos de cumplimiento, metas y responsables	Líderes de Proceso					P				P			
13	Realizar 3 seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno al mapa de riesgos de corrupción.	Matriz de seguimiento de Riesgo de corrupción Formato M12 - p1 -27	Oficina de Control Interno				P				P				P
14	Realizar y publicar 3 informes de seguimiento al PAAC	un documento de consolidación de resultados de seguimiento a los componentes del PAAC , publicado en la página web.	Oficina de Control Interno	P				P				P			

#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
15	Actualizar el análisis del contexto estratégico (interno y externo, como punto de partida para la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2022).	Documento o acta de análisis del contexto estratégico	Lideres de Proceso										P		
16	Desarrollar ejercicios de consulta con las partes interesadas a fin de conocer percepciones sobre la gestión en la entidad que permitan desarrollar bases documentales para mejorar las actividades de prevención y control de los riesgos de corrupción	Informe de resultados de talleres o encuestas realizadas con las partes interesadas	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública/ Observatorio para la Transparencia y lucha contra la corrupción												P
17	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2022, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico.	Documento de mapa de riesgos de corrupción actualizado, para ser incorporado en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2022.	Lideres de Proceso / Mesa de Transparencia / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública											P	P

## ANEXO 3 RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	15517	Impuesto sobre vehículos automotores	Inscrito	Actualmente la ciudadanía en general y los organismos de tránsito mediante el portal web de la Gobernación del Valle del Cauca, pueden a través del servicio en línea para impuesto vehicular realizar las siguientes acciones: consultar con la información detallada por el vehículo objeto de consulta, el reporte general de pagos, procesos, correcciones de oficio de las declaraciones tributarias, obligaciones pendientes de pago, caducidades (sólo otorgadas con antelación), devoluciones y/o compensaciones, novedades en el RDA. (Registro Departamental Automotor). De igual manera el ciudadano puede realizar la liquidación sugerida de sus pagos, imprimirla y dirigirse al banco para realizar el pago.	Realizar mejoras al servicio en línea para que se optimice el acceso a los usuarios mediante una correcta visualización con un entorno web más agradable en diferentes tamaños de pantallas dando cumplimiento a los estándares de usabilidad, se incorporará interoperabilidad con el RUNT y de igual manera se haran mejoras al proceso de consulta y registro de datos para realizar la liquidación de las obligaciones tributarias y enviarla por correo electrónico. Se brindará un servicio de pago PSE y se prestará el servicio de chat en línea para resolver las dudas que se presenten a los usuarios.	Los ajustes al servicio en línea buscan brindar una mejor experiencia de usuario con una navegación web más fácil, ayudas visuales y chat en línea para resolver sus dudas, el mayor logro es reducir tiempos y costos de desplazamiento, mediante una liquidación y pago en línea a través de PSE, esta mejora logra poner al ciudadano un trámite totalmente en línea, mejora que no estaba asignada en la plataforma por lo tanto el ciudadano debía desplazarse hasta el banco a realizar el pago, generándole costos y tiempo, así mismo el diligenciamiento de formatos, radicación de documentos para la verificación de la información.	Tecnológica	Trámite total en línea	29/01/2021	31/05/2021	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, rentas y Gestión Tributaria

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 6 meses.	Reducir el tiempo de respuesta a 20 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en aproximadamente 180 días calendario.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	30/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	30/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 6 meses.	Reducir el tiempo de respuesta a 20 días hábiles	Se reduce el tiempo de obtención en aproximadamente 180 días calendario.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	19531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 6 meses.	Reducir el tiempo de respuesta a 20 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en aproximadamente 180 días calendario.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 6 meses.	Reducir el tiempo de respuesta a 20 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en aproximadamente 180 días calendario.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	15653	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	29/10/2021	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, rentas y Gestión Tributaria

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	15653	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Inscrito	Los documentos se deben radicar de manera física con la solicitud en ventanilla.	Adjuntar documentos en línea mediante el desarrollo tecnológico habilitado en sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	29/10/2021	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, rentas y Gestión Tributaria

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/06/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 20 días hábiles.	Reducir el tiempo de respuesta a 15 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en 5 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 20 días hábiles.	Reducir el tiempo de respuesta a 15 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en 5 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	El pago por estampillas se realiza de manera presencial en las ventanillas de la entidad.	Implementar la compra de estampillas electrónicas.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Pago en línea	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31957	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31957	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31957	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 30 días hábiles.	Reducir el tiempo de respuesta a 20 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en 10 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	15/02/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	06/07/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	El trámite actualmente tiene un tiempo de obtención de 20 días hábiles.	Reducir el tiempo de respuesta a 18 días hábiles.	Se reduce el tiempo de obtención en 2 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	77228	Ingreso al escalafón nacional docente	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a través de un oficio radicado en ventanilla única, lo que genera unos costos de transporte terrestre de \$100.000 en promedio por desplazamiento hasta la sede principal de la entidad, siempre y cuando no le tocara regresar ya que si no cumple con los requisitos exigidos, debía regresar de nuevo.	Implementar un formulario en línea para realizar la solicitud del trámite a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	77228	Ingreso al escalafón nacional docente	Inscrito	Los documentos requeridos se deben adjuntar de manera presencial junto al oficio de radicación.	Permitir la radicación y envío de documentos a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	77228	Ingreso al escalafón nacional docente	Inscrito	La respuesta se entrega de manera presencial.	Enviar respuesta del trámite a través de correo electrónico.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, lo que genera un ahorro en costos de transporte para los usuarios de \$100.000 promedio.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	25/06/2021	30/11/2021	Secretaría de Educación Departamental

## ANEXO 4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1	Publicar en la página web oficial de la entidad y/o enviar vía internet el informe de evaluación anual de la rendición de cuentas de la vigencia anterior	un (1) Informe de evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2.020 publicado en la página web de la entidad.	Secretaría General												
	2	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter, con el fin que los diferentes grupos de interés y de valor y la ciudadanía en general y los entidades de control conozcan los resultados del proceso, los compromisos adquiridos por la entidad, la evaluación de los ejercicios de diálogo y las acciones planeadas para subsanar las debilidades encontradas.	Información publicada en redes sociales	Secretaría General												
	3	Publicar en el botón de transparencia de la pagina web oficial de la entidad la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2.021.	Un (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2.021 publicada en la página web incluida la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2.021.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	4	Difundir la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones												
	5	Socializar la estrategia de Rendición de Cuentas con los diferentes grupos de interés y de valor de la Gobernación del Valle del Cauca y la ciudadanía en general para que conozcan las actividades, fechas de ejecución, etc. del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2.021.	Un (1) acta de socialización con su respectivo listado de asistencia.	Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	6	Realizar talleres con los grupos de interés: Niños, niñas y adolescentes y sus familiares, cuidadores, fundaciones del sector privado con responsabilidad social, operadores de Bienestar Familiar y las universidades, para consultar los temas y la información que consideran prioritaria para presentar tanto en la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes como en los demás espacios de diálogo, concertar los lugares y las fechas de los encuentros de diálogo y participación y de la audiencia de rendición de cuentas. Definir los mecanismos, las dinámicas, los canales y medios virtuales complementarios de diálogo que se utilizarán en cada uno de los encuentros.	Actas de los talleres con sus respectivas asistencias	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	7	Colocar a disposición de la ciudadanía y los respectivos grupos de interés y de valor en la página web oficial de la Gobernación del Valle del Cauca y/o enviar vía internet el informe técnico a presentar en la audiencia pública para niños, niñas y adolescentes redactado en lenguaje claro y sencillo e incluyendo el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.	Un (1) Informe Técnico de Rendición de Cuentas para niños, niñas y adolescentes publicado en la página web y/o otros medios	Secretaría de Desarrollo Social y Participación/Oficina de Comunicaciones												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	8	Difundir ampliamente la anterior información en medios masivos de comunicación: Radio, prensa y televisión y en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram, y/o Twitter para que todos los interesados revisen, estudien y evalúen el documento.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones												
	9	Consultar mediante una encuesta a los grupos de interés y valor definidos en la caracterización de la Gobernación del Valle del Cauca sobre: 1. La información y temas que consideran prioritaria o de su interés para presentar tanto en la Audiencia Pública General de rendición de cuentas como en los espacios de diálogo denominados "Valle Invencible", 2. Canales y medios de comunicación que ciudadanos y organizaciones que participan de los espacios de diálogo usan frecuentemente, y que permitan crear espacios complementarios, que se utilizarán durante la estrategia de rendición de cuentas.	Un (1) informe con el análisis de los resultados de las encuestas	Secretaría General/Protocolo/Despacho de la Gobernadora												
	10	Colocar a disposición de la ciudadanía en general y los grupos de interés y de valor de la Gobernación del Valle del Cauca en la página web oficial de la entidad y/o enviar vía internet el informe técnico a presentar en la audiencia pública General redactado en lenguaje claro y sencillo e incluyendo el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas.	un (1) Informe Técnico de Rendición de Cuentas general publicado en la página web.	Dpto. Administrativo de Planeación												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	11	Difundir ampliamente la anterior información en medios masivos de comunicación: Radio, prensa y televisión y en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter para que todos los interesados revisen, estudien y evalúen el documento.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones												
	12	Consultar mediante encuesta a los grupos de interés y valor contenidos en la caracterización de la Gobernación del Valle del Cauca, acerca de: 1. La información que quieren conocer y/o consideran prioritaria para presentar en la feria de transparencia, 2. El lugar y fecha del evento y 3. Los mecanismos, dinámicas, canales y medios virtuales complementarios a utilizar en el encuentro.	Un (1) Informe con el análisis de los resultados de las encuestas	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												

	<p>13</p> <p>Publicar en el miniportal de cada dependencia y/o enviar vía internet los informes de avance de los proyectos, programas y planes y la gestión y ejecución presupuestal tendiendo en cuenta el enfoque de derechos humanos y paz.</p>	<p>cuatro (4) Informes trimestrales de avance de la Gestión Institucional de cada dependencia elaborados en lenguaje comprensible para la ciudadanía, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz.</p>	<p>Enlace Tic's de cada dependencia</p>												
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	14	Difundir la publicación de esta información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter a los interesados de acuerdo a la caracterización de usuarios y grupos de interés de la Gobernación del Valle del Cauca.	Información publicada en redes sociales	Enlace Tic's de cada dependencia												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	15	Publicar en el miniportal , medios masivos de comunicación: prensa y televisión y/o en las redes sociales: Facebook, instagram, twitter y/o youtube con la periodicidad establecida para este fin, la información relevante de los procesos, las principales acciones y decisiones tomadas, las actividades, los acontecimiento y hechos de interés que reflejen el quehacer diario de la entidad dirigido a sus respectivos grupos de valor y de interés y la ciudadanía en general.	Notas de prensa, radio y televisión o publicaciones en redes sociales que ilustren los avances en la ejecución de los proyectos, programas y planes, cumpliendo con los enfoques de derechos humanos y paz.	Comunicaciones/Enlace Tic's de cada dependencia												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	16	Publicar periódicamente en la página web oficial de la Gobernación del Valle del Cauca y enviar vía internet los informes de evaluación de Plan de Desarrollo "Valle Invencible" con los principales resultados y avances de las actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales contempladas en el plan a todos los interesados de acuerdo a la caracterización de usuarios y grupos de interés de la Gobernación del Valle del Cauca.	Dos (2) Informes técnicos elaborados y publicados en lenguaje claro y comprensible de avances del Plan de Desarrollo, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales adoptando los enfoques de derechos humanos y paz.	Dpto. Administrativo de Planeación												
	17	Difundir esta información en medios masivos de comunicación: Radio, prensa y televisión y en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	18	Publicar en la página web oficial de la entidad el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas, con el fin que los diferentes grupos de interés y de valor y la ciudadanía en general conozcan los detalles de como se realizarán los ejercicios de rendición de cuentas programados por la entidad.	un (1) Documento con el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones												
	19	Difundir esta información en medios masivos de comunicación: Radio, prensa y televisión y en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones												
	20	Comunicar a través de las redes sociales: Facebook, instagram, twitter y/o youtube, boletines informativos, notas de televisión y artículos de prensa las principales acciones, hechos, acontecimientos, las actividades y decisiones tomadas por la Gobernadora y los Jefes de despacho, del quehacer diario de la administración, que afecten directamente o indirectamente o sean de interés específico o general para los grupos de valor y de interés y la ciudadanía en general.	Notas de prensa o publicitarias que ilustren los avances en la ejecución del plan de desarrollo cumpliendo con los enfoques de derechos humanos y paz (publicados en diferentes medios de comunicación).	Oficina de Comunicaciones												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	21	Realizar una Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes que tenga en consideración los aspectos concertados en los ejercicios descritos en la actividad No. 6 de este plan de acción, definiendo de acuerdo a las condiciones del momento si el evento se realizará de forma presencial o virtual.	un (1) Acta de Resultados de la Audiencia publica de Rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	22	Realizar una Audiencia Pública General de rendición de cuentas que tenga en consideración los aspectos concertados en los ejercicios descritos en la actividad No. 9 de este plan de acción. Definir de acuerdo a las condiciones del momento si el evento se realizará de forma presencial o virtual.	Un (1) informe de resultados de la audiencia publica general de Rendición de cuentas	Protocolo/Secretaría General												
	23	Realizar los diálogos territoriales denominados "Valle Invencible" teniendo en consideración los aspectos concertados en los ejercicios descritos en la actividad No. 9 de este plan de acción. Definir de acuerdo a las condiciones del momento si los eventos se realizarán de forma presencial o virtual.	Actas con los principales resultados que den cuenta de la participación, orden del día , temáticas abordadas.	Protocolo/Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	24	Realizar una feria de transparencia considerando todos los aspectos acordados y concertados en los ejercicios descritos en la actividad No. 9 de este plan de acción, evento en el que los servidores públicos de cada dependencia exponen y explican en detalle sus proyectos, programas y planes con su respectiva ejecución, presentan su portafolio de productos y servicios, resuelven las consultas, inquietudes y preguntas de los asistentes. Igualmente se recogen y compilan todas las recomendaciones dadas, las preguntas pendientes de resolver y en general todos los compromisos adquiridos durante el diálogo con los participantes. Definir de acuerdo a las condiciones del momento si el evento se realizará de forma presencial o virtual.	una (1) Acta con los principales resultados, evaluación, oportunidades de mejora, encuestas de los asistentes a la Feria de Transparencia	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
<b>Subcomponente 3 Responsabilidad</b>	25	Realizar talleres pedagógicos en la ciudad de Cali como en los demás municipios del Departamento dirigidos a la ciudadanía en general y los grupos de valor e interés de la Gobernación del Valle para promover una cultura de rendición de cuentas en dichos grupos con temáticas específicas desarrolladas a partir de las conclusiones y recomendaciones recibidas, las evaluaciones de los ejercicios de diálogo y los planes de mejoramiento institucional.	Cinco (5) actas de talleres con sus respectivos listados de asistencia	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública/Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	26	Publicar en la página web de la entidad y enviar vía internet a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes, las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de análisis de resultados y acciones de mejora de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas y adolescentes,.	Oficina de Comunicaciones/Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	27	Difundir ampliamente la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter para que todos los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	28	Publicar en la página web de la entidad y enviar vía internet a los participantes, grupos de interés y de valor de la Gobernación del Valle y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a la Audiencia Pública General de rendición de cuentas, las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de resultados de la audiencia pública general de Rendición de cuentas publicado en la página web	Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	29	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter para que todos los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría General												
	30	Publicar en la página web de la entidad y enviar vía internet a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a cada uno de los diálogos territoriales "Valle Invencible" celebrados en los diferentes municipios del Departamento, junto con las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Informe con los principales resultados, evaluación, encuestas de los asistentes de cada uno de los encuentros territoriales con sus respectivas asistencias.	Enlace Tic's de Secretaría General												
	31	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter para que todos los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	32	Publicar en la página web de la entidad y enviar vía internet a los participantes, grupos de interés y de valor y entidades de control y vigilancia los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a la Feria de Transparencia, las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.	Un (1) informe de la Feria de Transparencia publicado en pagina web	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	33	Difundir ampliamente la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter para que todos los interesados revisen y estudien el documento.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	34	Publicar en el miniportal de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca y/o enviar vía internet las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la audiencia pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes y en los otros espacios de diálogo llevados a cabo con estos grupos.	un (1) Documento publicado con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública para niños, niñas y adolescentes publicada en la pagina web y otros medios.	Secretaría de Desarrollo Social y Participación/Sec. General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	35	Difundir ampliamente esta información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter con el fin solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en los espacios de diálogo mencionados anteriormente.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	36	Publicar en el miniportal de la Secretaría General, en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca y/o enviar vía internet las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la audiencia pública general de rendición de cuentas.	un (1) informe publicado con las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas publicada en la pagina web y otros medios	Secretaría General												
	37	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter con el fin solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en este ejercicio de diálogo.	Información publicada en redes sociales	Comunicaciones/Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	38	Publicar en el miniportal de la Secretaría General, en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca y/o enviar vía internet la priorización de los requerimientos expuestos en cada mesa de trabajo, desarrollada dentro de los talleres preparatoriosm espacios previos a los diálogos territoriales denominados "Valle Invencible".	Un (1) Informe con todas las respuestas a las preguntas realizadas en cada uno de los encuentros de diálogos territoriales "Valle Invencible" publicado en la página web	Secretaría General												
	39	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter con el fin de evidenciar las inquietudes y requerimientos planteados por los asistentes a estos espacios de diálogo.	Información publicada en redes sociales	Comunicaciones/Secretaría General												
	40	Publicar en el miniportal de la Oficina de Transparencia, en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca y/o enviar vía internet las respuestas a todas las preguntas realizadas a través de los diferentes medios utilizados en la Feria de Transparencia.	Un (1) Informe con todas las respuestas a las preguntas realizadas en la Feria de Transparencia publicada en la página web	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	41	Difundir ampliamente esta información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter con el fin solucionar plenamente las inquietudes, preguntas y dudas planteadas por los asistentes en este ejercicio de diálogo.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
	42	Publicar en el miniportal de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, en la página web de la entidad y/o enviar vía internet el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en la rendición pública de cuentas para niños, niñas y adolescentes y en los otros espacios de diálogo llevados a cabo con estos grupos, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.	un (1) Plan de mejoramiento de la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes publicado en la pagina web y otros medios	Secretaría de Desarrollo Social y Participación												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	43	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría de Desarrollo Social y Participación												
	44	Publicar en el miniportal de la Secretaría General, en la página web de la entidad y/o enviar vía internet el plan de acción con las propuestas y observaciones acogidas y en general con los compromisos adquiridos por la administración en la Audiencia Pública General de rendición de cuentas, indicar las fechas para socializar con los interesados, las entidades de control, organismos de control social y demás actores los avances y los resultados de dicho plan, con el fin de posteriormente ajustar la planeación institucional a las necesidades y derechos de estos grupos de interés y de valor y por ende mejorar la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.	un (1) Plan de mejoramiento de la Audiencia Pública General publicado en la página web	Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	45	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter y medios masivos: Prensa y/o televisión.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría General												
	46	Publicar en el menu participa, en la página web de la entidad y/o enviar vía internet, los compromisos que la administración ha gestionado durante la vigencia previa.	Informe relacionando los compromisos cumplidos dentro de la vigencia.	Secretaría General												
	47	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter y medios masivos: Prensa y/o televisión.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	48	Colocar a disposición de la ciudadanía en general y los respectivos grupos de valor e interés de la dependencia en el miniportal de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, la página web de la entidad y/o vía internet los informes de la Oficina de Control Interno de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes y en los otros espacios de diálogo llevados a cabo con los grupos relacionados anteriormente, también publicar los informes de cumplimiento elaborados por esta Oficina del cronograma de encuentros para el seguimiento ciudadano a los avances del plan.	Informe de la Oficina de Control Interno de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública de rendición de cuentas para niños, niñas y adolescentes publicado en la pagina web y otros medios/Informe Oficina Control Interno seguimiento cronograma de encuentros para el seguimiento ciudadano publicado en la pagina web.	Oficina Control Interno												
	49	Difundir ampliamente la publicación de la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Oficina Control Interno												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	50	Colocar a disposición de la ciudadanía en general y los grupos de valor e interés de la Gobernación del Valle del Cauca, en el miniportal de la Secretaría General, la página web de la entidad y/o vía internet los informes de la Oficina de Control Interno de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública General de rendición de cuentas, también publicar los informes de cumplimiento elaborados por esta Oficina del cronograma de encuentros para el seguimiento ciudadano a los avances del plan.	Informe de la Oficina de Control Interno de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de la Audiencia Pública General de rendición de cuentas publicado en la página web y otros medios/Informe Oficina Control Interno seguimiento cronograma de encuentros para el seguimiento ciudadano publicado en la página web y/o otros medios	Oficina Control Interno												
	51	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter y medios masivos: Radio, prensa y/o televisión.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Oficina Control Interno												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	52	Colocar a disposición de la ciudadanía en general y los grupos de valor e interés de la Gobernación del Valle del Cauca, en el miniportal de la Secretaría General, la página web de la entidad y/o vía internet los informes de la Oficina de Control Interno de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de las reuniones de los diálogos territoriales denominado "Valle Invencible", también publicar los informes de cumplimiento elaborados por esta Oficina del cronograma de encuentros para el seguimiento ciudadano a los avances del plan.	Informe de la Oficina de Control Interno de seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción resultantes de los encuentros territoriales "Valle Invencible" publicado en la página web y otros medios/Informe Oficina Control Interno seguimiento cronograma de encuentros para el seguimiento ciudadano publicado en la página web y/o otros medios	Oficina Control Interno												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	53	Difundir ampliamente esta información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter y medios masivos: Radio, prensa y/o televisión.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Oficina Control Interno												
	54	Socializar a los veedores públicos, las juntas de acción comunal, las juntas administradoras locales y el consejo departamental de participación ciudadana los resultados del proceso de rendición de cuentas, los compromisos, las propuestas y observaciones dadas por la ciudadanía en los diferentes ejercicios de diálogo llevados a cabo y acogidas por la Gobernación del Valle tanto en sus planes institucionales como de mejora.	Actas de socialización con sus respectivos listados de asistencia	Secretaría General												
	55	Difundir la anterior información en medios masivos de comunicación: Radio, prensa y/o televisión y en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Secretaría General												

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
	56	Colocar a disposición de los organismos de control y vigilancia, la ciudadanía en general, los grupos de valor e interés de la Gobernación del Valle del Cauca en el miniportal de la Oficina de Control Interno, la página web de la entidad y/o vía internet los informes cuatrimestrales de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas y los demás componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de conocer los avances y resultados alcanzados.	Tres (3) Informes de seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en el botón de transparencia de la página web de la entidad.	Oficina de Control Interno												
	57	Difundir ampliamente la anterior información en las redes sociales: Facebook, youtube, Instagram y/o Twitter.	Información publicada en redes sociales	Oficina de Comunicaciones/Oficina de Control Interno												
	58	Realizar mesas de trabajo con el Consejo Departamental de Participación Ciudadana para elaborar la estrategia de rendición de cuentas de la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el autodiagnóstico de la gestión de rendición de cuentas de MIPG, los informes de los resultados de los ejercicios de diálogo realizados por las diferentes dependencias, incluyendo los planes de mejoramiento y la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas. Definir de acuerdo a las condiciones del momento si las reuniones se realizarán de forma presencial o virtual.	Actas de las mesas de trabajo con sus respectivos listados de asistencia	Secretaria General/Tic's/Oficina de Transparencia/Planeación/Desarrollo Social y Participación												

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

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano de las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Conformar e implementar un (1) Comité Institucional de Servicio al Ciudadano.	Secretaría General												
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2	Diagnosticar la forma en la que operan los distintos canales de atención de la Gobernación del Valle del Cauca, en sus diferentes sedes, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, y establecer recomendaciones de mejora.	Elaborar un (1) informe del diagnóstico de los canales de atención.	Secretaría General												
Fortalecimiento de los Canales de Atención	3	Promover la implementación del protocolo de atención al ciudadano, contemplando todos los canales de atención y los diferentes grupos poblacionales, con el fin de generar sensibilización y apropiación de la cultura del servicio al ciudadano en funcionarios y contratistas.	Ajustar y socializar un (1) protocolo de atención al ciudadano.	Secretaría General												

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Talento Humano	4	Fortalecer las competencias de los servidores públicos a través de la promoción de la implementación del procedimiento de tratamiento de PQRS, incluyendo los pasos a seguir para la gestión de solicitudes realizadas en lenguas nativas, peticiones incompletas, desistimiento tácito y expreso.	Realizar quince (15) jornadas de socialización del procedimiento de tratamiento de PQRS.	Secretaría General												
Normativo y Procedimental	5	Realizar seguimiento periódico a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información pública radicadas ante la Gobernación del Valle del Cauca.	Realizar doce (12) informes consolidados de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros radicados por los ciudadanos y partes interesadas a través de los sistemas de información SADE (Ventanilla Única) y Sede Electrónica.	Secretaría General												
Normativo y Procedimental	6	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la recepción y gestión de denuncia segura.	Diseñar e implementar un (1) procedimiento de denuncia segura ante la Gobernación del Valle del Cauca.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Relacionamiento con el ciudadano	7	Identificar, documentar, optimizar e implementar el proceso de caracterización de usuarios y grupos de interés de las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de usar estos datos para revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Elaborar e implementar un (1) procedimiento de caracterización de usuarios.	Secretaría General												
Relacionamiento con el ciudadano	8	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Elaborar treinta y seis (36) informes así: * Doce (12) de percepción de la atención. * Doce (12) de percepción de la satisfacción. * Doce (12) de percepción de expectativas.	Secretaría General												

## ANEXO 6. PLAN DE ACCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Lineamientos de Transparencia Activa	1	Realizar socialización sobre la importancia de la ley 1712 y los diversos mecanismos para su implementación en la gobernación del valle del cauca	estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del Valle del Cauca, actualizado de acuerdo con la normatividad vigente	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública					P	P	P						
	2	Actualización de la información publicada por cada una de las dependencias de acuerdo del estándar para la gestión de contenido web de la Gobernación del valle del cauca	página web de cada dependencia actualizada de acuerdo con el estándar de edición	Todas las dependencias	P	P	P		P	P	P		P	P	P		
	5	Realizar el seguimiento a la publicación de información por parte de las dependencias en sus página web de acuerdo a la normatividad vigente	Informe de seguimiento a las paginas web de las dependencias	Oficina de Control Interno													P
	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.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública										P	P	P	
	7	Socializar los resultados del monitoreo al cumplimiento a la ley 1712 de 2014	acta de socialización de resultados	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública													P

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

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

## Anexo 7. Plan de participación ciudadana 2021

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO(S) DE VALOR INVITADO(S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE Y CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES	
					2021												
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARTICIPATIVA									
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Actualización de las políticas públicas de Mujer y LGTBI	Plan Departamental de Desarrollo	Mujeres, población LGTBI	Órgano consultivo LGTBI y red de paz LGTBI, Red Espiral de mujeres del valle del cauca por la construcción de paz y desarrollo regional	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Foros, socializaciones, consultas, reuniones, trabajo con enlaces municipales y territoriales	Convocatorias de participación a los grupos de interés, mujeres y sectores lgtbiq, recolección de los aportes ciudadanos, análisis de los aportes, incidencia en la actualización de las políticas públicas	Página web, medios de comunicación, redes sociales, convocatorias virtuales y presenciales	Un plan, programa, proyecto, presupuesto o servicio formulado		Secretaría de mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, Subdirección técnica de apoyo a la gestión	Departamento Administrativo de Planeación	En resultado esperado: Políticas públicas actualizadas con aportes y participación ciudadana de los grupos de interés
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	Elaboración de los planes escolares de gestión del riesgo de desastres en las instituciones educativas de los municipios del Valle del Cauca	Plan Departamental de Desarrollo Plan Departamental de Gestión del Riesgo	Instituciones educativas- docentes-estudiantes-coordinadores municipales de gestión del riesgo de desastres		X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Consiste en la elaboración de los planes escolares de gestión del riesgo de desastres en las instituciones educativas de los municipios del Valle del Cauca. La secretaria de gestión del riesgo de desastres brinda asistencia técnica en los temas relacionados. Estos planes elaborados contribuyen al Plan Municipal de gestión del riesgo y estos último al Plan Departamental.	Mesas de trabajo-talleres-cursos-seminarios	Se promueven a través de los coordinadores municipales de gestión del riesgo de desastres-grupos de whatsapp	Aportes para la construcción y actualización de los planes municipales y posteriormente a plan departamental.	Permanente	Secretaria de gestión del riesgo de desastres; Coordinación de reducción del riesgo de desastres	Secretaría de educación departamental	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE Y CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
					DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	Sensibilización con las comunidades para que integren la gestión del riesgo de desastres en su que hacer cotidiano, con el fin de elaborar los planes comunitarios de gestión del riesgo de desastres.	Plan Departamental de Desarrollo Plan Departamental de Gestión del Riesgo	Líderes comunitarios, juntas de acción comunal, coordinadores municipales de gestión del riesgo de desastres		X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Acompañamiento y asistencia técnica a municipios y comunidad para construcción participativa de planes comunitarios de emergencia, donde la comunidad participa con el conocimiento de su territorio, amenazas, vulnerabilidades y fortalezas, además de con que cuentan para poder reaccionar ante una emergencia o desastres, expresando igualmente sus necesidades. Estos planes elaborados contribuyen al Plan Municipal de gestión del riesgo y estos último al Plan Departamental.	Talleres, mesas de trabajo, reuniones programadas y solicitadas por las alcaldías de los municipios del valle del cauca	Convocatoria por medio del coordinador municipal de gestión del riesgo de desastres-grupos de whatsapp	Aportes para la construcción y actualización de los planes a planes municipales y posteriormente a plan departamental.	Permanente	Coordinación de reducción del riesgo area encargada	Secretaría de desarrollo social; Secretaría de etnias; Secretaría de genero y diversidad sexual	
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Juventud	Plan Departamental de Desarrollo	Los grupos de valor invitados son organizaciones juveniles pertenecientes a la plataforma juvenil de cada uno de los municipios del valle del Cauca, líderes de cada uno de estas organizaciones, organizaciones especiales como las campesinas, indígenas, víctimas, personas en condición de discapacidad.	Comité Departamental de Juventud - Plataforma Departamental de Juventud	X	X			Al ciudadano se le va a consultar	Se realizan sesiones de diagnóstico participativo donde los jóvenes aportan en relación con la situación actual de los jóvenes del Valle del Cauca y lo que deberían ser las líneas de la política pública	La metodología participativa se ejecuta a partir de encuentros, foros, asesorías técnicas instrumentos utilizados para recoger información por parte de la subdirección. Con esta información se organizan las acciones y estrategias para dar solución a las necesidades o realidades que manifiestan los jóvenes.	Los canales utilizados para llegar a la población son digitales, mediante la realización de encuentros o reuniones; de manera física a través de asesorías técnicas, foros u encuentros por regiones donde a partir de diálogos se recoge la información y se permiten a los jóvenes manifestar sus necesidades y realidades.	Actualización de la política pública de juventud	Permanente	Subdirección Técnica de Juventud	Departamento Administrativo de Planeación	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE Y CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021	DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	EJECUCIÓN PARTICIPATIVA						SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la política pública de acción Comunal	Plan Departamental de Desarrollo	Organismos de Acción comunal / Dignatarios de Juntas de Acción Comunal / Líderes comunitarios	Mesa Institucional de Acción Comunal	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Formulación de la política pública de acción comunal	Permanente	Subdirección Técnica de Acción Comunal	Departamento Administrativo de Jurídica		
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la política Pública de Niños, Niñas, Adolescentes	Plan Departamental de Desarrollo	Niños, niñas, adolescentes, sus familiares, cuidadores, fundaciones del sector privado con responsabilidad social, operadores de Bienestar Familiar y las universidades	Mesas distritales y municipales de primera infancia, infancia y adolescencia, Consejo Departamental de Política Social	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Actualización de la política pública de niños, niñas y adolescentes		Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADES ADSCRITAS AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL, ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR		
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Discapacidad	Plan Departamental de Desarrollo	Personas con discapacidad / Cuidadores de personas con discapacidad / Organizaciones de personas con discapacidad	Comité Departamental de Discapacidad	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Actualización de la Política Pública de Discapacidad		Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADE ADSCRITAS AL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la Política Pública de personas mayores	Plan Departamental de Desarrollo	Personas mayores, Cuidadores de Personas mayores, organizaciones de personas mayores	Consejo Departamental de Personas Mayores	X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Formulación de la política pública de personas mayores		Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADES ADSCRITAS AL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PERSONAS MAYORES		
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la Política Pública de Fortalecimiento Familiar	Plan Departamental de Desarrollo			X	X			Al ciudadano se le va a consultar, , Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Encuentros presenciales y virtuales/ Mesas de Trabajo / Foros / Encuestas	Página Web, redes sociales, Instancias, Circulares y comunicados	Formulación de la Política de Fortalecimiento Familiar		Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	ENTIDADES ADSCRITAS AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL, ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR		

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO(S) DE VALOR INVITADO(S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE Y CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
Oficina de la Gestora Social	Formulación participativa de la política pública de bienestar y protección animal	Plan Departamental de Desarrollo	Instituciones, dependencias de la administración departamental, activistas, organizaciones y actores sociales, entes territoriales y comunidad en general.		X	X			Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Discusión de problemáticas, diagnóstico en mesas institucionales (presenciales) y ciudadanas (virtuales). Las mesas de trabajo cuentan con 3 fases: fase 1: socialización de la temática y lluvia de ideas; fase 2: discusión sobre problemáticas; fase 3: priorización, conclusiones y cierre	Página Web, redes sociales, Circulares y comunicados	Formulación participativa de la política pública de bienestar y protección animal	Permanente	Oficina de la Gestora Social	Secretaría de Convivencia y Seguridad		
Secretaría de Cultura del Valle del Cauca	El Consejo Departamental de Cultura recomienda acciones respecto a la formulación, cumplimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos culturales de competencia de la Secretaría departamental de Cultura.	Plan Departamental de Desarrollo	Creadores y gestores culturales del Valle del Cauca.	Consejo de Cultura, consejo de patrimonio y consejos de áreas artísticas.		X		X	Al ciudadano se le va a permitir colaborar	El Consejo de Cultura, Patrimonio y Áreas Artísticas tiene funciones como: a. Apoyar y asesorar a la Secretaría de Cultura, en el diseño e implementación de las políticas culturales y nacionales b. Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales de competencia de la Secretaría departamental de Cultura. c. Actuar como ente articulador de las actividades relacionadas con el fomento, la	El Consejo Departamental de Cultura se reunirá una vez dentro de cada bimestre calendario anual y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente a petición del Secretario de Cultura o por las dos terceras partes de sus miembros y en estas sólo podrán tratar los temas específicos para los que fueron convocados. Los espacios de participación se convierten en gran medida, en la garantía de que las comunidades accedan a participar activamente en las acciones gubernamentales; dejando de ser solamente espectadores y convirtiéndolos en actores activos de los procesos	Sesiones ordinarias del Consejo de cultura Sesiones extraordinarias del Consejo de Cultura Foros Comisiones de trabajo	a. Garantizar la participación del sector cultural en la implementación de las políticas culturales y nacionales b. Permitir que el sector cultural haga recomendaciones respecto a la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales de competencia de la Secretaría departamental de Cultura. c. Propiciar que el sector cultural participe de actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico. d. Haber promovido la participación ciudadana en el	Bimensual	Secretaría de Cultura Departamental	Secretaría de Asuntos Étnicos y Secretaría General.	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN / ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
					DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
										promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico de las entidades que realice la Secretaría de Cultura. d. Promover la participación ciudadana en el ámbito cultural y mantener canales de comunicación con los sectores representados.	culturales del departamento.		ámbito cultural y mantener canales de comunicación con los sectores representados.				
Secretaría de Asuntos Étnicos	Formulación de proyectos de presupuesto participativo, resultado de los diálogos vallecaucanos.	Plan de Acción	Líderes afro e indígenas de los diferentes municipios	Convocatoria formal en alianza con la alcaldía municipal		X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Escuchar a la comunidad solicitante sobre sus demandas	Mesa de trabajo entre el enlace étnico en representación de la gobernación y el líder representante de la comunidad.	Articulación con alcaldía municipal para convocatoria	Planes, programas o proyectos que respondan a la demanda de la comunidad	Permanente	Subdirección afro e indígena de la secretaría de asuntos étnicos	—	
Secretaría de Asuntos Étnicos	Formulación de la política pública indígena	Plan Departamental de Desarrollo	Representantes de la organización regional indígena del valle del cauca	Mesas de concertación		X			Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Serán los encargados de levantar el diagnóstico, formular las líneas estratégicas, formular el presupuesto y el seguimiento y evaluación	Contratación directa	Invitación jurídica a participar	Documento de política pública aprobado	Permanente	Subdirección de asuntos indígenas	12 secretarías centralizadas y descentralizadas	
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Elaboración anual del documento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Servidores públicos y ciudadanía en general (academia, veedurías, gremios, entidades privadas, entes de control)	Consejo departamental de participación ciudadana.		X			Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar	A través de la apertura de la información se le permite al ciudadano analizar y realizar aportes para la construcción de los documentos.	Foros y encuestas abiertas	Redes sociales, correo electrónico con la base de datos, cartelera, pantallas, radio y televisión.	En las etapas de participación se espera capturar información sobre las necesidades y percepciones del ciudadano que permitan mejorar los instrumentos de planeación. Adicionalmente, se analizan los aportes para incluirlos dentro de las estrategias.	Noviembre - diciembre	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.	Secretaría de Desarrollo social y participación, Secretaría General	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN														
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Divulgar información y atender las solicitudes de los ciudadanos sobre servicios y procedimientos relacionados con productos y trámites catastrales	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Comunidad en general Entidades públicas y privadas			X			Al ciudadano se le va a entregar información	Se brinda a los grupos de valor, clientes y usuarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro, información pertinente y acorde con sus necesidades. Se atienden efectivamente las peticiones de los ciudadanos.	Página Web Redes sociales Instancias de participación Ventanilla de atención al cliente presencial Correo electrónico Teléfono Correo Postal Publicaciones en periódicos oficiales.	Los ciudadanos conocen productos y servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.	Permanente	Unidad Administrativa Especial de Catastro	Oficina de Participación ciudadana Transparencia y Atención al Ciudadano Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.		
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Construcción y Seguimiento del Plan de Reconciliación con Enfoque Étnico y de Género Valle del Cauca	Plan Departamental de Desarrollo, Plan de Acción	Organizaciones a nivel subregional, que promuevan espacios de reconciliación.	Ninguna		X			Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Mesas de trabajo	Mesas de trabajo Comunicaciones oficiales Correos electrónicos Redes Sociales	Articulación entre la gobernación en cabeza de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación con la organizaciones que promueven espacios de reconciliación en el departamento.	Permanente	Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual Secretaría de Asuntos Étnicos Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		
Secretaría General	Diálogos Vallecaucanos	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de acción	Ciudadanía, Grupos Étnicos, Niños, Niños y Adolescentes, Grupos de la Tercera Edad, LGTBI, Personas con discapacidad	Comité Departamental de Participación y Consejo Departamental de Participación		X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar	1. Convocatoria abierta a toda la ciudadanía en el respectivo municipio. 2. Talleres Preparatorios donde los ciudadanos presentan sus necesidades y preguntas según la temática. 3. Audiencia de Diálogos en la cual se hace retroalimentación por parte de cada dependencia según la temática.	En la Convocatoria se utiliza medios para promover la participación tales como: - Redes Sociales - Perifoneo - Cuñas radiales Los resultados de cada jornada son socializados por medios institucionales.	Los diálogos Vallecaucanos tiene como propósito identificar las necesidades y preguntas de la ciudadanía en General, en cada una de los territorios - Municipios del departamento; además de buscar acercar la institucionalidad para que se dialogue sobre las mismas, creando sinergias donde la ciudadanía participe de manera activa y permanente con la institución.	Diciembre	Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General.	Todas las dependencias misionales de la Gobernación del Valle, Alcaldías municipales, Indervalde, Vallecaucana de Aguas.	Se realizan 25 diálogos Vallecaucanos anuales, distribuidos por todo el territorio del Departamento, contando con los talleres preparatorios y las plenas. El cronograma se ejecuta durante la vigencia y esta sujeto a la agenda institucional.	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
Secretaría de Educación	Foro Educativo Departamental	Plan Departamental de Desarrollo	Comunidad educativa, comités estudiantiles.				X		Al ciudadano se le va a entregar información  Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Son espacios de debate público que posibiliten avanzar en la comprensión de las implicaciones que tiene para el sector educativo, la promoción de aprendizajes significativos para la vida como principio orientador de una práctica pedagógica equitativa, pertinente y contextualizada, donde se promueve el diálogo, la participación y la reflexión de la comunidad educativa.	El Foro Educativo Departamental recoge las experiencias que previamente se han presentado en encuentros zonales diseñados para propiciar la reflexión, el diálogo, y la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa. Dichos espacios son puntos de encuentro en los que, a partir del intercambio de conocimientos, saberes, experiencias y percepciones, los asistentes dan a conocer las experiencias significativas de las instituciones educativas, muestran diferentes escenarios que permiten conocer perspectivas, visiones, intereses y expectativas, que posibiliten la reflexión y aportes para la construcción de una educación de calidad,	Redes sociales, Auditorio para llevar a cabo el foro o espacio físico.	Espacios de construcción colaborativa que cuentan con la participación de la comunidad educativa de las 149 Instituciones educativas de los municipios no certificados del Valle del Cauca. Se construyen colaborativamente recomendaciones para resolver desafíos colectivos entorno al diseño y adecuación curricular al servicio de los aprendizajes significativos; estrategias pedagógicas y recursos educativos innovadores; realidades y contextos como fuentes de aprendizajes significativos, educación inclusiva, convivencia escolar, en general propuestas relacionadas con el mejoramiento de los procesos institucionales en favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes	2021	Secretaría de Educación Departamental	Ninguna	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
					DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
Departamento Administrativo de Planeación	Priorización de Iniciativas para optar por recursos del Sistema General de Regalía en el Consejo Departamental de Participación	Plan Departamental de Desarrollo	Consejo Departamental de Participación y las organizaciones de la sociedad civil que hacen parte del Consejo	Consejo Departamental de Participación			X		Al ciudadano se le va a permitir formular y definir	Priorización de Iniciativas para optar por recursos del Sistema General de Regalía	Iniciativas Priorizadas en la formulación del Plan de Desarrollo Dialogos Vallecucanos Presentación de nuevas iniciativas aquellos sectores que no tenían priorizadas Pactos Vallecucanos	Talleres Virtuales	Priorización y Presentación de Iniciativas		Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional	Secretaría de Desarrollo Social y Participación; Departamento Administrativo de Planeación - Grupo Regalías	
Secretaría de Educación	Audiencia pública rendición de cuentas Secretaría de Educación Departamental	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ciudadanía, comunidad educativa, entes de control, sindicatos, comités, asociaciones de profesionales, cooperativas, veeduría ciudadana.	Entes de control, sindicatos, comités, asociaciones de profesionales, cooperativas, veeduría ciudadana.			X		Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Consiste en realizar veeduría y control a la gestión de las instituciones educativas oficiales, a través del dialogo o preguntas escritas con el fin de generar las transformaciones necesarias en la gestión de la Secretaría de Educación.	Audiencia pública participativa	Convocatoria a la audiencia pública, promoción y divulgación de la audiencia pública, uso de las TIC para complementar la participación, visibilidad y alcance a la audiencia pública.	Informar a la comunidad los resultados de la gestión de la entidad, generando transparencia y retroalimentación por parte de los participantes para implementar mejora en los procesos.	Diciembre	Secretaría de Educación Departamental	Ninguna	
Secretaría de Educación	Audiencia pública de la rendición de cuentas de las instituciones educativas oficiales	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ciudadanía, entes de control, concejales, sindicatos, comités estudiantiles, asociaciones de profesionales, cooperativas, alcaldía municipal.	Entes de control, concejales, sindicatos, comités estudiantiles, asociaciones de profesionales, cooperativas.			X		Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Consiste en realizar veeduría y control a la gestión de las instituciones educativas oficiales, a través de el diálogo o preguntas escritas, con el fin de generar las transformaciones necesarias en la gestión de los establecimientos educativos oficiales.	Audiencia pública participativa.	Convocatoria a la audiencia pública, promoción y divulgación de la audiencia pública, uso de las TIC para complementar la participación y visibilidad y el alcance de la audiencia pública.	Informar a la comunidad los resultados de la gestión institucional, buscando generar transparencia y retroalimentación de parte participantes, para mejora los procesos.	Noviembre	Oficina Asesora de Planeación Educativa.	Ninguna	

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE Y CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
					DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Audiencia pública de rendición de cuentas para niños niñas y adolescentes	Plan Departamental de Desarrollo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Niños, niñas, adolescentes, sus familiares, cuidadores, fundaciones del sector privado con responsabilidad social, operadores de Bienestar Familiar y las universidades	Mesas distritales y municipales de primera infancia, infancia y adolescencia				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Lineamientos técnicos el Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas. Tiene 6 fases a saber: 1). Alistamiento y sensibilización (fase interna); 2). Generación de información (fase interna recuperación de información resultados e impacto de programas y proyectos); 3). Generación encuentros de diálogo y participación con NNA (participación activa de los NNA, análisis, preguntas, observaciones, aportes); 4. Audiencia (NNA, Gobernadora, Secretarías); 5- Evaluación y planes de mejoramiento	Página Web, redes sociales, instancias de participación	Actas de eventos con aportes para evaluación de los programas y proyectos de la población NNA y para planes de mejoramiento.	Diciembre	Subsecretaría de Programas Sociales y Participación	Departamento administrativo de Planeación, Oficina para la Transparencia, Secretaría General		
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Socialización de los avances en las metas del Plan de Acción Territorial a los Miembros de la Mesa Departamental de Víctimas en el marco del Comité Territorial de Justicia Transicional (CTJT).	Plan Departamental de Desarrollo	Mesa Departamental de Participación Efectiva de las Víctimas.	Comité Territorial de Justicia Transicional. Subcomité Técnico de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición. Subcomité Técnico de Enfoque Diferencial Étnico. Subcomité Técnico de Retornos, Reubicaciones y Reparación Integral. Subcomité Técnico de Restitución de Tierras. Subcomité Técnico de				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar,	Cada una de las dependencias de la Gobernación del Valle y de las entidades descentralizadas presenta, en plenario con la Mesa Deártamental de Víctimas, los avances en proyectos y metas que conforman el Plan de Acción Territorial. Los miembros de la Mesa resuelven sus inquietudes y efectúan recomendaciones para una mejor implementación de las acciones del PAT.	Comunicaciones escritas. Reuniones y Sesiones de Trabajo (Virtuales y Presenciales). Redes Sociales. Documento Plan de Acción Territorial (PAT). Informes de Gestión.	Cumplimiento del Plan de Acción Territorial de la Gobernación del Valle del Cauca. Cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades que componen esta instancia de participación.	Semestral	Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	Todas las dependencias de la Administración Departamental. Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).		

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
					DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
				Asistencia, Atención y Sistemas de Información.													
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Feria de la transparencia	Plan Departamental de Desarrollo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Entes de control, ciudadanía, veedurías, academia, entidades privadas, alcaldías, entidades descentralizadas, consejos municipales, gremios, grupos poblacionales, grupos étnicos, medios de comunicación, entre otros.	Todas las instancias vinculadas por las dependencias en la convocatoria (por tratarse de un ejercicio de rendición de cuentas, se solicita a todas las dependencias enviar la base de datos con sus partes interesadas para incluir en la convocatoria).				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a consultar, Al ciudadano se le va a permitir colaborar, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	La feria de transparencia es un evento de rendición de cuentas desarrollado por una metodología de pabellón abierto para que el ciudadano pueda interactuar con cada una de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, dialogando sobre el desempeño de la gestión y planteando compromisos de mejora a las dificultades identificadas en los eventos.	Espacio presencial y virtual. Previo a los eventos, se realiza un diagnóstico con el ciudadano respecto a las necesidades de información, los cuales son tenidos en cuenta para profundizar durante las presentaciones a realizar durante el evento; en el momento del evento se permite al ciudadano realizar intervenciones de diálogo donde la entidad responde a las solicitudes de acuerdo al tiempo disponible y todas las solicitudes que no puedan ser respondidas durante el ejercicio, serán tratadas y con respuesta de una duración de 10 días hábiles posteriores al evento.	Convocatoria directa a las partes interesadas, correos electrónicos, redes sociales, cartelera, periódico institucional, socializaciones territoriales, televisión, radio, pantallas, volantes, whatsapp, cartas; espacios presenciales (consejo departamental de participación ciudadana).	De la feria de transparencia se espera desarrollar un espacio de diálogo que cumpla con los criterios establecidos en el manual único de rendición de cuentas permitiendo interactuar con el ciudadano para el control social y la realización de compromisos que permitan mejorar la gestión.	Noviembre - diciembre	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.	Todas las dependencias de la entidad, algunas entidades descentralizadas que se vinculan al evento.	Streaming virtual, presencial, con una frecuencia de realización anual y fecha de realización entre los meses de noviembre y diciembre. La feria de transparencia hace parte de los eventos de diálogo identificados dentro de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUÉ INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN	¿EN QUE CONSISTE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA POR PARTE DE LOS CIUDADANOS O CIUDADANAS?	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	CANALES, ESPACIOS, MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN CON EL GRUPO DE INTERÉS	RESULTADO ESPERADO	CRONOGRAMA	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PARTICIPATIVA	¿CON QUÉ OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD SE HA ARTICULADO PARA LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN?	OBSERVACIONES
					2021												
					DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Consultar al ciudadano sobre cómo mejorar los servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Comunidad en general Entidades públicas y privadas					X	Al ciudadano se le va a consultar	Los ciudadanos ofrecen recomendaciones y aportan en la identificación de alternativas de solución o la priorización de dichas alternativas,	Se realizan encuestas para evaluar los servicios recibidos y ofrecen recomendaciones y alternativas de solución a los problemas identificados.	Página Web Redes sociales Instancias de participación Ventanilla de atención al cliente presencial Correo electrónico Teléfono Correo Postal Publicaciones en periódicos oficiales.	Informe de resultados de evaluación y planes de mejoramiento		Unidad Administrativa Especial de Catastro	Oficina de Participación ciudadana Transparencia y Atención al Ciudadano Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	
Secretaría General	Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; Plan de Acción	Grupos Étnicos, LGTBI, Organizaciones de personas mayores; personas con discapacidad; NNA; Organizaciones sociales; Ciudadanía en General	Consejo Departamental de Participación / Comité Departamental de Participación				X	Al ciudadano se le va a entregar información, Al ciudadano se le va a permitir controlar y evaluar	Los ciudadanos y grupos de valor interactúan directamente con la señora Gobernadora del Valle del Cauca, junto con los Secretarios y Jefes de Oficina, quienes presentan resultados, principales logros y avances en las metas del plan de desarrollo.	Plenaria dirigida por la Gobernadora, Secretarios y Jefes de Oficina quienes presentan a los ciudadanos los resultados de su gestión y dan respuesta los requerimientos presentados por la ciudadanía y grupos de valor en los espacios de diálogos realizados durante la vigencia. Durante la audiencia pública se realizan varios espacios de interacción entre el público y la señora Gobernadora.	Medios Institucionales, radio, televisión, prensa.	Participación activa entre la institución y la ciudadanía, dando respuesta a los requerimientos e información de la gestión de la Gobernación realizada durante la vigencia.	Diciembre	Subsecretaría de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General	Todas las dependencias de la Gobernación del Valle y entidades descentralizadas	

## Anexo .8 Estrategia Para La Gestión De Conflicto De Interés

Subcomponente / fase	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	observacion
Condiciones institucionales	Programar actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses, en el componente de iniciativas adicionales del PAAC	AG-CIN-3 En el componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se programaron actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública													31/dic/2021
	Realizar acciones o jornadas de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público y conflicto de intereses	AG-CIN-4 El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia actual contempla acciones de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses.	Subdirector de Gestión Humana													31/dic/2021
	Elaborar un decreto que formalice el grupo de trabajo para la implementación de conflicto de intereses.	AG-CIN-5 La entidad cuenta con el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): código de integridad y la gestión de conflictos de intereses, designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirector de Gestión Humana													31/dic/2021
	Realizar el seguimiento a la estrategia de gestión de conflicto de intereses	AG-CIN-6 Con que frecuencia hace seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño													31/dic/2021

Subcomponente / fase	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	observacion
	Definir mediante acto administrativo una dependencia para que servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos tengan asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	AG-CIN-8 La entidad tiene definida una dependencia para que servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos tengan asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	Subdirector de Gestión Humana - Director (a) Departamento administrativo de Jurídica													31/dic/2021
	Incluir en el manual de contratación de la entidad orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	AG-CIN-11 El manual de contratación de la entidad establece orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	Director (a) Departamento Administrativo de Jurídica													31/dic/2021
Pedagogía	Adelantar campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	AG-CIN-13 La entidad ha adelantado campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	Subdirector de Gestión Humana - Jefe Oficina de Transparencia													31/ago/2021
	Realizar acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	AG-CIN-14 La entidad ha realizado acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública - Subdirector de Gestión Humana													31/dic/2021
	Enviar circular invitando a realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de MIPG del DAFP y los que ya lo hicieron reportar el certificado, con destino a la Hoja de Vida.	AG-CIN-15 Cuál es el porcentaje de gerentes públicos que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción.	Jefe de Oficina para la Transparencia - Subdirector de Gestión Humana													

Subcomponente / fase	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	observacion
	Enviar circular invitando a realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de MIPG del DAFP y los que ya lo hicieron reportar el certificado con destino a la Hoja de Vida.	AG-CIN-16 Cuál es el porcentaje de servidores que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública - Subdirector de Gestión Humana													31/dic/2021
Seguimiento y evaluación	Enviar circular solicitando a los servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 a que publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses.	AG-CIN-18 Cuál es el porcentaje de servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses.	Subdirector de Gestión Humana													31/dic/2021
	Definir una dependencia encargada del registro de conflictos de intereses que han surtido tramite	AG-CIN-20 La entidad tiene definida una dependencia encargada del registro de conflictos de intereses que han surtido tramite	Subdirector (a) Técnico (a) de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General - Subdirector de Gestión Humana													31/dic/2021
	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	AG-CIN-21 La Oficina o dependencia de control interno hace seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	Jefe Oficina de Control Interno													31/dic/2021

## ANEXO 9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

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

## CONTROL DE CAMBIOS

### versión 1.1

Fecha de Publicación 15/04/2021

Detalle:

1. Se realizaron ajustes en las fechas de cumplimiento de las acciones relacionadas a la elaboración de la política de administración de riesgo en la entidad
2. se generó una actividad nueva denominada " aprobación de la política de administración del riesgo " cuya responsabilidad se asigna al comité institucional de control interno

### Versión 1.2

Fecha de publicación 29/06/2021

1. se realizó ampliación de plazos de cumplimiento en las actividades numero 1 y 7 del plan de acciones de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

### Versión 1.3

fecha de Publicación: 20/08/2021

1. Ajuste de estrategia de racionalización de tramites de acuerdo actualización de plataforma SUIIT

### versión 1.4

1. ajuste de actividad 9 estrategia de Rc , se especifica el enfoque de aplicación de la actividad y se ajusta la fecha de cumplimiento
2. ajuste de actividad 15 estrategia de Rc, se especifican los medios de publicación de información de acuerdo con la disposición de canales de publicación de las dependencias

3. ajuste de actividad 23 estrategia de Rc , se ajusto la meta de producto y el plazo de ejecución con el propósito de recolectar mejor evidencia de la actividad.
- 4.ajuste de actividad 30 estrategia de Rc, se ajusto la meta de producto y el plazo de ejecución con el propósito de recolectar mejor evidencia de la actividad.
- 5.ajuste de actividad 38 estrategia de Rc, se ajusto la actividad con el propósito de especificar la metodología de participación en los eventos de dialogo mencionados
- 6.ajuste de actividad 39 estrategia de Rc, se ajusto la actividad con el propósito de especificar la metodología para la publicación de información sobre inquietudes surgidas en el ejercicio de dialogo
- 7.ajuste de actividad 46 estrategia de Rc, se ajusto la actividad con el propósito de aplicar la actualización de la resolución 1519 respecto a publicación de información de rendición de cuentas en una sección especifica denominada menú participa.
8. ajuste de actividad 54 estrategia de Rc , se especifica el enfoque de aplicación de la actividad y se ajusta la fecha de cumplimiento
10. desarrollo de plan de participación , dando cumplimientos a los requerimientos para mejorar la implementación del PAAC se incluye la estrategia de participación ciudadana desarrollada para 2021

versión 1.5

fecha de publicación : 13/12/2021

1. desarrollo del plan de acción para el conflicto de interés en la Gobernación Del Valle Del Cauca