



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**



*Departamento del Valle del Cauca
Administración Central*

¡Bienvenidos!

*Departamento Administrativo de Desarrollo
Institucional*



Clara Luz Roldan González	Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
Sandra Milena Romero	Secretaria Privada.
María Leonor Cabal Sanclemente	Secretaria General.
Luis Alfonso Chávez Rivera	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
Ricardo Yate Villegas	Subdirector de Gestión Humana.
Diana Patricia Montaña	Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

INDICE

- Reseña Histórica del Valle del Cauca
- La Vallecaucanidad
- Símbolos del Valle del Cauca
- Justificación
- Contenido de Seminario de Inducción y Reinducción

TEMAS

- El Estado, el Servicio Público y la Función Pública.
- El Rol de la Oficina de Control Interno
- El Derecho de Petición y la Acción de tutela.
- La Ley 678 de 2001 – Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía.
- El Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011.
- La Transparencia en la Gestión Pública, Ley 1712 de 2014.
- La Orientación al Usuario y al Ciudadano.
- La Estructura General de la Administración Central Departamental.
- El Plan Departamental de Desarrollo vigente.
- El Acoso Laboral - Ley 1010 de 2006.
- El Código de Integridad.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- La Gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS).

- La Transversalidad de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado y su implementación en el Valle del Cauca.
- La Transversalidad de las Políticas Departamentales de Equidad de Género.
- Los Procesos Transversales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La Racionalización de trámites y procedimientos.
- La Rendición de Cuentas
- La Participación Ciudadana
- Los Derechos Humanos
- El Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI) del Valle del Cauca
- La Negociación Colectiva.
- La Gestión Documental
- El Sistema de Atención Documental Electrónico – SADE
- El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II
- Las Competencias Laborales
- El Proceso M8 – P1 – Administrar y Desarrollar el Talento Humano
- Los Planes Institucionales de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos
- El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- El Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional
- Las Prestaciones Sociales
- El Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos
- Las Pólizas de Seguro
- El Código Disciplinario Único – Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

RESEÑA HISTÓRICA DEL VALLE DEL CAUCA

El Congreso de Angostura, reunido el 17 de diciembre de 1819, constituyó la República de Colombia, formada por tres grandes Departamentos: Cundinamarca, Venezuela y Quito.

En 1857, la Ley 15 crea el Estado Soberano del Cauca, compuesto por más de la cuarta parte del territorio nacional, con capital en Popayán y que se conoció como el Cauca Grande.

El acto legislativo N° 3 de 1905 proveyó una nueva organización político – administrativa y en desarrollo de él, la ley 1° de 1908 dividió el territorio nacional en 34 Departamentos y desmembró el antiguo Cauca. El territorio del Valle del Cauca quedó dividido en tres Departamentos, el de Cali, el de Buga y el de Cartago.

Finalmente, por Decreto 340 del 16 de abril de 1910, se dividió nuevamente el territorio nacional en trece Departamentos, uniendo los de Buga y Cali con el nombre de Departamento del Valle, dividido en siete provincias, 28 municipios y diez corregimientos, con capital en la ciudad de Cali. Poco después el 29 de abril, el Ministerio de Gobierno, por Decreto 386 nombró al doctor Pablo Borrero Ayerbe como gobernador del nuevo Departamento.

Actualmente el Valle del Cauca tiene una extensión total de 22.140 km², lo que constituye el 1,9% del total de la superficie del territorio nacional; políticamente se encuentra dividido en dos (2) distritos especiales, Santiago de Cali y Buenaventura, 40 municipios (Alcalá, Andalucía, Ansermanuevo, Argelia, Bolívar, Buga, Bugalagrande, Caicedonia, Calima-Darién, Candelaria, Cartago, Dagua, El Águila, El Cairo, El Cerrito, El Dovio, Florida, Ginebra, Guacarí, Jamundí, La Cumbre, La Unión, La Victoria, Obando, Palmira, Pradera, Restrepo, Riofrío, Roldanillo, San Pedro, Sevilla, Toro, Trujillo, Tuluá, Ulloa, Versalles, Vijes, Yotoco, Yumbo y Zarzal), 101 corregimientos y 40 caseríos.

(Tomado de plegable de inducción a los funcionarios elaborado en el período 1995 - 1997).

LA VALLECAUCANIDAD

La historia se remonta al 3 de julio de 1810, cuando el Cabildo Caleño declaró su independencia de la corona española, adelantándose en 17 días a Santa Fe de Bogotá.

Conocedores de los sucesos del 9 y 10 de agosto del año anterior en Quito, algunos miembros del cabildo se reunían secretamente con representantes de las principales familias y organizaciones religiosas de la ciudad. Fue así que se formó un grupo llamado "Los monjes criollos rebeldes", que tomó parte activa en la independencia, esto dio lugar a la sesión extraordinaria convocada para el 3 de julio, a la cual fueron invitados los ciudadanos que habían ocupado los primeros empleos, los prelados y demás autoridades. Presidida por el Teniente Gobernador y Regidor Perpetuo, don Joaquín de Caicedo y Cuero, se usó un lenguaje figurado, con el cual los rebeldes manifestaron los deseos independentistas, surgiendo así la famosa declaración, que en algunos apartes dice:

"Acta de emancipación del Consejo de Regencia de España, que disuelto no tenga derecho a establecerse en nuestro continente ni pueda reclamar su posesión; que nosotros seamos árbitros para elegir la forma de nuestro gobierno, atemperándolo a nuestros usos, costumbres y carácter, y que luego sin pérdida de momento, se organice en el Reino una Junta Suprema de Seguridad Pública".

El Gobernador de Popayán, don Miguel Tacón y Rosique, aureolado con los triunfos de Quito, quiso aplastar el movimiento insurgente, siendo necesario a Cali pedir ayuda a las ciudades de la región, apareciendo de esta manera la famosa organización de "Las Ciudades Confederadas del Valle del Cauca" conformada por Anserma, Cartago, Toro, Buga, Caloto y Cali cuya junta se instaló y firmó el acta de compromiso el viernes 1 de febrero de 1811, en la ciudad de Palmira. Desde aquella época nació la idea de integración, dando origen a nuestra Vallecaucanidad.

(Tomado de documento escrito por el profesor Rafael H. Salazar R.)

SÍMBOLOS DEL VALLE DEL CAUCA

Himno del Valle del Cauca

Letra: José Ignacio Tamayo
Pablo Emilio Camacho
Música: Santiago Velasco Llano

¡Salve! Valle del Cauca, mi tierra,
verdes campos de vida y solaz,
paraíso del sol donde brillan
la llanura, la sierra y el mar.

Bajo el límpido azul de tu cielo
riega el Cauca los campos en flor,
y el arado fecunda en tu suelo,
frutos de oro, de miel y de amor.

Por el bien de mi Valle, adelante,
por la paz, por la fe y la virtud,
firme el paso al compás redoblante,
¡adelante, feliz juventud ¡

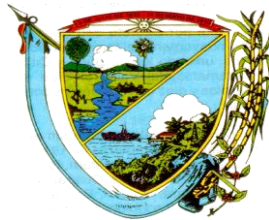
Bandera del Valle del Cauca

Nuestra bandera fue adoptada por la Junta Provisional de Gobierno "Las Ciudades Confederadas", el 26 de junio de 1811. Está compuesta de dos franjas horizontales, la superior es azul celeste símbolo de justicia, celo, verdad, lealtad, caridad, hermosura, realeza y paz; y la inferior es blanca símbolo de pureza, virginidad, paz y belleza; con una orla de plata que simboliza la integridad, obediencia e inocencia.



Escudo del Valle del Cauca

Diseñado por el doctor Raúl Silva Holguín y aprobado por la Asamblea Departamental mediante ordenanza 146 del 31 de diciembre de 1960. El escudo tiene forma francesa y en su campo dividido en dos carteles aparecen factores de identidad vallecaucana: Un valle eternamente verde, dos palmas y cinco ciudades de oro, las confederadas; el río Cauca, Buenaventura, la carretera Simón Bolívar y Anchicayá. En alta mar, una de las naves de la Flota Nacional. A la derecha del escudo, la bandera de las ciudades confederadas, a la izquierda, un haz de caña de azúcar y un ramo de cafeto. Arriba el sol y la divisa "3 de julio de 1810 – 10 de mayo de 1910".



JUSTIFICACIÓN

La formación de los servidores públicos vinculados a través de cualquiera de sus modalidades debe ser integral, permanente, oportuna, pertinente y motivada por el mejoramiento continuo del quehacer institucional, la profesionalización de los servidores públicos y la contribución que la entidad debe realizar para que los vallecaucanos tengan una mejor calidad de vida, se les facilite la realización de los trámites ante las dependencias y se les presten servicios de excelencia a los usuarios.

De igual forma, los procesos de capacitación permiten que los servidores públicos tengan el conocimiento y manejo de los temas que va a manejar en su día a día con los usuarios internos y externos. Se pretende que haya un cambio de actitud de los empleados de contacto con los usuarios, se realice la búsqueda de soluciones que den respuesta a la problemática, fallas, situaciones y contingencias que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.

Desde la Constitución Nacional en su artículo 53 y la promulgación de leyes, decretos y demás normas relacionadas con la capacitación es una necesidad perentoria para el cumplimiento de la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos para que contribuyan de manera efectiva con el cumplimiento de los fines del Estado y de manera especial para generar confianza en los ciudadanos y mejorar la imagen que los ciudadanos tienen de las entidades públicas.

Se espera que una vez que concluya la inducción-reinducción de los servidores públicos de todos los niveles, se apliquen conocimientos y saberes adquiridos de manera efectiva, afectiva y oportuna, cada vez que tengan la oportunidad de prestar servicios a los ciudadanos, que estos sientan que son el eje de la administración pública del departamento, que el Estado y en su representación los funcionarios públicos están dispuestos a dar respuesta a sus requerimientos, necesidades motivaciones para colmar sus expectativas.

Los ciudadanos usuarios son la razón de ser del Estado y por quienes se debe trabajar de forma permanente para mejorar los servicios y los trámites que demandan los ciudadanos, para lograrlo este gran propósito, es necesario fortalecer las competencias laborales, sociales y emocionales de los servidores públicos para que presten servicios memorables a los usuarios y demás grupos de interés de la Gobernación del Valle del Cauca.

Seminario de Inducción y Reinducción

Contenidos

1. **El Estado, el Servicio Público y la Función Pública:** Principios fundamentales y fines esenciales del Estado, Estructura del Estado Colombiano, funcionamiento del Estado, sectores de la sociedad, Constitución Política de Colombia, el poder político, el Servicio, la Función Pública.
2. **El Rol de la Oficina de Control Interno:** Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, función de auditores internos, misión y funciones de la Oficina de la Oficina de Control Interno, roles de la Oficina, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulación entre los sistemas, dimensión de control interno.
3. **El Derecho de Petición y la Acción de tutela:** Marco legal, Constitución Política de Colombia, tipos de peticiones, resolución de peticiones, términos, quiénes tienen derecho a presentar peticiones, consecuencia del retardo injustificado en la atención a las peticiones, la acción de tutela, derechos fundamentales, conexidad, características de la acción de tutela, cuándo procede la acción de tutela
4. **La Ley 678 de 2001 – Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía:** Finalidad, marco constitucional, definición de la repetición, elementos de la acción de repetición, ¿cuándo hay dolo?, culpa grave, oportunidad y caducidad de la acción de repetición, competencia, llamamiento en garantía.
5. **El Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011:** Definiciones, modificaciones de normatividad, medidas para la lucha contra la corrupción, medidas administrativas, medidas para el sector salud, medidas disciplinarias, medidas penales, organismos especiales que luchan contra la corrupción, políticas institucionales y pedagógicas, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, política de administración del riesgo de corrupción, mapa del riesgo de corrupción.
6. **La Transparencia en la Gestión Pública, Ley 1712 de 2014:** Definición de transparencia, qué es información pública, el acceso a la información como derecho fundamental, cómo acceder a la información, principios del derecho relacionados con el acceso a la información pública, transparencia activa, transparencia pasiva.
7. **El Código Disciplinario Único – Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021:** Origen de la Ley, falta disciplinaria, principios rectores, sujetos

disciplinables, preservación orden de interno, derechos, deberes y prohibiciones, sanciones, inhabilidades, particularidades de la ley.

8. **La Orientación al Usuario y al Ciudadano:** Marco legal; definición de servicio, clases de clientes -cliente interior, cliente interno y cliente externo; canales de atención (atención presencial, atención telefónica, atención virtual), aspectos a tener en cuenta.
9. **La Estructura General de la Administración Central Departamental:** Marco legal, ¿qué es la estructura administrativa?, ¿qué representa?, ¿cómo está integrado el orden de la Administración Central Departamental?, organigrama de la Administración, secretarías, departamentos administrativos, oficinas, oficinas asesoras, Unidad Administrativa Especial, segundo nivel de dependencia jerárquica y funcional.
10. **El Plan Departamental de Desarrollo vigente:** Participación y políticas públicas, contexto estratégico (partes interesadas), construcción, incertidumbre en la función pública, metodología, programa de gobierno, objetivos de desarrollo sostenible, cadena de valor, visión al 2023, misión, principios y énfasis de gobierno, Plan de Desarrollo en cifras, líneas estratégicas territoriales, visión 2032, grupos poblacionales, seguimiento, articulación MIPG, cadena de valor.
11. **El Acoso Laboral - Ley 1010 de 2006:** Definición de acoso laboral, modalidades de acoso laboral, Comité de Convivencia Laboral, condiciones para postularse al Comité de Convivencia Laboral.
12. **El Código de Integridad:** Política de Integridad, propósito, implementación de la política de integridad, línea del tiempo del Código de Integridad, valores del servicio público en la Gobernación del Valle del Cauca, Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Gestores de Integridad.
13. **El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Definición, dimensiones operativas, sistema de gestión articulado, sistema de gestión de calidad, mapa de procesos, cadena de valor.
14. **La Gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS):** Política de servicio al ciudadano, componentes del modelo de atención al ciudadano, contexto en la Gobernación del Valle del Cauca, , proceso M4 – P1, objetivos, políticas, procedimiento, tratamiento de PQRS, marco legal, tipos de solicitudes, canales de recepción, sistemas de

información con radicación, criterios de calidad en la atención al ciudadano, beneficios de prestar un excelente servicio, pautas para la atención al ciudadano.

15. **La Transversalidad de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado y su implementación en el Valle del Cauca:** Conflicto armado en el Valle del Cauca, cultivos ilícitos, alertas tempranas, victimarios en el Valle del Cauca, distribución de la población víctima del conflicto armado en el Valle del Cauca, política pública de víctimas y normatividad, funciones de los entes territoriales, actores institucionales para la implementación de la política, herramientas de seguimiento.
16. **La Transversalidad de las Políticas Departamentales de Equidad de Género:** El género en nuestra historia personal, el feminismo, la pertinencia de la perspectiva de género, sexo y género, diferencias biológicas y sociales, socialización patriarcal, sistema patriarcal, estereotipo, estereotipos de género, ¿qué es la perspectiva de género?, género y violencia, la construcción psicosocial de los modelos de género, igualdad de género y equidad de género, planear el desarrollo con perspectiva de género, las políticas públicas como un instrumento de intervención estatal en las problemáticas asociadas a las relaciones de género.
17. **Los Procesos Transversales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Estructura de la secretaría de las TIC, sistemas de información, mapa de procesos de la secretaría, ecosistema de innovación digital, ubicación de la Secretaría de las TIC en Mulaló, seguridad informática, seguridad digital, política de gobierno digital.
18. **La Racionalización de trámites y procedimientos:** Normas Anti trámites, fases de la política de racionalización de trámites, trámite, OPA, servicio, definición de la racionalización de trámites, objetivo, pasos de la racionalización de trámites, formulación de acciones de racionalización, implementación y monitoreo, evaluación y ciclo continuo de racionalización, beneficios de la racionalización.
19. **La Rendición de Cuentas:** El índice de percepción de la corrupción 2020, antecedentes, marco normativo, concepto, principios de la rendición, elementos de la rendición de cuentas, recomendaciones para construir el componente de rendición de cuentas, etapas, estrategia de rendición de cuentas, Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, manual operativo, instancias asesoras.

20. **La Participación Ciudadana:** Política institucional de participación ciudadana, escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concepto de participación ciudadana en la gestión pública, Plan de Participación Ciudadana de la Gobernación del Valle, definición de las fases del ciclo de la gestión pública para el proceso participativo, establecimiento del nivel de participación para el proceso participativo, formulación de los objetivos del proceso participativo, obligaciones en participación, Plan de Acción Política de Participación Ciudadana, seguimiento a las acciones de participación ciudadana.
21. **Los Derechos Humanos:** Mapa de procesos de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Declaración Universal de los Derechos Humanos, definición, Carta Internacional de Derechos Humanos, Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, rol del Ministerio del Interior, mecanismos de coordinación Nación – Territorio, mecanismos de denuncia, Comité Departamental de Derechos Humanos, Comité Regional de Lucha contra la Trata de personas.
22. **El Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI) del Valle del Cauca:** El Sistema Departamental de Política Social, marco legal, ¿qué es el SIGESI?, El Modelo de Gestión Social Integral Departamental, Sistema de Información Social (SIS), propósitos de este sistema, módulos, plataformas desarrolladas, operación del sistema Departamental de Política Social.
23. **La Negociación Colectiva:** Historia, marco normativo, marco jurisprudencial, competencia en materia salarial y prestacional, materias objeto de negociación, fases y ámbito de la negociación, cronograma de las fases de desarrollo de la negociación colectiva, obstáculos de la negociación
24. **La Gestión Documental:** Proceso de gestión documental M9 – P3, procedimientos, políticas de operación, normatividad, Manual de Archivo y Correspondencia, conceptos básicos, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación; jerarquía en la política archivística, tablas de retención documental – series, subseries, tipos -, clasificación documental, ordenación documental, descripción documental.

25. **El Sistema de Atención Documental Electrónico - SADE:** Acceso al Sistema, módulos, bandeja, filtros, lista de facilitadores, ingreso a la bandeja de correos, búsqueda de SADES.
26. **El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II:** Normatividad, procedimiento, aplicativo.
27. **Las Competencias Laborales:** Decreto 815 de mayo 8 de 2018 (por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos), definición de competencia laboral, dimensiones de las competencias, competencias comportamentales por nivel jerárquico y comunes para todos los servidores públicos.
28. **El Proceso M8 – P1 – Administrar y Desarrollar el Talento Humano:** Órganos de Dirección y Gestión del Empleo Público en Colombia, definición de empleo, manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, clasificación de los empleos, provisión de los empleos públicos según su naturaleza, niveles jerárquicos (Decreto Nacional 785 de 2005), situaciones administrativas - servicio activo, licencias, vacaciones, permisos, salario emocional, comisiones, encargo, descanso compensado, renuncia, suspensiones. Finalidad de la evaluación del desempeño, periodo, tipos de evaluaciones, responsables. Objetivo de la Comisión de Personal y conformación de la Comisión.
29. **Los Planes Institucionales de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos:** Marco normativo, definiciones, sistema nacional de capacitación y sus componentes, pasos para formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, vigencia, estructura del plan, orientación de los programas de capacitación, Programa de Inducción y Reinducción, Funcionarios Enlace de Capacitación.
- Pasos para diseñar el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, vigencia del plan, proyectos varios de estímulos e incentivos, programas de bienestar social y programas de incentivos, política de salario emocional, variables del salario emocional, auxilios de lentes y funerario, dotación y servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar.
30. **El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Definición del SG -SST, política del SG-SST, objetivo, política de prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en la Gobernación del Valle del Cauca, Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Higiene y

Seguridad Industrial, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), factores de riesgo, accidente de trabajo, reporte de un accidente de trabajo, enfermedad laboral, Seguridad Social integral y los regímenes que lo integran, POS, incapacidades, enfermedad general, pensión, riesgos laborales, ARL Positiva, Brigada de Emergencia, Proceso M8 – P4.

31. **El Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional:** Nóminas liquidadas, Devengos y deducciones de ley, retención en la fuente, definición de factores salariales, sistema integrado de seguridad social, régimen general de pensiones, salud y riesgos laborales, servicios sociales complementarios, beneficios en pensiones, bonos pensionales, cuotas partes, compartibilidad, pasivocol, historias laborales y certificaciones, tabulados y certificados de ingresos.
32. **Las Prestaciones Sociales:** Anticipo de cesantías (régimen retroactivo, régimen anualizado), cesantías definitivas, pensión de jubilación (régimen de prima media, régimen de ahorro individual, régimen de transición), bonificación por maternidad, auxilio funerario para jubilados.
33. **El Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos:** Macroproceso, proceso, objetivo del proceso, políticas de operación, procedimientos, bienes muebles devolutivos, traslados, bajas en el servicio, bajas de inventario, remates de inservibles, comodatos, donaciones, obligaciones de los servidores públicos, reporte de novedades, formato de reporte de novedades, recomendaciones generales.
34. **Las Pólizas de Seguro:** ¿Qué es un seguro?, las pólizas de seguros, ¿qué se tiene asegurado?, siniestros, pólizas de seguro, pólizas que benefician a los servidores públicos (grupo vida, accidentes personales), enfermedades graves, recomendaciones, documentos necesarios para la reclamación Grupo Vida, incapacidad total y permanente, beneficio por desmembración, auxilio funerario, definición de la Aseguradora.



**ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTAL**

**Plan Institucional de Formación
y Capacitación**

**PROGRAMA DE
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**



**Departamento
Administrativo de Jurídica
Piso 2 Ext. 2000**

**El Estado, El Servicio Público y la
Función Pública**

Sectores de la Sociedad desde la óptica económica

Sector Privado

Objetivo:
Bienestar privado
(Individual, empresarial, familiar)

Sector Público

Objetivo:
Bienestar general
(Bienestar de toda la comunidad)

EL ESTADO

Es la forma civilizada de vivir de un pueblo, organizado soberanamente al interior de sus fronteras territoriales, bajo la dirección del poder político, cuyo ejercicio se manifiesta mediante la autoridad o gobierno.

EL ESTADO SOCIAL DE DERECHO

ARTICULO 1° DE LA CONSTITUCIÓN, Consagra que Colombia es un Estado social de derecho, donde se señalan como cimientos, la protección de derechos fundamentales, el respeto a la dignidad humana, el trabajo, la solidaridad y la prevalencia del interés general.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES (ARTÍCULO 1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA)

- 🚩 Colombia es un Estado social de derecho,
- 🚩 Organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales,
- 🚩 Democrática, participativa y pluralista,
- 🚩 Fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y
- 🚩 En la prevalencia del interés general.

FINES ESENCIALES DEL ESTADO

- ✚ Asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
- ✚ Defender la independencia nacional.
- ✚ Facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
- ✚ Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.
- ✚ Mantener la integridad territorial.
- ✚ Promover la prosperidad general.
- ✚ Servir a la comunidad.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 3°

La soberanía del Estado reside exclusivamente en el pueblo, del cual emana el poder público. El pueblo la ejerce en forma directa o por medio de sus representantes.

ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO



PODER POLÍTICO

Es uno; por conveniencia en su ejecución, se divide o manifiesta en:

RAMA EJECUTIVA
Nivel u Orden

Nacional: Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias.
Departamental: Gobernador, Secretarías, Departamentos.
Distrital o Municipal: Alcalde, Secretarías, Departamentos Administrativos.

RAMA LEGISLATIVA
Congreso

Senado de la República
Cámara de Representantes

Comisiones

Son unidades de trabajo legislativo con un número determinado de parlamentarios y funciones específicas, para dar primer debate a los proyectos de ley o de acto legislativo. Pueden ser: Permanentes, legales, accidentales y especiales.

PODER POLÍTICO



Es uno; por conveniencia en su ejecución, se divide o manifiesta en:

RAMA JUDICIAL

Jurisdicciones

- ☞ Ordinaria
- ☞ De lo Contencioso administrativo
- ☞ Constitucional
- ☞ De Paz
- ☞ De Comunidades Indígenas
- ☞ Consejo Superior de la Judicatura
- Fiscalía General de la Nación
- Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Órganos de control

Contraloría General de la República
 Contralorías territoriales
 Auditoría General de la República (Decretos–Ley 1142 de 1999 y 272 de 2000)

Ministerio Público

Procuraduría General de la Nación
 Defensoría del Pueblo
 Personerías Distritales y Municipales
 Veedurías ciudadanas (Ley 850 de 2003)

Organización electoral

Consejo Nacional Electoral
 Registraduría Nacional del Estado Civil

Órganos autónomos

Comisión Nacional del Servicio Civil
 Banco de la República
 Entes Universitarios Autónomos
 Corporaciones Autónomas Regionales – CAR's.



Otras Entidades del Estado pueden ser del orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital

- Organismos Vinculados
- Organismos Adscritos
- Establecimientos Públicos
- Sociedades de Economía Mixta
- Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Unidades Administrativas Especiales
- Empresas Sociales del Estado
- Empresas de Servicios Públicos

CÓMO FUNCIONA EL ESTADO



En lo
Administrativo

En lo
Económico



**A través del
ACTO ADMINISTRATIVO** o
manifestación de la voluntad del
Estado que se concreta en:

Decretos, acuerdos, ordenanzas,
resoluciones, contratos, circulares
emanados de las correspondientes
autoridades administrativas públicas.

Con los recursos públicos o
HACIENDA PÚBLICA

Qué es

Conjunto de derechos y bienes
de propiedad de la Nación.

Conjunto de recursos con los
que cuenta el Estado para
atender el cumplimiento de sus
fines .

Clasificación

- I. Bienes Fiscales
incluidos en el
comercio.
- II. Bienes de uso público.
- III. Bienes del
presupuesto.

**Funcionamiento, Inversión y pago de la Deuda es la Estructura
principal de los GASTOS DEL ESTADO .**

QUÉ ES EL SERVICIO?

Es la acción o efecto de servir en una
empresa o a una comunidad, para
satisfacer las necesidades mediante el
proceso de producción de bienes o
servicios.



ELEMENTOS DEL SERVICIO

- 🚩 Voluntad de hacer algo.
- 🚩 Conocimiento de lo que se hace.
- 🚩 Finalidad, para qué se presta un servicio
- 🚩 Campo de acción: El individuo, la sociedad y el medio ambiente.

NATURALEZA DEL SERVICIO PÚBLICO

Es la razón del Estado Social de Derecho, la materialización de éste en pro del bienestar de todos los ciudadanos.

Garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos es un deber del Estado para con sus asociados, ya sean prestados por él directamente o por particulares.

La Constitución Política de 1991, Capítulo 5, del título XII, artículo 365, “Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado...”

EL SERVIDOR PÚBLICO

El término servidor público es genérico y comprende a los ciudadanos que prestan su capacidad de trabajo al servicio del Estado.

Constitución Política de 1991, Artículo 123: “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Las corporaciones públicas son: Congreso de la República, Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, Juntas Administradoras Locales.



SERVIDORES PUBLICOS

- 🚩 Miembros de corporaciones Públicas
- 🚩 Empleados Públicos
- 🚩 Trabajadores Oficiales



EL EMPLEADO PÚBLICO

- ✚ Es aquel que ejecuta labores administrativas, su vinculación es legal y reglamentaria (Decreto de nombramiento y acta de posesión), y su ingreso por lo general se da mediante la figura del concurso de méritos.
- ✚ El régimen de permanencia, ascenso y retiro del servicio obedece a la carrera administrativa, artículo 25 Constitución Política de Colombia.
- ✚ Los empleados públicos pueden ser retirados del servicio por una labor no satisfactoria, por violar el régimen disciplinario.

LOS TRABAJADORES OFICIALES

Ejecutan actividades de construcción y/o mantenimiento de la obra pública, su vinculación es mediante contrato y por regla general prestan sus labores en las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta donde predomina capital oficial, con excepción de los empleos directivos y de confianza (esta excepción debe estar expresa dentro de los estatutos de la entidad).

Cuentan con convención colectiva, que les permite negociar, cláusulas económicas salariales y prestacionales.

LA FUNCIÓN PÚBLICA



Faceta de la administración relacionada con la gestión del talento humano.

Suma de principios fundamentales y reglas básicas que la Constitución de 1991 impone al ejercicio de las funciones a cargo de los servidores públicos, o el conjunto de regímenes de administración laboral, aplicables a las personas que prestan su servicio al Estado.

La conforman quienes prestan sus servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública.

La Función Pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



1) Principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

a) Igualdad de Oportunidades: Garantiza el acceso al empleo, la participación en los concursos hechos por convocatoria a aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos determinados.

b) Merito: Este principio da garantía de ingreso a los cargos de carrera Administrativa el ascenso y la permanencia en los mismos, los cuales se determinan mediante la demostración de calidades y capacidades específicas del cargo a desempeñar.

c) Moralidad: Se refiere la idoneidad legal y moral de las personas que desempeñan tareas en la Función Pública.

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Eficacia: Como la Función Pública trata de una actividad del Estado, éste garantiza la efectividad técnica en los servicios que presta.

Imparcialidad: Garantiza la imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y realizar los procedimientos de selección, y de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.

Publicidad: Es la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2) El criterio del mérito, a través de procesos de selección de personal (cualidades personales y de la capacidad profesional se constituyen en los elementos sustantivos del proceso de selección).

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- 3) Se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que se derivan tres criterios básicos:
- a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública.
 - b) La flexibilidad en la organización y gestión de la Función Pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.
 - c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.
 - d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

Oficina de Control Interno
Piso 9 Ext. 2200

El Rol de la Oficina de Control Interno

Oficina de Control Interno Constitución Política de 1991

Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.



Oficina de Control Interno Constitución Política de 1991

Artículo 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.



Oficina de Control Interno Ley 87 de 1993

Artículo 9º: Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Oficina de Control Interno Ley 87 de 1993

PARÁGRAFO . Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

**Oficina de Control Interno
Funciones Ley 87 de 1993**



ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

**Oficina de Control Interno
Ley 87 de 1993**



ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

**Oficina de Control Interno
Ley 87 de 1993**



ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

**Oficina de Control Interno
Ley 87 de 1993**



ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO . En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

Oficina de Control Interno

Misión- Decreto 1-3-1638 de Octubre 23 de 2020

Evaluar el sistema de control interno y la gestión de forma independiente, autónoma y objetiva de la entidad, para proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y la optimización de los procesos.

Oficina de Control Interno

Funciones Decreto 1-3-1638 de octubre 23 de 2020

ARTÍCULO 84. Oficina de Control Interno. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en las leyes 87 de 1993, 1474 de 2011 y concordantes, las siguientes:

1. Formular su plataforma estratégica y plan de acción anual que contenga los objetivos, metas y actividades que se pretenden, la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento y el programa anual de auditoría.

Oficina de Control Interno

Funciones Decreto 1-3-1638 de Octubre 23 de 2020

2. Adelantar la evaluación del sistema de control interno y del sistema integrado de gestión de calidad de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los proceso a través de sus mediciones u observaciones y recomendaciones.

 Valle Invencible

Oficina de Control Interno

Funciones Decreto 1-3-1638 de octubre 23 de 2020

3. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación del control interno como las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad,.

4. Realizar una evaluación objetiva a la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de mantener bajo control los riesgos institucionales identificados o minimizar su impacto cuando se presenten y que el sistema de control interno este siendo operado efectivamente, para lo cual brindará la asesoría salvaguardando su independencia.

Oficina de Control Interno

Funciones Decreto 1-3-1638 de octubre 23 de 2020

5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información y desarrollar cada uno de los subsistemas del MECI.

6. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la Administración Departamental del Valle del Cauca con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.



Oficina de Control Interno

Funciones Decreto 1-3-1638 de octubre 23 de 2020

7. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

8. Fomentar en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.

9. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación de los informes de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca evaluando y verificando los relacionados con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.



Oficina de Control Interno Funciones Decreto 1-3-1638 de octubre 23 de 2020

10. Comunicar los resultados al (la) gobernador(a) del Valle del Cauca para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.

11. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de la gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización y e informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección.

Roles de las Oficinas de Control Interno

Decreto 648 de abril 19 de 2017

- 1 LIDERAZGO ESTRATÉGICO
- 2 ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN
- 3 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO
- 4 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL
- 5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de abril 19 de 2017

1

LIDERAZGO ESTRATÉGICO

¿En qué consiste el Rol?

Se refiere a las actividades de **rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica** que los Jefes de las Unidades de Auditoría Interna deben realizar **frente a su nominador**, así como aquellas relacionadas con el **valor agregado del ejercicio de sus funciones al interior de la entidad en la que se desempeña**.

Su propósito: Convertir a las Unidades de Auditoría Interna, Control interno o quien haga sus veces, en un componente dinamizador de la organización y un **soporte estratégico para la toma de decisiones**, tanto al interior de la entidad como por parte de sus nominadores.

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de 2017

Liderazgo Estratégico

Establecimiento de **canales de comunicación** directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.

Seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.

Acordar tanto con el Representante Legal de la entidad en la que se desempeña, como con su nominador la periodicidad de **rendición de informes estratégicos**, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.

Interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de éste Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno.

Roles de las Oficinas de Control Interno

Decreto 648 de 2017

Liderazgo Estratégico

Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno los **resultados** de las auditorías adelantadas.

Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el **estatuto de Auditoría**.

Buscar estrategias para **posicionar la función** de las Oficinas de control interno al interior de la entidad.

Roles de las Oficinas de Control Interno

Decreto 648 de 2017

2. Enfoque hacia la Prevención

Desarrollar **diagnóstico de las principales fortalezas debilidades** que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales.

Asistir a los comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y **aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras** que generen valor agregado.

Efectuar **talleres sobre evaluación de riesgos y controles** y sensibilización en temas como: Prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles.

Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de 2017

Enfoque hacia la prevención

Definir el **alcance de la labor de comprensión** en el estatuto de auditoría.

Incluir en el **plan anual de auditoría** la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.

Proponer herramientas de **autoevaluación**, (Mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad medirse a sí misma).

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de 2017

3. Evaluación del Riesgo

La identificación y análisis del riesgo debe ser un **proceso permanente e interactivo entre la administración y la Oficina de Control Interno**, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales

La OCI realiza asesoría y acompañamiento

La OCI realiza evaluación Independiente

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de 2017

4. Relación con Entes de Control

la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno o quien haga sus veces sirve como **punto de enlace entre los entes externos y la entidad** con el fin de **facilitar el flujo de información** con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización.

Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la **información relevante y pertinente** referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos.



Su objetivo es **coadyuvar** para que la entidad supere con los mejores resultados la evaluación del organismo de control.

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de 2017

5. Evaluación y Seguimiento

Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de las entidades, utilizando para ello un enfoque sistémico y disciplinado.

Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.

Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad.

Decreto 1499 de 2017

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.



Decreto 1499 de 2017

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

7ª Dimensión: Control Interno

Esta dimensión se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en este apartado del Manual Operativo.



Decreto 1499 de 2017



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Manual de Implementación

7ª Dimensión: Control Interno. La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber:

- (i) Ambiente de control,
- (ii) Administración del riesgo,
- (iii) Actividades de control,
- (iv) Información y comunicación y
- (v) Actividades de monitoreo.

Decreto 1499 de 2017



Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

7ª Dimensión: Control Interno. La nueva estructura del MECI está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las Oficinas de Control Interno:

- (i) Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo;
- (ii) Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso;
- (iii) Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros); y
- (iv) Tercera Línea, conformada por la Oficina de Control Interno.

Decreto 1499 de 2017



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Medición del Modelo Estándar de Control Interno. Los representantes legales y jefes de organismos ,de las entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo.

Seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. "La Procuraduría General de la Nación podrá hacer seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del orden nacional y territorial."

**Oficina de Control
Disciplinario Interno
Piso 2 ext. 2740**

**El Derecho de Petición
y la Acción de Tutela**

Marco Normativo



- ✦ Artículo 23 de la Constitución Política. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

- ✦ La Corte Constitucional Consagra la facultad de presentar solicitudes respetuosas a las entidades públicas y privadas; y el derecho a obtener respuesta oportuna, clara, completa y de fondo al asunto solicitado.

Marco Normativo



Título II del CPACA (Sustituido por la Ley 1755 de 2015) –Arts. 13 a 31

- a) Toda actuación que inicie una persona ante una entidad implica el ejercicio del derecho de petición.
- b) Se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.
- c) Es gratuito y no requiere representación de abogado.
- d) Las peticiones tienen requisitos de ley y deben ser contestadas por las entidades dentro de un término legal Incumplimiento de términos puede tener implicaciones administrativas, disciplinarias y judiciales.

Marco Normativo



Decreto 491 de 2020 –Art. 5

Introdujo modificaciones transitorias en los términos para atender peticiones durante la Emergencia Sanitaria causada por COVID-19.

Normas especiales

- 🚩 Ley 5 de 1992 –Peticiones de congresistas y cámaras legislativas
- 🚩 700 de 2001 (Art. 4) –Pago de pensión
- 🚩 Ley 1712 de 2014 –Transparencia y acceso a información pública
- 🚩 Decreto 656 de 1994 (Art. 19) –Reconocimiento pensión
- 🚩 Decreto 1166 de 2016 –Reglamentación peticiones presentadas verbalmente

Falencias en la gestión de peticiones



- 🚩 Trámites internos más largos que el término para contestar la petición.
- 🚩 Utilización inadecuada de formatos.
- 🚩 Falta de respuesta.
- 🚩 Desconocimiento de la facultad de prorrogar el plazo para contestar.
- 🚩 Respuestas incompletas o incongruentes
- 🚩 Ausencia de notificación efectiva
- 🚩 Falta de traslado a la autoridad competente
- 🚩 Falta de capacidad operativa de la entidad

Pasos para mejorar la gestión de contestación de Derechos de Petición



- Antes de su presentación
- Durante su presentación
- Al contestarla
- Luego de emitida la respuesta

Antes de su presentación



- Tener claridad sobre los elementos esenciales de las peticiones.
- Establecer un procedimiento interno para la gestión de las peticiones.
- Implementar canales de fácil acceso y comunicación con el ciudadano.

I. Tener claridad sobre los elementos esenciales de las peticiones

- ✦ Todos los funcionarios de la entidad deben estar familiarizados con las directrices, obligaciones y deberes frente a las peticiones.
- ✦ Capacitar a los funcionarios sobre las competencias de la entidad, el trámite de las peticiones y las acciones judiciales, disciplinarias y administrativas por la vulneración al derecho de petición.

II. Establecer un procedimiento interno para la gestión de las peticiones

Pasos a seguir cuando se reciba una petición.

- ✦ Términos internos de respuesta.
- ✦ Listas de verificación o chequeo.
- ✦ Áreas y responsables directos de cada etapa.
- ✦ Acuerdos de coordinación y articulación entre las dependencias que participan en el proceso
- ✦ Implementar sistemas electrónicos de seguimiento a los términos de respuesta que generen alertas.
- ✦ Registro de las fechas, tema, petición concreta, solicitante, respuesta forma de comunicación.

III. Implementar canales de fácil acceso y comunicación con el ciudadano

- ✚ Canales de presentación de solicitudes de fácil acceso en la página web y oficinas de atención al ciudadano (escritas, verbales y virtuales).
- ✚ Crear y poner a disposición formularios o formatos para radicar peticiones (físicos y electrónicos).
- ✚ Utilizar canales de comunicación (página web, carteles, redes sociales) para que la ciudadanía conozca el marco de competencia de la entidad.

Durante su presentación:

- ✚ Verificar los requisitos de ley.
- ✚ Identificar la clase de petición.
- ✚ Identificar el objeto de la petición.
- ✚ Peticiones presentadas en vigencia de la Emergencia Sanitaria COVID-19.

I. Verificar los requisitos de Ley



- 🚩 Autoridad a la que se dirige.
- 🚩 Identificación del peticionario.
- 🚩 Información de la ubicación del peticionario.
- 🚩 Objeto de la solicitud.
- 🚩 Razones que fundamentan la petición.
- 🚩 Relación de documentos que se anexan (si aplica).
- 🚩 Firma del peticionario.

II. Identificar la clase de petición



- 🚩 Peticiones verbales
- 🚩 Peticiones anónimas
- 🚩 Peticiones análogas y masivas
- 🚩 Peticiones reiteradas
- 🚩 Peticiones oscuras
- 🚩 Peticiones incompletas

III. Identificar el objeto de la petición



- 🚩 Reconocimiento de un derecho
- 🚩 Resolución de una situación jurídica
- 🚩 Prestación de un servicio
- 🚩 Requerimiento de información
- 🚩 Copia de documentos
- 🚩 Consultas
- 🚩 Quejas
- 🚩 Reclamos

IV. Peticiones presentadas en vigencia de la Emergencia Sanitaria COVID-19



La emergencia sanitaria fue declarada el 17 de marzo de 2020 y actualmente ha sido prorrogada hasta el 30 de Noviembre de 2021 (Decreto 206 de 2021).

- 🚩 Si al presentarse la solicitud está vigente la emergencia sanitaria, requiera al peticionario que suministre datos de contacto virtuales (ej. correo electrónico) para facilitar la comunicación de la respuesta.

Identifique si el objeto está relacionado con:

- 🚩 La emergencia generada por Covid-19.
- 🚩 La satisfacción de un derecho de rango fundamental.
- 🚩 La realización de derechos que no se puedan limitar en el marco de la declaratoria de un estado de excepción.

Recomendaciones



- ✚ Siempre reciba las peticiones.
- ✚ Siempre verifique la autoridad a quien va dirigido, que el peticionario esté identificado y que haya suministrado datos de contacto.
- ✚ Recuerde que las peticiones pueden tratar de cualquier asunto.
- ✚ Verifique la existencia de anexos y que la persona adjunte los documentos necesarios para resolver la petición.
- ✚ No exija requisitos que no están previstos en la ley.
- ✚ Si recibe una petición sobre la cual no tiene competencia, remítala en el menor tiempo posible a la autoridad competente e informe al peticionario.
 - * Salvo peticiones anónimas

Al contestarla:



- ✚ Determinar los tiempos para dar respuesta oportuna.
- ✚ Revisar que la respuesta sea adecuada según el tipo y objeto de la petición.
- ✚ Contenido de la respuesta.
- ✚ Forma de comunicar.

I. Determinar los tiempos para dar respuesta oportuna - término legal

Tipo de petición	Término
Petición general	15 días hábiles
Documentos e información	10 días hábiles
Consulta	30 días hábiles
Copias	3 días hábiles
Presentadas por congresistas, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso	5 días hábiles
Presentadas por las Cámaras legislativas o sus Comisiones	10 días hábiles
Presentadas por entidades públicas	10 días hábiles
Materia pensional (solicitud de reconocimiento de pensión)	4 meses
Pago efectivo de la pensión (inclusión en nómina)	6 meses

Determinar los tiempos para dar respuesta oportuna – término aplicable durante la Emergencia Sanitaria.

Tipo de petición	Término
Petición general	30 días hábiles
Documentos e información	20 días hábiles
Consulta	35 días hábiles

I. Determinar los tiempos para dar respuesta oportuna –Ampliación del plazo









- a. Excepcional.
- b. Informe al peticionario.
- c. Establezca el nuevo término.
- d. Indique los motivos de la demora.

*Recuerde que la ampliación del plazo no constituye una respuesta de fondo.

Determinar los tiempos para dar respuesta oportuna – Recomendaciones



La entidad tiene el deber de tramitar preferentemente las peticiones que:

-  Versen sobre el reconocimiento de un derecho fundamental (evitar un perjuicio irremediable).
-  Impliquen la necesidad de tomar una medida para proteger la vida o la integridad de una persona (salud o seguridad).
-  Sean presentadas por periodistas.
-  Cuento el término a partir del día hábil siguiente a la radicación de la petición.
-  Recuerde que el término establecido en la ley es un plazo máximo.
-  Si una norma se refiere solamente a días, estos se entienden hábiles y los meses se entiende calendario.

II. Revisar que la respuesta sea adecuada según el tipo y objeto de la petición.



¿La entidad es competente?	No Identifique la entidad responsable, remita la petición e informe al ciudadano.
Petición irrespetuosa	Rechace la petición, justifique los motivos e informe al peticionario.
Petición análoga	Emita una única respuesta y envíe copia a cada peticionario. Comunique la respuesta en un diario de amplia circulación o en la página web de la entidad.
Petición reiterada	Es posible reiterar la respuesta anterior. Si la petición se reitera por considerar que la respuesta no es efectiva, procure ampliar la contestación inicial. Evite contradicciones.
Petición oscura	Informe al peticionario (i) las razones por las cuales la solicitud no es clara y anexe copia, (ii) el plazo de 10 días con que cuenta para aclarar su solicitud y (iii) que el término para dar respuesta se interrumpe.
Petición incompleta	Requiera al peticionario, dentro de los 10 días siguientes a la radicación, para que la complete un término máximo de 1 mes.

II Revisar que la respuesta sea adecuada según el tipo y objeto de la petición



Fuerza Pública	Verifique la relación con el servicio o la moralidad del respectivo cuerpo.
Persona con lengua nativa o dialecto oficial	Escriba la respuesta en castellano si el peticionario lo entiende. De lo contrario, traduzca la respuesta
Anónima	Verifique que esté justificado el anonimato
Privada de la libertad	Evite exigir anexos. Tenga en cuenta los trámites internos que deben seguir las comunicaciones en los centros de reclusión.
Víctima del conflicto	Procure responderla con especial diligencia. Informe de manera clara la asistencia.

III. Contenido de la respuesta



- Diríjase de forma respetuosa y utilice un lenguaje formal, cordial, directo y claro.
- Redacte una respuesta comprensible para el ciudadano.
- La petición se satisface cuando la entidad da una respuesta de fondo. No está obligada a emitir una respuesta positiva o negativa.
- Responda en consonancia con lo solicitado, de manera detallada y completa.
- Evite usar argumentos genéricos, evasivos, confusos o ambiguos.
- Tenga precaución con el uso de formatos.
- Si la petición es de acceso a la información, la respuesta deberá realizarse por escrito.
- El silencio administrativo NO constituye respuesta a la petición.
- Emergencia Sanitaria: Tenga en cuenta datos y normas vigentes al contestar y protección de datos personales

IV Garantizar que el peticionario conozca la respuesta



- Utilice todos los medios disponibles para realizar un contacto personal y garantizar que la respuesta sea comunicada.
- En casos excepcionales, publique en la pagina web o cartelera de la entidad, emisora radial o en un diario de amplia circulación.
- Registre los datos de la entrega, incluya soportes.
- Si tiene dudas, reitere la comunicación usando otros medios y comuníquese con el peticionario para confirmar el recibo.
- Si la respuesta es devuelta por la empresa de envíos, comuníquese con el peticionario, confirme la dirección y en todo caso solicite datos de otro medio para enviar nuevamente la respuesta.
- Emergencia sanitaria Preferiblemente utilice medios virtuales.

Artículo 86 Constitución Nacional



Toda persona puede presentar una **Acción de Tutela** para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre.

La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita, actúe o se abstenga de hacerlo.

El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el Juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La ley establecerá los casos en los que procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión

Derechos Fundamentales



Son aquellos inherentes al ser humano, pertenecen a toda persona en razón a su dignidad humana.

Se encuentran consagrados en el capítulo I del título II de la Constitución Nacional (Artículos 11 al 41).

Derechos Fundamentales en la Constitución Nacional



- ✚ La Vida
- ✚ La Igualdad
- ✚ La Personalidad Jurídica
- ✚ La Intimidad
- ✚ El Buen nombre
- ✚ La Honra
- ✚ La Petición
- ✚ La Circulación
- ✚ El Trabajo
- ✚ La Libertad
- ✚ El Debido proceso
- ✚ La Participación
- ✚ El Ejercicio y control del poder público
- ✚ El Libre desarrollo de la personalidad
- ✚ La Libertad de Cultos
- ✚ La Libertad de expresión
- ✚ La Libertad de escoger profesión y oficio
- ✚ La Libertad de enseñanza
- ✚ El Aprendizaje
- ✚ La Investigación y cátedra
- ✚ La Libertad de asociación
- ✚ La Libertad de asociación sindical

Derechos Fundamentales en la Constitución Nacional



Los Derechos de los Niños (Artículo 44 Constitución Nacional)

Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

Conexidad

Son los derechos que no están consagrados constitucionalmente como fundamentales, sin embargo, por su estrecha relación con el derecho fundamental, deben ser protegidos en forma inmediata, pues de no hacerlo se ocasionaría la vulneración, o amenazaría un derecho fundamental.

Derechos Fundamentales por Factor Conexidad

- ✦ El Derecho a la salud.
- ✦ El Derecho a reconocimiento de la pensión.
- ✦ El Derecho a la subsistencia.
- ✦ El Derecho al habeas data.
- ✦ El Derecho a la identidad.
- ✦ El Derecho a la circulación de la información viral.

Características esenciales de la Acción de Tutela



- ✦ **Inmediatez**: Se brinda una protección inmediata.
- ✦ **Subsidiariedad residual**: Procede sólo cuando el afectado no tenga otro medio de defensa judicial.
- ✦ **Preferente**: El Juez está obligado a tramitarla con prelación a los procesos judiciales y procesos constitucionales.

¿Cuándo es procedente la Acción de Tutela?



1. Situación real y concreta de violación o amenaza de un derecho fundamental.
2. Interés legítimo de la persona que la interpone.
3. La autoridad pública o particular contra quien se dirige la acción debe estar determinada o determinable.
4. Inexistencia de otro mecanismo o recurso de defensa, excepto cuando se demuestre un perjuicio irremediable.

**Departamento Administrativo
de Jurídica
Piso 2 Ext. 2000**

**Ley 678 de 2001
Ley 1437 de 2011
Ley 2195 de 2022**

**Acción de Repetición y Llamamiento en
Garantía con Fines de Repetición.**



Finalidad

**Garantizar los principios de moralidad y
eficiencia de la función pública.**

(Artículo 6° de la Constitución Política)

(Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011)

Marco Constitucional Artículo 90

Responsabilidad Extracontractual del Estado

“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción u omisión de las autoridades públicas.

En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia **de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo**, aquel deberá repetir contra éste”.



Repetición

¿Qué es?

Dirigirse contra alguien para recuperar lo pagado.

Jurídicamente es, exigir a un tercero la restitución de recursos en virtud de la erogación reconocida por el Estado en favor de un solicitante. Por regla general todo aquel que le cause daño a un tercero debe responder por su conducta.



¿Cómo se materializa?

- De la Acción de Repetición
- Del Llamamiento en Garantía con fines de repetición

Marco Legal

- Ley 1437 de 2011, Artículo 142.
- Ley 678 de 2001, “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.” modificada por la Ley 2195 de 2022.

Elementos de la Acción de Repetición

- ✚ Existencia del daño Patrimonial al Estado
- ✚ Dolo o Culpa lata
- ✚ Sujeto pasivo cualificado

¿Sujeto Pasivo Cualificado?

- ✚ Servidores Públicos
- ✚ Ex – Servidores Públicos
- ✚ Particulares que desempeñan funciones públicas. Parágrafo 1º art. 2º, Ley 678 de 2001; art. 52 Ley 80 de 1993

¿Cuándo hay Dolo?



- ✦ Cuando se obra con desviación de poder.
- ✦ Expedir un acto administrativo declarado nulo por desviación de poder, indebida motivación, falta de motivación y falsa motivación.
- ✦ Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado.
- ✦ Haber expedido la Resolución, auto o sentencia manifiestamente contrario a derecho en un proceso judicial.

Culpa Grave

Cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.



Sentencia C-374 de 2002



“.....los hechos antecedentes en que se apoya una presunción legal se deben demostrar y sólo probándolos la presunción opera a favor del que la tiene, a menos que la otra parte demuestre lo contrario. Es decir, que **quien se halla favorecido con una presunción legal tiene la carga de probar únicamente los supuestos de la misma**, o sea aquellos hechos que siendo ciertos hacen creíble el otro hecho del cual se deduce. Es claro, entonces, que la dispensa de la carga de la prueba para el favorecido con una presunción es apenas parcial ya que solamente opera respecto del hecho deducido...”

Oportunidad y caducidad de la Acción de Repetición



Oportunidad: 6 meses, so pena de la extensión de competencia.

Término de caducidad: 5 años (Literal I, artículo 164 del CPACA; art. 11, Ley 678 de 2001, modificado por el art. 42 de la Ley 2195 de 2022.)

Competencia



Artículo 149A del CPACA

Competencia del Consejo de Estado.

Artículo 152 del CPACA

Competencia de los Tribunales Administrativos en primera instancia.

Artículo 155 del CPACA

Competencia de los Jueces Administrativos en primera instancia.

Llamamiento en Garantía, Ley 678 de 2001 Artículo 19, modificado por el Artículo 44 de la Ley 2185 de 2022



Dentro de los procesos de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la entidad directamente perjudicada o el Ministerio Público, podrán solicitar el llamamiento en garantía del agente frente al que aparezca prueba sumaria de su responsabilidad al haber actuado con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del funcionario.”

La entidad pública no podrá llamar en garantía al agente si dentro de la contestación de la demanda propuso excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor.

Dentro de los procesos de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la entidad pública directamente perjudicada o el Ministerio Público, podrán solicitar el llamamiento en garantía del agente identificado como aquel que desplegó la acción u omisión causa del daño respecto del cual se reclama la responsabilidad del Estado, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del funcionario.

En los casos en que se haga llamamiento en garantía, este se llevará en cuaderno separado y paralelamente al proceso de responsabilidad del Estado.

Particularidades del Llamamiento en Garantía

- Idénticos elementos a la acción de repetición.
- Procedencia.
- Conciliación.
- Condena.

Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

Edificio Beneficencia del Valle piso 7°
Calle 8° # 5-70
Teléfono 6028900888 Extensión 130

EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

El Estatuto Anticorrupción



ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN LEY 1474 DE 2011



Establece las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



Definiciones

Corrupción:

“Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.”



Modificaciones de Normatividad

- ✦ Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80/93 y Ley 1150/07).
- ✦ El Código Único Disciplinario (Ley 734/02).
- ✦ El Código Penal (Ley 599/00).
- ✦ El Código de Procedimiento Penal (Ley 906/04).
- ✦ El Estatuto de Control Interno de las Entidades Públicas (Ley 87/93).
- ✦ La Ley de Acción de Repetición (Ley 678/01).
- ✦ El Régimen de la Administración Pública (Ley 489/98).
- ✦ La Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de Contador Público, y la reciente reforma a la salud (Ley 1438/11).

Medidas para la Lucha contra la Corrupción



**MEDIDAS
ADMINISTRATIVAS**



**MEDIDAS
DISCIPLINARIAS**



**MEDIDAS PARA EL
SECTOR DE LA
SALUD**



**MEDIDAS PARA
EL CONTROL
FISCAL**



**MEDIDAS DE
CONTRATACION**



**MEDIDAS
PENALES**

Medidas Administrativas



Inhabilidades para contratar:

- ✚ Haber cometido delitos contra la administración pública.
- ✚ Financiación de campañas políticas.
- ✚ Servidores públicos de nivel directivo (Sector).
- ✚ Contratos de obra pública e interventoría.



Medidas Administrativas



Inhabilidades para contratar:

- ✦ Haber cometido delitos contra la administración pública.
- ✦ Financiación de campañas políticas.
- ✦ Servidores públicos de nivel directivo (Sector).
- ✦ Contratos de obra pública e interventoría.



Medidas para el Sector Salud



- ✦ Crear y diseñar procedimientos de control.
- ✦ Restricciones a las EPS.
- ✦ Sistemas de información.
- ✦ Sistema de administración del riesgo
- ✦ Creación de Fondo Anticorrupción para fortalecer la capacidad investigativa y sancionatoria de la Superintendencia Nacional de Salud e implementación del sistema para el control y reporte del fraude y la corrupción en el sistema de seguridad social.

Medidas para la Eficiencia y Eficacia del Control Fiscal en la Lucha contra la Corrupción



- ✦ Creación del Procedimiento verbal para los procesos de responsabilidad fiscal.
- ✦ Consagración del proceso verbal de única instancia.
- ✦ Se facilitan los medios de notificación en todos los procesos.
- ✦ Las Contralorías y la Auditoría General de la República harán auditorías coordinadas concurrentes y planes nacionales de auditoría.

Medidas Disciplinarias para la Lucha contra la Corrupción



- ✦ Reforma de los términos de investigación disciplinaria.
- ✦ Fortalecimiento de la acción de la Procuraduría General de la Nación.
- ✦ Fortalecimiento de la capacidad disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Medidas Penales



DELITOS SECTOR PRIVADO – Particulares

- ✦ Corrupción privada.
- ✦ Administración desleal.
- ✦ Uso indebido de la información.
- ✦ Especulación y agiotaje sector salud.
- ✦ Evasión fiscal.
- ✦ Concertar en fines de contratación pública.
- ✦ Tráfico de influencias.
- ✦ Soborno.
- ✦ Medidas contra personas jurídicas.
- ✦ Fraudes por subvenciones.

DELITOS SECTOR PÚBLICO Servidores

- ✦ Agravantes.
- ✦ Recursos de la salud.
- ✦ Bienes del estado.
- ✦ Exoneración.
- ✦ Operaciones encubiertas.
- ✦ Principio de oportunidad.



Organismos Especiales que Luchan contra la Corrupción



- ✦ Oficinas de Control Interno.
- ✦ Pedagogía Ciudadana.
- ✦ Campañas Institucionales.
- ✦ Comisión de Moralización.
- ✦ Comisión Ciudadana para la lucha contra la Corrupción.
- ✦ Secretaría de Transparencia de Presidencia
- ✦ Atención al Ciudadano (Quejas y Soluciones).

Políticas Institucionales y Pedagógicas



Establecimiento de disposiciones pedagógicas para generar en el país una cultura permanente de la legalidad en todos los ámbitos de la sociedad:

- ✦ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✦ Publicación del Plan de Acción en su respectiva página web.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



OBJETIVO

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

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.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Acciones Adicionales

- Plan de Participación ciudadana
- Código de Integridad
- Observatorio para la Transparencia

Política de Administración del Riesgo de Corrupción



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

Mapa de Riesgo de Corrupción



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

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

Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

Edificio Beneficencia del Valle
Oficina 703

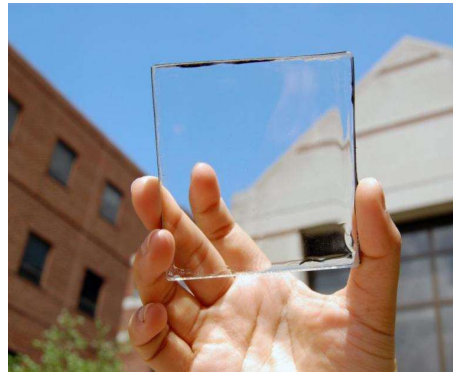
8900888 Ext. 130 -135

Transparencia y
Acceso a la Información
Ley 1712 de 2014

observatorio.transparencia@valledelcauca.gov.co

¿Qué es transparencia?

“Que deja pasar la luz y permite ver a través de su masa lo que hay detrás”.



Ley 1712 de 2014



Elevó a Derecho Fundamental el acceso a la información pública, determinando los lineamientos para la garantía del derecho y estableció las excepciones de acceso a información.

¿Qué es Información Pública?



Toda información (informes, copias, reproducciones, datos electrónicos, imágenes, etc.) que, independientemente del sujeto que la genere, obtenga, adquiera, transforme o controle; sea considerada de interés público.



El acceso a la información como Derecho Fundamental



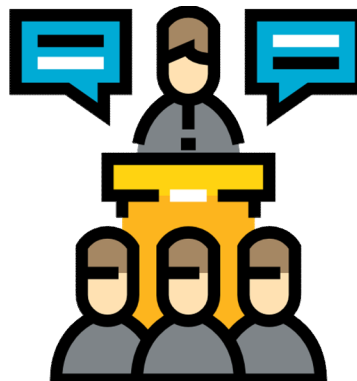
“Es el Derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.”



Las entidades publicas deben garantizar el derecho de acceso a la información públicas

¿Por qué es importante?

Permite a la ciudadanía conocer en tiempo real, cuál es el estado de la Administración Departamental, con relación la publicación de la información. Además, aumenta y mejora la participación ciudadana.

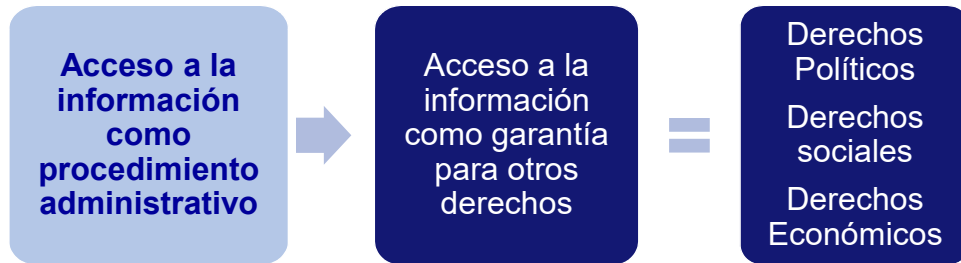


¿Cómo acceder a la Información?

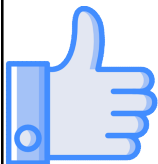
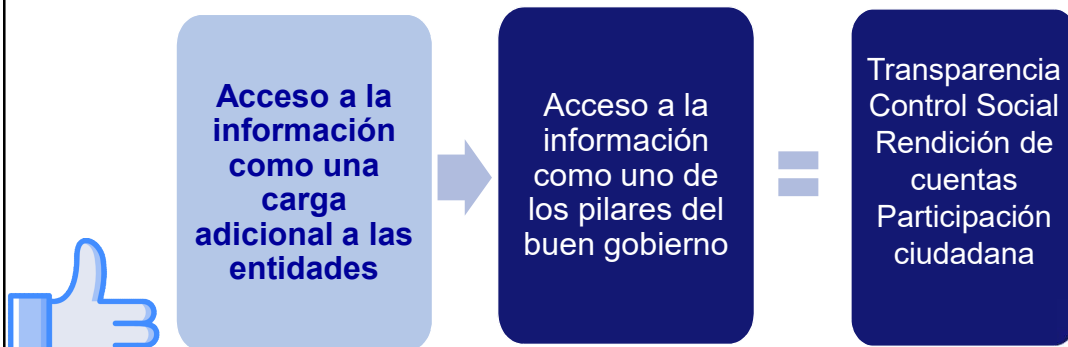
1. Botón de transparencia
2. Cartelera, boletines, otras publicaciones
3. Derechos de petición (pared)



Cambio de Paradigma



Cambio de Paradigma






Concepto del Derecho – Ley 1712 de 2014



- **Activa**
Publicación proactiva de la información pública
- **Pasiva**
Respuesta a las Solicitudes de Información
- **Gestión Documental**
Instrumentos de Gestión de la información




Principios del Derecho relacionados con el acceso a la Información Pública

Máxima publicidad	Buena fe	Facilitación	No discriminación	Gratuidad
Celeridad	Eficacia	Calidad	Divulgación proactiva	Responsabilidad en el uso

Transparencia Activa



- Organigrama
- Funciones y deberes
- Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
- Directorio de información de servidores públicos y contratistas
- Normatividad del orden nacional, convocatorias políticas, lineamientos y manuales
- Procesos y procedimientos

Artículos 9,10,11

SIGEP



Transparencia Activa



- Presupuesto general asignado
- Ejecución presupuestal histórica anual
- Estados financieros
- Plan Anual de Adquisiciones - Plan del gasto público
- Publicación de la información contractual
- Publicación de la ejecución de contratos
- Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

Artículos 9,10,11



Transparencia Pasiva



“Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública de cualquier sujeto obligado.”



Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita incluyendo vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a información pública.

Excepciones de acceso a información Decreto 1081 de 2015



Clasificada

Información exceptuada por daño a derecho a personas naturales o Jurídicas:

- ✚ Derecho a intimidad (limitado para servidores públicos)
- ✚ Derecho a la Vida, Salud o Seguridad
- ✚ Secretos Comerciales, industriales y profesionales

Reservada

Exceptuada por daño a intereses públicos:

- ✚ Seguridad nacional y defensa
- ✚ Seguridad pública
- ✚ Relaciones internacionales
- ✚ Derecho a la infancia y adolescencia.
- ✚ Derecho a la salud
- ✚ Administración efectiva de la Justicia

Cuando la totalidad del documento no esta protegido se puede publicar una versión editada que anonimice los datos sensibles

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4 Ext. 2123**

La Orientación al Usuario y al Ciudadano



La Orientación al Usuario y al Ciudadano



La Orientación al Usuario y al Ciudadano

Video Servicio Excepcional

<https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=wsRxhytkm84>

Marco Legal

Constitución Política de Colombia:
Establece fin esencial la relación Estado –
Sociedad.

Artículo 2: “... servir a la comunidad,
promover la prosperidad general y garantizar
la efectividad de los principios, derechos y
deberes consagrados en la constitución...”

Marco Legal



Decreto 815 de Mayo 08 de 2018

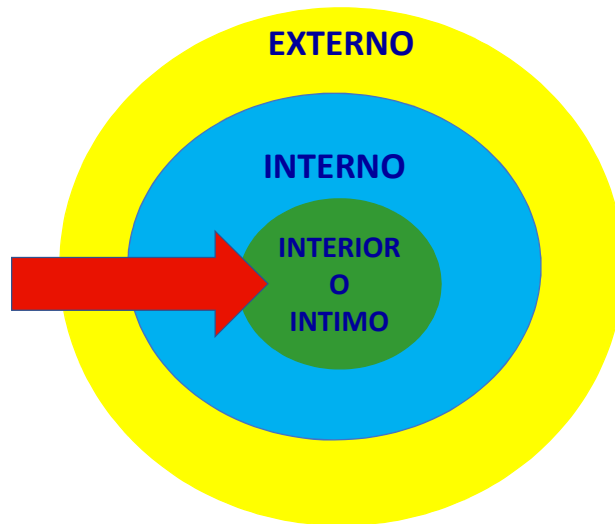
Competencias Comportamentales
Comunes a los Servidores Públicos

Independientemente de la Función,
Jerarquía y Modalidad laboral

El Servicio

Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

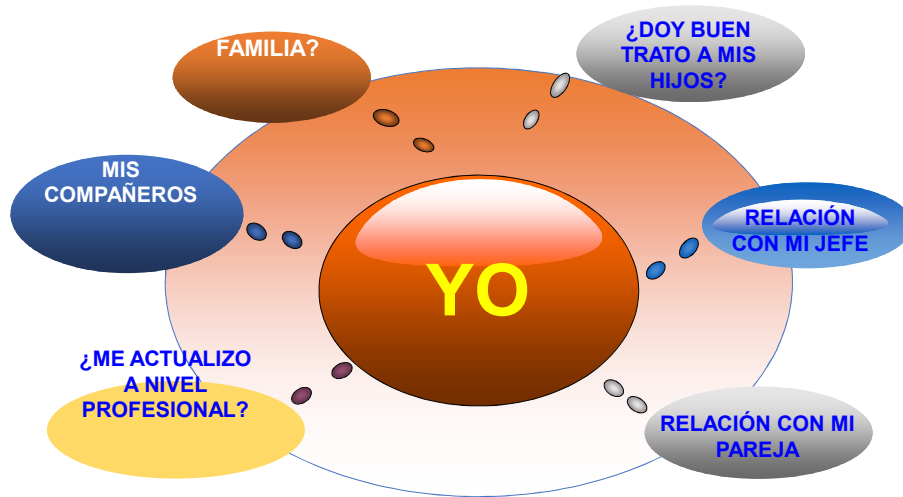
Clases de Clientes



El Cliente Interior



El Cliente Interno



El Cliente Externo



Los Cuatro Acuerdos del Libro de Miguel Ruiz:

1. Se impecable con tus palabras: Tono para decir algo.
2. No hagas suposiciones: Busca alternativas.
3. No tomes nada personal: Así sea la mayor ofensa.
4. Haz siempre tu máximo esfuerzo: Acción.

Canales de Atención

Medios o mecanismos que usan los ciudadanos para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación de las entidades de la Administración Pública y del Estado en general.

Los más usados son: Presencial, telefónico, virtual y escrito.

Canales de Atención

Atención Presencial:

Es el canal donde ciudadanos y servidores interactúan de forma personalizada en las instalaciones de la Entidad, para realizar trámites o solicitar servicios e información.



Canales de Atención

En Atención Presencial: Se tienen en cuenta las siguientes características:

1. **Presentación Personal:** Influye en la percepción que tiene el ciudadano respecto al servidor público y a la entidad. La identificación siempre debe estar visible.



Canales de Atención

- 2. El Comportamiento:** Comer en el puesto de trabajo, masticar chicle, realizar actividades como maquillarse o arreglarse las uñas frente al ciudadano; o hablar por celular o con sus compañeros, indisponen al ciudadano, le hace percibir que sus necesidades no son importantes.

Canales de Atención

- 3. La expresividad en el rostro:** La expresión facial es relevante. El lenguaje gestual y corporal deben ser acordes con el trato verbal, es decir, educado, cortés, confiable, empático.

Canales de Atención

4. **El lenguaje**: Debe ser respetuoso, claro y sencillo; frases corteses como: “¿En qué puedo ayudarle?”

Lamarlo por su nombre empezando por señor o señora.

Es necesario vocalizar bien.

5. **La postura**: Adoptada mientras se atiende al ciudadano refleja lo que se siente y piensa.

Canales de Atención

6. **El puesto de trabajo**: El cuidado y apariencia del puesto de trabajo tienen un impacto inmediato en la percepción del ciudadano; si está sucio, desordenado y lleno de elementos ajenos a la labor, dará una sensación de desorden y descuido.

Orientación al Usuario y al Ciudadano



Canales de Atención

Atención Telefónica:

Contacto verbal de los ciudadanos con los servidores públicos de la Entidad, a través los medios telefónicos fijos o móviles.

En importante tener en cuenta:



Canales de Atención

El tono de voz: Debe usarse un tono de voz vivaz y enérgico que demuestre seguridad en el mensaje y disposición a servir.

Canales de Atención

- El lenguaje:** Respetuoso, claro y sencillo. Llamar al ciudadano por el nombre.
- No utilizar palabras como mi amor, corazón, etc.
- La velocidad:** Con la cual se habla por teléfono, debe ser levemente menor a la usada en persona.

Canales de Atención



Atención Virtual:

Este canal integra todos los medios de servicio al ciudadano que se prestan a través de tecnologías de información y comunicaciones como chats y correos electrónicos institucionales y redes sociales.

Canales de Atención



El servidor público es responsable del uso de su cuenta de correo, razón por la cual no debe permitirle a terceros que accedan a éste.

El correo electrónico institucional no debe usarse para temas personales, ni para enviar cadenas o distribuir mensajes con contenidos que puedan afectar a la entidad.

Canales de Atención



Atención por Escrito:

Este canal permite a los ciudadanos, por medio de comunicaciones escritas, realizar trámites y solicitar servicios, pedir información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la entidad.

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4**

**La Estructura de la Administración
Central del Departamento del
Valle del Cauca**

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Definición de Estructura Administrativa:

La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales para generar resultados.

Fuente: Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial-función pública

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Tipos de Estructura:

- Estructura funcional
- Estructura matricial o por proyectos
- Estructura territorial o geográfica – desconcentración

Fuente: Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial-función pública

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Tipos de Estructura:

- **Estructura funcional:**

Es el tipo de estructura más común en las entidades públicas, el criterio fundamental para dividir responsabilidades se establece mediante una especialización del trabajo por dependencias similares y fomenta la creación de especialistas en las diferentes funciones con un alto grado de conocimientos y experiencia en las mismas.

Fuente: Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial-función pública

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Tipos de Estructura:

- **Estructura matricial o por proyectos:**

La estructura matricial resulta de la participación de una o más unidades funcionales en el desarrollo de proyectos específicos, acorde a los propósitos del direccionamiento estratégico planteados por la institucionalidad objeto de diseño; una de las características distintivas de la estructura matricial es el sistema de autoridad doble, donde la primera nace de la relación funcional y la segunda del proyecto institucional específico o producto.

Fuente: Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial-función pública

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Tipos de Estructura:

- **Estructura territorial o geográfica:**

El criterio básico para este tipo de estructura es la ubicación geográfica, que lleva implícita la delegación, la desconcentración de funciones y la correspondiente descentralización del servicio.

Fuente: Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial-función pública

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Base Normativa:

La estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca está definida en el Decreto departamental 1638 del 23 de octubre de 2020.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



La Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es el conjunto de organismos y/o dependencias (estructura organizacional) bajo el mando y orientación directa del Gobernador(a), cuyas tareas y funciones públicas se radican en la persona jurídica del Departamento del Valle del Cauca.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

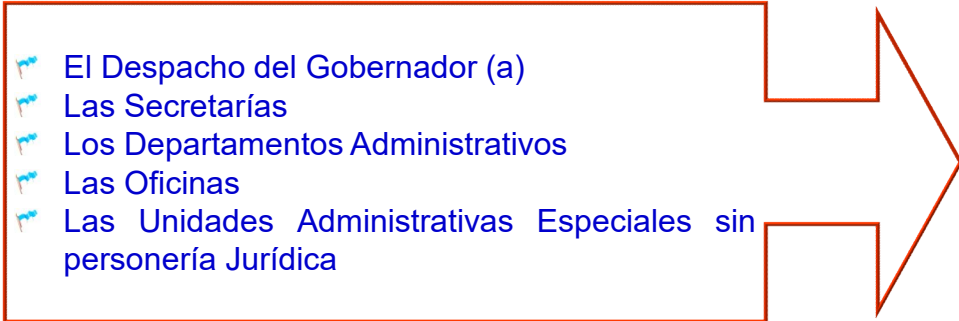
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



El orden central de la Administración Departamental está integrado por los siguientes órganos y dependencias principales:

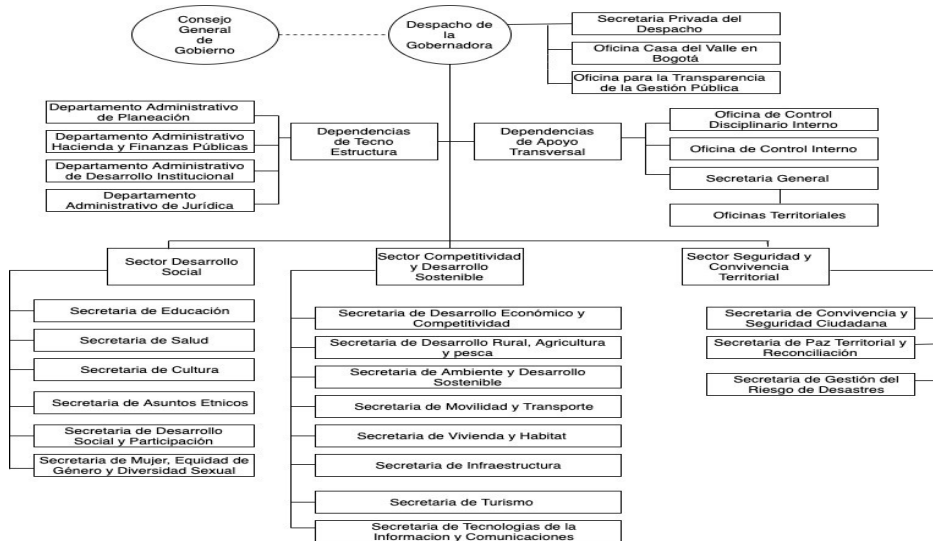
Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Secretarías

Son dependencias del orden central de la Administración Departamental del Valle del Cauca que tienen como objetivo primordial la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos y procesos misionales del sector o subsector al que pertenecen.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ORGANIGRAMA GENERAL



Secretarías de Despacho



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Departamentos Administrativos

Son dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, que tienen como objetivo primordial dar soporte técnico - administrativo especializado transversal a la Administración Departamental, para el oportuno y adecuado aprovisionamiento de recursos requeridos para la formulación e implementación de políticas, planes generales, programas y proyectos sectoriales y misionales.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ORGANIGRAMA GENERAL



DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS
PÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Unidad Administrativa Especial

Es un organismo con autonomía administrativa y financiera que cumple funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios de un Departamento Administrativo.

No tiene personería jurídica y está adscrita al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Oficinas

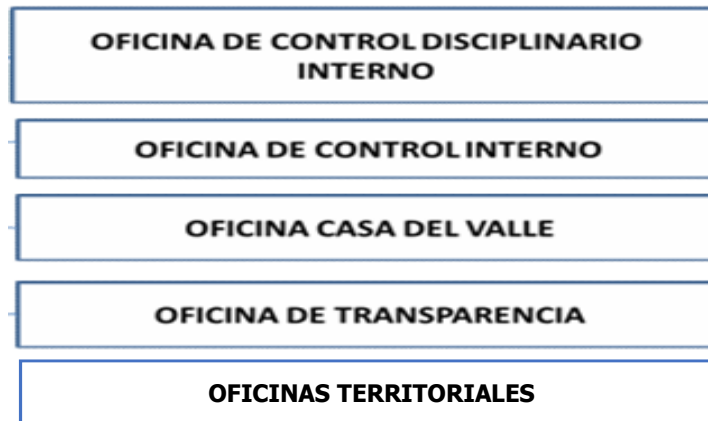
Cumplen funciones especializadas de apoyo o servicios internos, adscritas en forma directa al Despacho del Gobernador(a), en virtud de disposiciones legales como en los casos de Control Interno y Control Interno Disciplinario. Sus funciones están definidas por vía administrativa.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ORGANIGRAMA GENERAL



Oficinas



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



La Administración Central Departamental del Valle del Cauca incluye segundo nivel de dependencia jerárquica y funcional: Subsecretarías, Subdirecciones y Subgerencias y un tercer nivel de Subdirecciones Técnicas de Apoyo a la Gestión o en sus particulares denominaciones.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Subsecretarías, subdirecciones y subgerencias

Son reparticiones administrativas del nivel jerárquico directivo subordinado a los titulares del organismo, que cumplen funciones especializadas, referidas a subdivisión del trabajo en factores críticos de éxito de la respectiva Secretaría, Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.

Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Subdirecciones Técnicas

Son reparticiones administrativas que contribuyen al desempeño de las secretarías, departamentos administrativos, subsecretarías o subdirecciones, apoyando al titular de la dependencia en funciones y actividades de gestión interna de recursos necesarios para su adecuado y efectivo funcionamiento o de apoyo a la gestión.

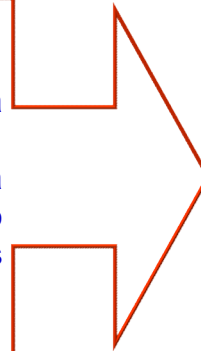
Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Oficinas Asesoras

Son reparticiones administrativas subordinadas a las secretarías, direcciones o gerencias, responsables de procesos y funciones de alta especialidad técnica, necesarias para el óptimo funcionamiento o cumplimiento de sus misiones institucionales.



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Estructura de las Dependencias:

Subsecretarías

Subdirecciones

Subgerencias

Subdirecciones
Técnicas

Oficinas
Asesoras

Grupos de
Trabajo

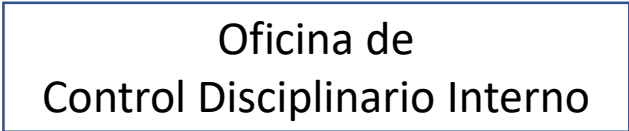


Funciones por
Dependencias:
Decreto 1638
23/10/2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Oficina de Control Disciplinario Interno:



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Secretaría de Vivienda y Hábitat:



Fuente: Decreto 1638 de 2020

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas:



Fuente: Decreto 1638 de 2020



UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SIN EL TALENTO HUMANO NO SERÍA POSIBLE

El Talento Humano, es el elemento fundamental para garantizar el funcionamiento de la entidad y la entrega de productos y servicios con oportunidad y calidad.

**Departamento Administrativo
de Planeación
Piso 12 Ext. 1200**

**Plan de Desarrollo Departamento del
Valle del Cauca 2020 – 2023
“Valle Invencible”**



CLARA LUZ ROLDAN GONZÁLEZ
Gobernadora

LORENA S. VELASCO FRANCO
Directora
Departamento Administrativo de
Planeación

EQUIPO TÉCNICO
Subdirección de Ordenamiento y
Desarrollo Regional



De aquí partimos...

*Diálogos
Vallecaucanos:*
Para seguir avanzando

PROGRAMA DE GOBIERNO 2020-2023



Plan Nacional
de Desarrollo
2018-2022

Pacto por
Colombia
pacto por
la equidad

LEGALIDAD

EMPRENDIMIENTO

EQUIDAD

INSUMOS PARA
LA CONSTRUCCIÓN



Participación y políticas públicas



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



Contexto Estratégico

Partes Interesadas





Contexto Estratégico: Partes Interesadas



GOBIERNO



ACADEMIA Y
COMUNIDAD
CIENTIFICA



ORGANOS
DE CONTROL



GREMIOS



CIUDADANÍA



**CONSTRUCCIÓN JUNTOS DE
UN VALLE INVENCIBLE**



**Valle
Invencible**
2019-2023



Participación y políticas públicas



Este Plan de Desarrollo fue construido de la mano de todos los Vallecaucanos y Vallecaucanas quienes acogieron la invitación de la administración departamental y nos enriquecieron con sus aportes desde el territorio en los diferentes espacios de participación: talleres microregionales, talleres poblacionales, sesiones de socialización en Facebook Live y plataforma de participación.

*A todos ellos, gracias por hacer posible la construcción del Plan de Desarrollo 2020-2023 **VALLE INVENCIBLE**.*

INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN



TALLERES MICROREGIONALES



Microrregiones	Municipio donde se realizó el Taller	Asistencia
Sur Cali (Vijes, la Cumbre, Dagua, Yumbo, Cali, Jamundí)	Cali	466
Sur Palmira (Palmira, Ginebra, El Cerrito, Candelaria, Pradera y Florida)	Palmira Buga	408 256
Buga Centro (Calima, Darién, Yotoco, Guadalajara de Buga, Restrepo y Guacarí)	Tuluá	406
Tuluá Centro (Trujillo, Bugalagrande, Riofrío, Andalucía, Tuluá y San Pedro)	Cartago	325
Cartago (El Águila, Ansermanuevo, El Cairo, Argeia, Cartago, Ulloa, Alcalá y Obando)	Sevilla	296
Norte Zarzal (Roldanillo, Versalles, Toro, El Dovio, La Unión, La Victoria, Roldanillo, Bolívar y Zarzal)	La Unión	397
Buenaventura	Buenaventura	241
TOTAL		2795

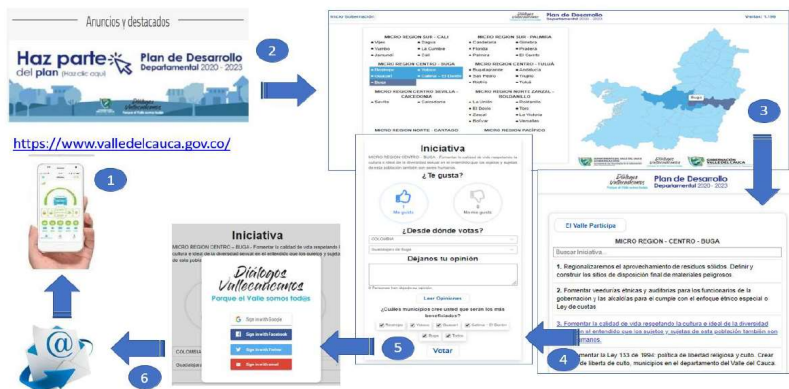


TALLERES GRUPOS POBLACIONALES

Grupo poblacional	Asistencia	Grupo poblacional	Asistencia
Mesa Afro	44	Mesa Adulto Mayor	127
Mesa LGBTQ	84	Naciones Unidas	15
Mesa Infancia y Adolescencia	44	Sindicatos (Educación)	80
Mesa Niños, Niñas y Adolescentes	87	Reincorporados	36
Mesa Discapacidad	71	Líder y Gestor de Paz	20
Mesa Mujer	156	Universidades e Instituciones Técnicas y Tecnológicas	15
Mesa Víctimas	20	Comité Cafeteros	15
Mesa Indígena	175	Sector Solidario	32
Total			1021



Portal de Participación ciudadana de la Gobernación del Valle del Cauca



En este portal de participación ciudadana se registran visitas de 2.072 y 1.223 personas priorizando las iniciativas microrregionales.





Contexto Estratégico

Fundamentos metodológicos



La incertidumbre en la Función Pública

Existen cuatro factores que dan lugar a la incertidumbre y que, además, incrementan su complejidad:

El Territorio



El carácter multidimensional de las decisiones



El número y posición de los actores involucrados Los posibles impactos de éstas en la sociedad.

DNP >>> se referencia a cómo la prospectiva evita "correr" detrás de los acontecimientos corrigiéndolos o adaptándose, ya que por medio de la anticipación, el planificador logra tomar decisiones adecuadas y manejar la incertidumbre que se teje a su alrededor, **sin actuar coyunturalmente.**



Metodología contexto estratégico



Prospectiva estratégica



Por naturaleza el desarrollo se construye, se planifica. Por tanto, cada una de las dimensiones que involucra (social, económica, físico-natural, política y espacial) deben ser consideradas, no sólo desde el presente sino también, desde el pasado y en función de un futuro deseable.

Es la base metodológica de Visión Valle 2032



Prospectiva Territorial



La prospectiva territorial se presenta como un método que permite aproximarse a su configuración futura, por medio del diseño de escenarios de cambio territorial, en los que se conjugan variables claves relacionadas con el uso de la tierra, dinámica de la población, equipamiento y funcionalización del territorio, entre otros.

Es la base metodológica de POTD 2037



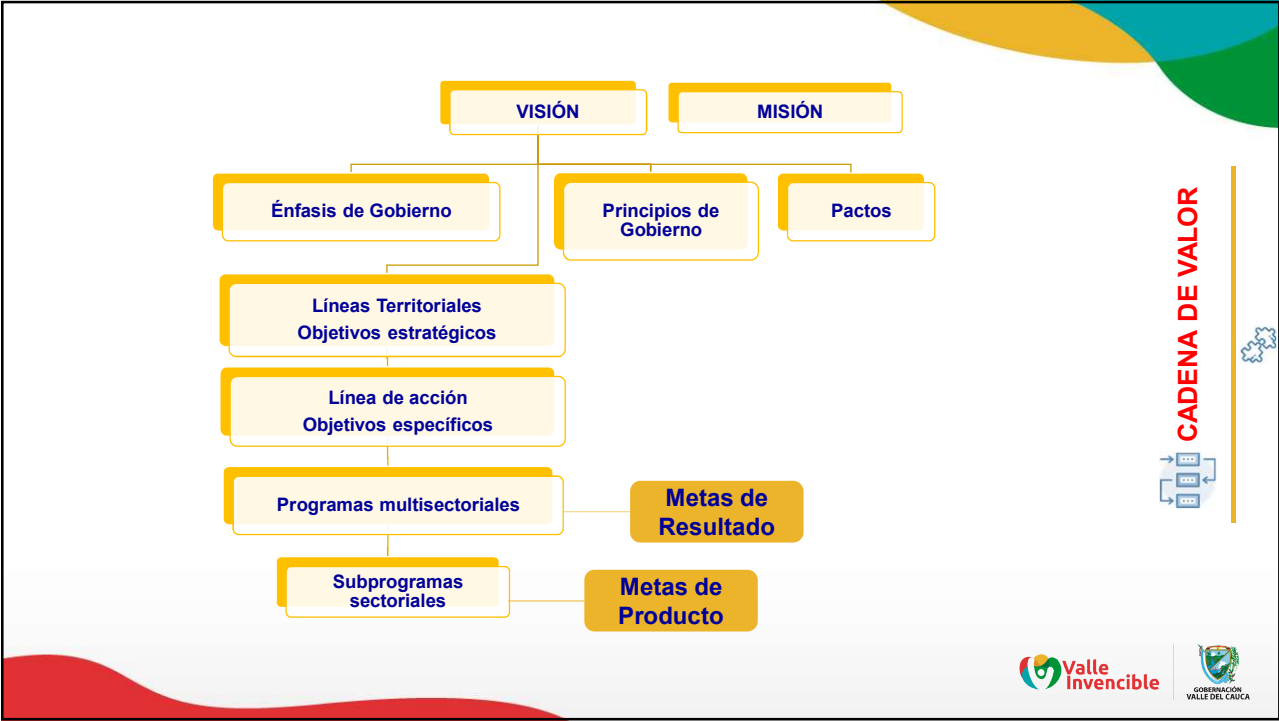
PROGRAMA DE GOBIERNO

Líneas Estratégicas Territoriales



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE





MISION

- Consolidar el liderazgo**
 - Nacional.
 - Internacional.
- Fundamentado**
 - Soberanía y seguridad territorial.
 - Dinamización de la economía.
 - Riqueza Ambiental, Cultural, Deportiva.
- Creando oportunidades**
 - Emprendimientos.
 - Turismo como motor de desarrollo.
 - Preservando el planeta.
- Gobierno**
 - Incluyente y Participativo.
 - Eficaz y enfocado a resultados.
 - Desde los territorios.
 - Para la gente.

CRECIMIENTO Y PROGRESO DE LA CALIDAD DE VIDA

Valle Invencible GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

PRINCIPIOS DE GOBIERNO

- Conectado**
 - Digitalización del Estado a nivel territorial.
 - Entrada de la Cuarta Revolución Industrial.
- Colaborativo**
 - Intervenciones integrales entre sectores.
 - Alianzas Público Privadas (APP) bajo un ejercicio participativo.
- Que Impulsa**
 - El crecimiento sostenible, inclusión social, reducción de las desigualdades, erradicación de la pobreza, protección y conservación de los ecosistemas del territorio
- Territorial**
 - Ofertar bienes y servicios diferencial a cada una de las subregiones.
 - Servicios del Gobierno a los ciudadanos.
- Internacional**
 - Resultados positivos en su gestión.
 - Cooperación dentro de la dinámica internacional.
- Responsable**
 - En el uso de los recursos públicos
 - Cuidado de los bienes
 - Dispuesto a responder por las decisiones

Gobierno

CON CARACTERÍSTICAS DIFERENCIALES QUE AGREGUE VALOR

Valle Invencible GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

DESARROLLO TURÍSTICO

- Posicionamiento del Valle del Cauca como destino turístico a nivel nacional e internacional.
- Aprovechar el paraíso turístico departamental.

DESARROLLO ECONÓMICO

- Mantener el liderazgo a nivel de los indicadores económicos.
- Trabajo conjunto entre la comunidad, el sector privado y la academia.

EL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

- Acciones innovadoras de educación ambiental.
- Conservación, recuperación y aprovechamiento.
- Manejo de los residuos sólidos, de manera sostenible.

DEPORTE, RECREACIÓN, ARTE Y CULTURA

- Ser motor que impulsa la economía.
- Vitaliza el orgullo de los pueblos y transforma a la sociedad.

SEGURIDAD Y PAZ TERRITORIAL

- Articular las alcaldías, departamento y el gobierno nacional, para implementar el modelo de paz territorial y control del delito.

ÉNFASIS DE GOBIERNO

MEJOR CALIDAD DE VIDA Y CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Valle Invencible
GOBIERNO VALLE DEL CAUCA

PLAN DE DESARROLLO EN CIFRAS

LÍNEA ESTRATÉGICAS TERRITORIAL	LÍNEAS DE ACCIÓN	PROGRAMAS	METAS DE RESULTADO	SUBPROGRAMAS	METAS DE PRODUCTO
LT1. TURISMO, PATRIMONIO VALLECAUCANA EIDENTIDAD	3	8	9	19	89
LT2. VALLE DEL CAUCA TERRITORIO DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA LA PAZ	5	13	19	35	127
LT3. POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD	4	12	17	25	103
LT4. VALLE, DEPARTAMENTO VERDE Y SOSTENIBLE	5	8	9	17	56
LT5. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA	5	17	55	41	222
LT6. DESARROLLO INTEGRAL RURAL PARA LA EQUIDAD	5	14	18	31	90
6	27	72	127	168	687

Valle Invencible
Plan de Desarrollo Departamental 2010-2013
GOBIERNO VALLE DEL CAUCA

PLAN DE DESARROLLO EN CIFRAS

PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES 2020-2023

Fuentes Origen de Recursos (Cifras en Pesos)

Fuentes Origen de Recursos	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Recurso Gobernación del Valle	1.507.905.578.679	1.108.348.883.334	1.144.020.207.490	1.084.092.271.128	4.844.366.940.630
Recursos Establecimientos Públicos, Educación Superior y Economía mixta	1.816.241.348	1.520.792.871	1.379.464.297	1.451.441.977	6.167.940.493
Recursos EICES (Empresas Industriales y comerciales del Estado)	436.312.758.836	501.341.522.210	521.555.254.106	520.119.220.803	1.979.328.755.955
Recursos SGR (Fondos + CT&I)	85.040.047.056	61.758.142.984	44.325.188.855	66.831.952.741	257.955.331.636
Recursos de Gestión	143.621.383.625	279.830.407.622	261.498.200.248	257.339.282.419	942.289.273.914
TOTAL	2.174.696.009.544	1.952.799.749.021	1.972.778.314.996	1.929.834.169.068	8.030.108.242.628

Fuente: DAPV



Líneas Estratégicas Territoriales



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

1. Turismo, Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana

Énfasis De Gobierno

- ✓ Desarrollo turístico
- ✓ Mejor calidad de vida
- ✓ Deporte, recreación y cultura
- ✓ Desarrollo económico
- ✓ Ciencia, tecnología e innovación
- ✓ Seguridad

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



INTEGRACION DE INSUMOS

Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

- ✓ Pacto por el Emprendimiento :
- ✓ Pacto por la equidad
- ✓ Pacto por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja

Valle Invencible



Macro problema y lógicas en las incidencias en el territorio de la Línea Territorial

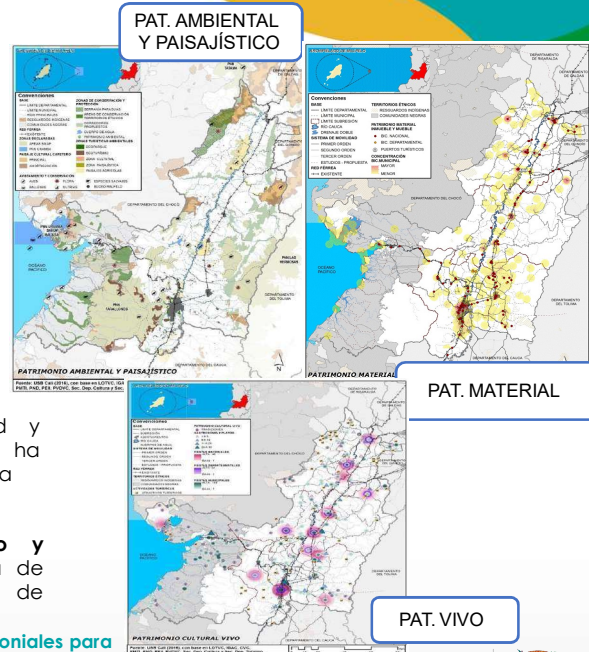
1. Turismo, Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana

- » La ocupación del territorio relacionada con:
- ✓ Aptitud natural
 - ✓ Ventajas asociadas a la fertilidad
 - ✓ Disponibilidad de bienes y servicios ecosistémicos
 - ✓ Productividad agrícola

- » El modelo de desarrollo ha creado:
- ✓ **Brechas sociales históricas**
 - ✓ Realidad socio-territorial de pobreza, desigualdad y violencia que **ha impedido desarrollo humano** y ha impactado drásticamente en el **ciclo vital poblacional**, la dimensión étnico-racial y la dimensión de género.

También, existe un deterioro, por el **uso inadecuado y desaprovechamiento de los activos patrimoniales**, ausencia de industrias culturales y creativas, sumándose un alto grado de informalidad.

Activos patrimoniales para promover y aprovechar la identidad vallecaucana



Valle Invencible



Objetivo General



1. Turismo, Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL



1. Turismo, Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

2. Territorios Prioritarios para la Paz

Énfasis De Gobierno

- ✓ Desarrollo Económico.
- ✓ Desarrollo Turístico.
- ✓ Deporte, Recreación, Arte y Cultura.
- ✓ Seguridad y Paz Territorial.
- ✓ Mejor Calidad de Vida.
- ✓ Ciencia Tecnológica e Innovación.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



INTEGRACION DE INSUMOS

Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

- ✓ Pacto por la Construcción de Paz: Cultura de la legalidad, convivencia, estabilización y víctimas



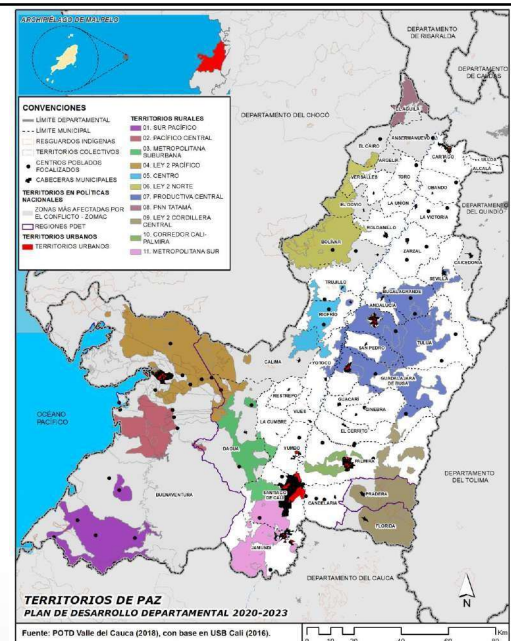
Macro problema y lógicas en las incidencias en el territorio de la Línea Territorial

2. Valle del Cauca Territorio de integración social para la Paz

- ✓ Territorio afectado por el conflicto armado
- ✓ Alto grado de marginalidad
- ✓ Ruptura del tejido social
- ✓ Modelo centro - periferia
- ✓ Brechas sociales
- ✓ Realidad de pobreza, desigualdad y violencia



Impiden el desarrollo humano e impacta drásticamente el ciclo vital poblacional, la dimensión étnico-racial y la dimensión de género.



Objetivo General



2. Valle del Cauca Territorio de integración social para la Paz

ORIENTAR LA ARTICULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PAZ

Incluyan

- Presencia estatal
- Seguridad
- Programas socioeconómicos
- Infraestructura
- Enfoques Territorial, Diferencial y Género
- Participación activa de la ciudadanía.

APUESTA ESTRATÉGICA POTD
TERRITORIOS DE PAZ

EJE FOCAL POTD
TERRITORIOS PRIORITARIOS PARA
POLÍTICAS DE PAZ



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL



2. Territorios Prioritarios para la Paz

Líneas de acción

201. Justicia, Seguridad y Convivencia

202. Víctimas del Conflicto Armado

203. Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Paz y Reconciliación

204. Modelo de Gestión Territorial para la Paz y Reconciliación

205. Reincorporados y Excombatientes

Programas

13

Metas de Resultado

19

Subprogramas

35

Metas de producto

127

CADENA DE VALOR



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

3. Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad

Énfasis De Gobierno

- ✓ Desarrollo Económico
- ✓ Desarrollo Turístico
- ✓ Ambiente y Desarrollo Sostenible
- ✓ Deporte, recreación, arte y cultura
- ✓ Seguridad y paz territorial
- ✓ Mejor Calidad de Vida
- ✓ Ciencia, tecnología e Innovación

Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

- ✓ Pacto por la legalidad
- ✓ Pacto por el Emprendimiento
- ✓ Pacto por la equidad
- ✓ Pacto por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional
- ✓ Pacto por la calidad y eficiencia de servicios públicos
- ✓ Pacto por la equidad de oportunidades para grupos étnicos
- ✓ Pacto por la equidad para las mujeres.
- ✓ Pacto por la descentralización: Conectar territorios, gobiernos y poblaciones
- ✓ Pacto Región Océanos: Colombia, potencia bioceánica
- ✓ Pacto por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



INTEGRACION DE INSUMOS

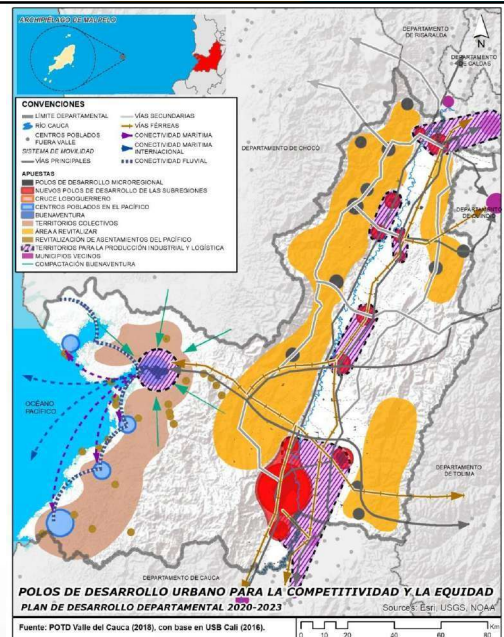


Macro problema y lógicas en las incidencias en el territorio de la Línea Territorial

3. Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad

- Concentración de las infraestructuras de alta capacidad y sus cruces
- Acumulación y concentración de producción y población en la zona plana
- El proceso de desindustrialización y el auge de las actividades terciarias muestran un modelo estructurado en sectores económicos de baja generación de empleo, con tendencia a la concentración en las cabeceras municipales
- Mayor predominancia el crecimiento de Cali y su entorno metropolitano y pérdida de importancia de otras ciudades que en su momento tuvieron un papel clave en el equilibrio territorial del Valle del Cauca.

Sistema de asentamientos para el reequilibrio territorial



Objetivo General

3. Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad

IMPULSAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS POLOS DE DESARROLLO URBANO

Desconcentrando y Descentralizando

- Actividades en las ciudades intermedias, menores y centros urbano-rurales.

Recuperar su importancia económica y social

- Trabajo conjunto de la comunidad, los sectores privados, académicos y de gobierno.
- Espacios generadores de desarrollo con ofertas diferenciadas.

Ganar competitividad y equidad

APUESTA ESTRATÉGICA POTD

DESCONCENTRACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN Y NUEVOS POLOS DE DESARROLLO

EJES POTD

SISTEMAS FUNCIONALES PARA LA COMPETITIVIDAD Y EL DESARROLLO SOCIAL
SISTEMA DE ASENTAMIENTOS PARA EL REEQUILIBRIO TERRITORIAL
BASE PRODUCTIVA COMPETITIVA, SUSTENTABLE Y EQUITATIVA



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

3. Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad

Líneas de acción

301. Ciudades Productivas Motor de desarrollo Económico y Social

302. Ciudades Sostenibles

303. Calidad de Vida y Bienestar Social para Todos

304. Conectividad y Complementariedad Regional Desde y Hacia los Polos de Desarrollo

Programas

12

Metas de resultado

17

Subprogramas

25

Metas de producto

103

CADENA DE VALOR 



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL



4. Valle, Departamento Verde y Sostenible

Énfasis De Gobierno

- ▶ Desarrollo Económico
- ▶ Desarrollo Turístico
- ▶ Ambiente y Desarrollo Sostenible
- ▶ Deporte, Recreación, Arte y Cultura
- ▶ Seguridad y Paz Territorial
- ▶ Mejor Calidad de Vida
- ▶ Ciencia, Tecnología e Innovación

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



INTEGRACION DE INSUMOS



Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

- ▶ Pacto por la Sostenibilidad
- ▶ Pacto por el Emprendimiento
- ▶ Pacto por la equidad
- ▶ Pacto por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional
- ▶ Pacto por la calidad y eficiencia de servicios públicos
- ▶ Pacto por la equidad de oportunidades para grupos étnicos
- ▶ Pacto los recursos Minero-Energético
- ▶ Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la innovación
- ▶ Pacto por la Descentralización
- ▶ Pacto Región Océanos: Colombia, potencia bioceánica

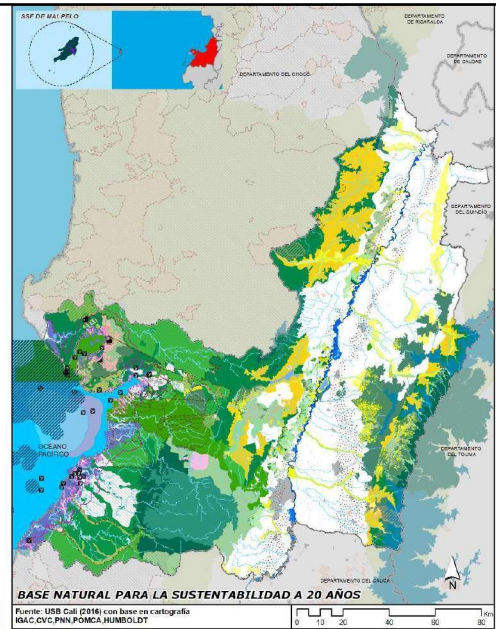


Macro problema y lógicas en las incidencias en el territorio de la Línea Territorial

4. Valle, departamento verde y sostenible

- ▶▶▶ Desarticulación del territorio
- ▶▶▶ Deterioro progresivo del equilibrio y la sustentabilidad ambiental
- ▶▶▶ Ocupación del territorio relacionada con la aptitud natural y las ventajas asociadas a la fertilidad
- ▶▶▶ Disponibilidad de bienes y servicios ecosistémicos y la productividad agrícola, determinante para la construcción y posterior concentración histórica de los asentamientos.

Base Natural para la Sustentabilidad



OBJETIVO GENERAL

4. VALLE, DEPARTAMENTO VERDE Y SOSTENIBLE

SER LÍDER A NIVEL NACIONAL

Trabajo intersectorial en acciones

- Protección
- Conservación
- Restauración
- Aprovechamiento Sostenible

Riqueza Ambiental soporte del desarrollo

- Económico
- Social
- Ecoturístico
- Cultural

Contribuir al bienestar de los vallecaucanos

APUESTA ESTRATÉGICA POTD
CONECTIVIDAD AMBIENTAL Y FUNCIONAL
COMPLEMENTARIEDAD AMBIENTAL Y
FUNCIONAL

EJES POTD
BASE NATURAL PARA LA SUSTENTABILIDAD



OBJETIVO GENERAL

4. VALLE, DEPARTAMENTO VERDE Y SOSTENIBLE

SER LÍDER A NIVEL NACIONAL

Trabajo intersectorial en acciones

- Protección
- Conservación
- Restauración
- Aprovechamiento Sostenible

Riqueza Ambiental soporte del desarrollo

- Económico
- Social
- Ecoturístico
- Cultural

Contribuir al bienestar de los vallecaucanos

APUESTA ESTRATÉGICA POTD
CONECTIVIDAD AMBIENTAL Y FUNCIONAL
COMPLEMENTARIEDAD AMBIENTAL Y
FUNCIONAL

EJES POTD
BASE NATURAL PARA LA SUSTENTABILIDAD



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

4. Valle, Departamento Verde y Sostenible

Líneas de acción

401. Valle Biodiverso Protegido y Sostenible

402. Valle Protege el Recurso Hídrico

403. Valle Territorio Resiliente

404. Valle Fortalece la Cultura Ambiental

405. El Valle Cuida La Vida

Programas

8

Metas de Resultado

9

Subprogramas

17

Metas de Producto

50

MP El Valle Se Cuida

6

CADENA DE VALOR

Valle Invencible



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

5. Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza

Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

Énfasis de Gobierno

- Seguridad
- Paz Territorial
- Deporte, Recreación, Arte y Cultura
- Desarrollo Económico
- Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Desarrollo Turístico
- Mejor Calidad de Vida
- Ciencia, Tecnología e Innovación

- Pacto por una gestión pública efectiva
- Pacto por la Sostenibilidad
- Pacto por el Emprendimiento
- Pacto por la equidad
- Pacto por la inclusión de todas las personas con discapacidad
- Pacto por la equidad para las mujeres.
- Pacto por la equidad de oportunidades para grupos étnicos
- Pacto por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional
- Pacto por la calidad y eficiencia de servicios públicos
- Pacto por la transformación digital de Colombia
- Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la innovación
- Pacto por la Descentralización
- Pacto por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja.
- Pacto Región Pacífica: Diversidad para la equidad, la convivencia pacífica y el desarrollo sostenible

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



INTEGRACION DE INSUMOS

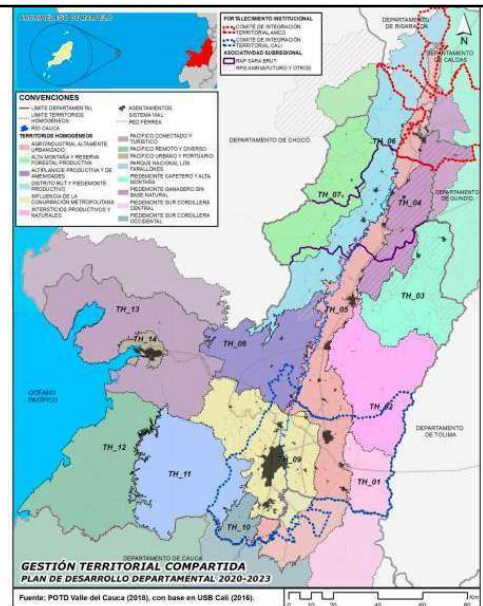
Valle Invencible



Macro problema y lógicas en las incidencias en el territorio de la Línea Territorial

5. Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza

- » Centralización de servicios y oportunidades en la capital,
- » Poca presencia institucional de la Gobernación en las Subregiones Norte, Centro y Pacífico.
- » Categorías municipales que son bajas
- » Declive en temas de gestión y gobernanza
- » Escasos impulsos públicos departamentales a los procesos de integración macrorregional.
- » Escasa intervención y gobernanza en territorios remotos, debilidad institucional, deterioro de la gobernabilidad y crisis del modelo del departamento



La estrategia de gestión territorial es un pilar fundamental para la concreción del Modelo de Ocupación del Territorio.



OBJETIVO GENERAL



5. Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza



PORTAR ELEMENTOS EFICIENTES DE GESTIÓN CONJUNTA DESDE LOS TERRITORIOS

Con el (las) (la)

- Nivel nacional
- Administraciones Municipales
- Administraciones Distritales
- Comunidad
- Sector productivo
- Academia

APUESTA ESTRATÉGICA
POTD
GESTIÓN TERRITORIAL
COMPARTIDA

Transformando

- El Modelo de Desarrollo

Implementación de principios en todas las acciones del PDD

Para generar EQUIDAD, COMPETITIVIDAD y SOSTENIBILIDAD



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

5. Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza



Líneas de acción

- 501. Gestión Pública Efectiva: Valle Líder
- 502. Valle del Cauca: Territorio Inteligente e Innovador
- 503. Fortalecimiento Institucional
- 504. Administración y Finanzas
- 505. Descentralización y Desarrollo Territorial



CADENA DE VALOR



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

6. Desarrollo Integral Rural para la Equidad



Enfasis De Gobierno

- Desarrollo Económico
- Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Deporte, Recreación, Arte y Cultura
- Mejor Calidad de Vida
- Ciencia, Tecnología e Innovación

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

- Pacto por la Legalidad
- Pacto por el Emprendimiento
- Pacto por la equidad
- Pacto por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional
- Pacto por la calidad y eficiencia de servicios públicos
- Pacto por la equidad de oportunidades para grupos étnicos
- Pacto la gestión pública efectiva
- Pacto por la Ciencia , la Tecnología y la innovación
- Pacto por la Descentralización
- Pacto Región Océanos: Colombia, potencia bioceánica

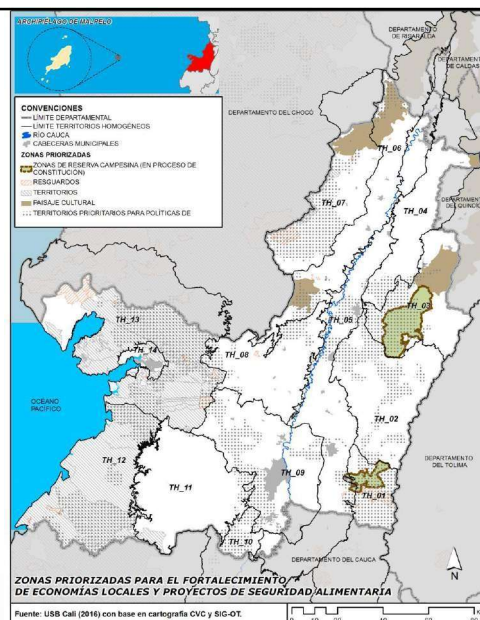
INTEGRACION DE INSUMOS



Macro problema y lógicas en las incidencias en el territorio de la Línea Territorial

6. Desarrollo Integral Rural para la Equidad

- »»» Concentración de las infraestructuras de alta capacidad y sus cruces,
- »»» Acumulación y concentración de producción y población en la zona plana
- »»» Dinámica descendente de la economía del Valle desde mediados de los años 60
- »»» Proceso de desindustrialización
- »»» Auge de las actividades terciarias
- »»» Modelo estructurado en sectores económicos de baja generación de empleo, con tendencia a la concentración en las cabeceras municipales.
- »»» Pérdida de importancia de otras ciudades que en su momento tuvieron un papel clave en el equilibrio territorial del Valle del Cauca.



OBJETIVO GENERAL



6. Desarrollo Integral Rural para la Equidad

GENERAR UN DESARROLLO

Equilibrio entre el

Económico,
Socio-cultural,
Ambiental,
Ciencia, Tecnología e Innovación.

Fundamentado
en el

Diferentes oportunidades,
Vocaciones,
Particularidades microregionales,
la capacidad de los pobladores.

APUESTA ESTRATÉGICA

POTD

DESARROLLO INTEGRAL DE LA RURALIDAD

Lograr un balance complementario entre territorios rurales y polos de desarrollo urbano en el Valle del



LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL

6. Desarrollo Integral Rural para la Equidad



Líneas de acción

601. Producción Ecológica

602. Cosechando Progreso Inuyente y Participativo

603. Tejiendo Ruralidad

604. Ciencia Tecnología e Innovación en el Valle Rural

605. Plan De Desarrollo Integral Indígena

Programas

14

Metas de Resultado

18

Subprogramas

31

Metas de producto

65

MP Indígenas

25

CADENA DE VALOR



CONTEXTO PARA LA REACTIVACIÓN



Significado del retroceso

- Retrceso de todas las variables relacionadas con el desarrollo en todos los niveles de la realidad nacional.
- Se profundizan las brechas sociales y aumenta caos social, y la desintegración e insolidaridad humanas.
- Se profundizan las brechas sociales y aumenta caos social, y la desintegración e insolidaridad humanas.
- Aumenta la segregación urbana en la estructura de las ciudades del país, y se profundiza la lógica de exclusión.
- Aumenta la migración y la fuga de talentos y el desaprovechamiento de las potencialidades sociales de la población.

DESAFIOS

Se debe mejorar la eficiencia pública y se debe controlar la corrupción.

La seguridad ciudadana debe ser el norte de acción inmediato

Detener el aumento del desempleo,

Para evitar un deterioro de la estructura productiva el valle debe potencializar tecnológicamente los clúster ganadores, así como los existentes en la región, además de financiar emprendimientos de base tecnológica, en que se defina una mínima agenda de innovación, manteniendo los mismo niveles de productividad o en

Diseñar planes, programas y proyectos orientados a recuperar otras palabras hacer un poco más de lo mismo

base ecosistémica natural, los servicios ambientales, la productividad y la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca.

Hacer frente al cambio climático

la Gobernación tendrá que explorar otras alternativas, diseñar e implementar nuevas estrategias para reducir las asimetrías subregionales, y exclusión ampliar la oferta de empleo y mejorar la infraestructura de conectividad para reducir así la pobreza y la marginalidad económica y social

Los gobiernos territoriales tendrían que acceder a funcionar bajo lógicas de subsidiaridad

GENERACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE EMPLEOS



182.136

EMPLEOS

Agricultura	• 55.755		Deporte	• 800	
Vivienda	• 5.770		Agua y saneamiento	• 1.052	
Grupos poblacionales	• 54		Turismo	• 10.000	
Infraestructura	• 81.009		TICs	• 3.022	
Cultura	• 3.926		Desarrollo Económico	• 20.748	



Grupos Poblacionales



NEGROS, AFRODESCENDIENTES, RAIZALES Y PALENQUEROS

Mesa poblacional NARP



Metas de producto

50

CAPÍTULO ESPECIAL POBLACIÓN NARP

SECTORES

- Agricultura
- Comunicaciones
- Cultura
- Defensa, seguridad y convivencia
- Deporte
- Desarrollo Económico
- Educación
- Fortalecimiento institucional
- Grupos vulnerables
- Participación ciudadana
- Salud

Ordenanza 594 de 2018

Plan Decenal 2018-2028: Para el Reconocimiento, la Justicia, y el Desarrollo de la Población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera del Departamento del Valle Del Cauca



INDÍGENAS

Mesa poblacional Indígenas



Metas de producto

25

CAPÍTULO ESPECIAL INDÍGENAS

SECTORES

- Agricultura
- Cultura
- Defensa, seguridad y convivencia
- Desarrollo Económico
- Educación
- Fortalecimiento institucional
- Grupos vulnerables
- Infraestructura
- Salud
- Vivienda

Plan de Vida para los Pueblos Indígenas Nasa, Embera Chamí, Wounaan y Pastos



PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Diálogos participativos de niñas, niños y adolescentes



Metas de producto

71

SECTORES

-  Agricultura
-  Cultura
-  Defensa, seguridad y convivencia
-  Deporte
-  Educación
-  Fortalecimiento institucional
-  Grupos vulnerables
-  Participación ciudadana
-  Salud

Decreto 1021 de 2011
Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia del Valle del Cauca



JUVENTUD


Mesa Poblacional Juventudes



Metas de producto

69

SECTORES

-  Agricultura
-  Cultura
-  Deporte
-  Desarrollo económico
-  Educación
-  Fortalecimiento institucional
-  Grupos vulnerables
-  Participación ciudadana
-  Salud

Ordenanza 286 de 2009
Sistema y la Política Pública Departamental de Juventud en el Valle del Cauca



PERSONAS MAYORES

Mesa Poblacional Adultos Mayores



Metas de producto

12

SECTORES

- Agricultura
- Desarrollo Económico
- Fortalecimiento institucional
- Salud

Ordenanza 329 de 2011
Lineamientos de la política pública para el envejecimiento y las personas adultas mayores en el departamento del Valle del Cauca



MUJERES

Mesa Poblacional Mujeres



Metas de producto

45

SECTORES

- Agricultura
- Cultura
- Defensa, seguridad y convivencia
- Deporte
- Desarrollo económico
- Educación
- Grupos vulnerables
- Participación ciudadana
- Salud
- Vivienda

Ordenanza 317 de 2010
Política Pública para las Mujeres Vallecaucanas



COMUNIDAD LGBTIQ+






Mesa Poblacional LGBTIQ+



Metas de producto

11

SECTORES

-  Defensa, seguridad y convivencia
-  Desarrollo Económico
-  Fortalecimiento institucional
-  Grupos vulnerables
-  Participación ciudadana

Ordenanza 339 de 2011
Política para la Garantía y la Exigibilidad de Derechos de las personas Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales en el Valle del Cauca



PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Mesa Poblacional Discapacidad



Metas de producto

13

SECTORES

-  Agricultura
-  Cultura
-  Deporte
-  Desarrollo Económico
-  Fortalecimiento o institucional
-  Salud

Política Pública Departamental de Discapacidad del Valle del Cauca



VÍCTIMAS

Mesa Poblacional Víctimas



Metas de producto

36

SECTORES

- Agricultura
- Comunicaciones
- Cultura
- Defensa, seguridad y convivencia
- Educación
- Fortalecimiento institucional
- Grupos vulnerables
- Infraestructura
- Salud

Ley 1448 de 2011
Política de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno



EXCOMBATIENTES Y REINCORPORADOS

Mesa Poblacional Excombatientes y Reincorporados



Metas de producto

6

SECTORES

- Agricultura
- Defensa, seguridad y convivencia
- Desarrollo Económico
- Participación

Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera



Mesa Poblacional Sector Inter-Religioso



SECTOR INTER-RELIGIOSO

Metas de producto

2

SECTORES



Defensa, seguridad y convivencia



Fortalecimiento institucional

Ordenanza 469 de 2017
Política Pública de Libertad Religiosa, de Cultos y Conciencia



CAMPESINOS

Mesa Poblacional Campesinos



Metas de producto

27

SECTORES



Agricultura



Comunicaciones



Desarrollo Económico



Educación



Grupos vulnerables



Infraestructura



COMUNALES

Mesa Poblacional Comunes



Metas de producto

3

SECTORES



Fortalecimiento institucional



Participación



GOBIERNO VALLE DEL CAUCA

SECTOR SOLIDARIO

Mesa Poblacional Sector Solidario



Metas de producto

8

SECTORES



Agricultura

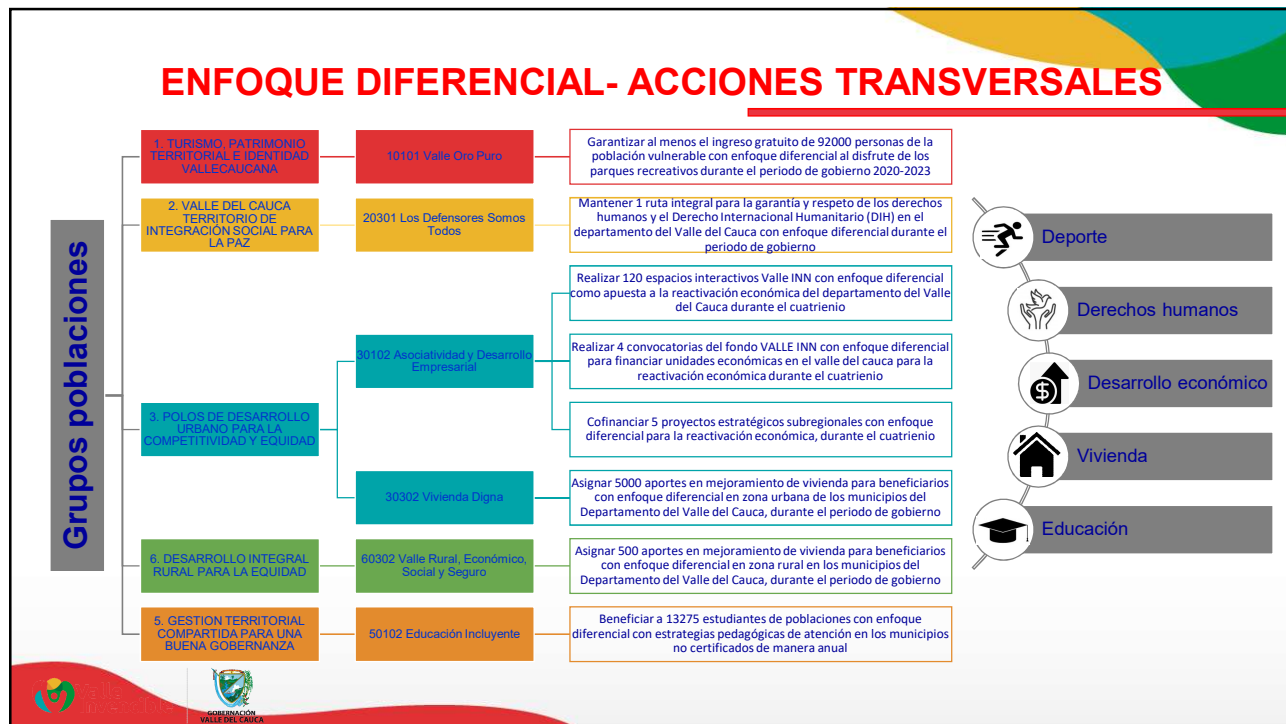


Desarrollo Económico



GOBIERNO VALLE DEL CAUCA

ENFOQUE DIFERENCIAL- ACCIONES TRANSVERSALES



Articulación MIPG



Valle Invencible





Direccinamiento Estratégico y Planeación



- Planes de Desarrollo
- Marco Fiscal de mediano plazo
- Políticas Transversales
- Plan Operativo anual de inversión
- Plan de adquisiciones



Grupos de Valor y sus Necesidades



Propósito Fundamental de la Entidad



Análisis de Capacidad Institucional



Análisis de Contexto



Planeación
 Programación Presupuestal
 Coordinación Interinstitucional

· FUNCIÓN PÚBLICA ·



Gestión para el resultado con valores



· FUNCIÓN PÚBLICA ·

Sistema de Seguimiento



Valle Invencible

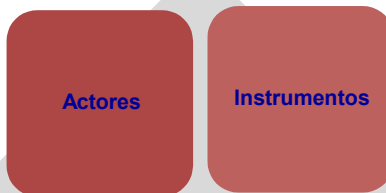


El Sistema de Seguimiento

Es el conjunto de instrumentos y procedimientos institucionales, bajo los cuales interactúan una serie de actores, específicamente en un sistema de información, con el propósito de comparar la ejecución de la intervención pública con lo programado durante la etapa de formulación y así retroalimentar la ejecución del proyecto de inversión así como otra serie de procesos (auditoría, control fiscal, evaluación vigilancia). Decreto 1591/2016 Sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo.



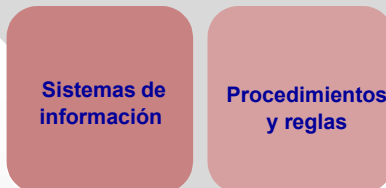
Representan a cada una de las entidades y los responsables que participan en las etapas Del proceso de seguimiento.



Son las herramientas que se utilizan para llevar a La preparación, registro análisis, comunicación de la información extractada del proceso de seguimiento



Son los aplicativos que son utilizados por las entidades para realizar la preparación, el registro, la comunicación y retroalimentación de información derivada del seguimiento



Representan la legislación, las reglas y los procedimientos que definen la forma en que se debe llevar a cabo, cada una de las etapas del proceso de seguimiento.



Relación entre el seguimiento y el ciclo de la inversión pública



2 . Definir Cadena de Valor

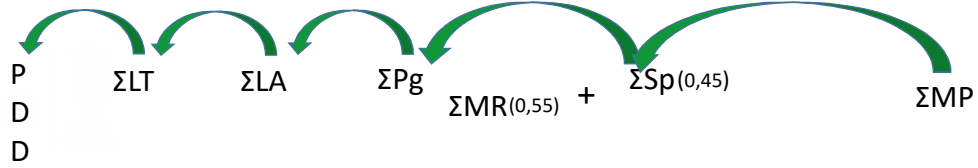
Definir la cadena de valor como soporte conceptual para elaborar el plan de seguimiento:



El seguimiento permitirá identificar si los recursos y actividades desarrolladas en el proyecto de inversión están generando los productos definidos en la cantidad y tiempos definidos en su etapa de formulación.

El Banco Mundial (1996) establece que un buen sistema de seguimiento y evaluación descansa sobre una adecuada definición de los objetivos (se interpreta como la cadena de valor) que busque alcanzar o lograr una intervención.

CADENA DE VALOR DE AGREGACIÓN PONDERADA



PDD: Plan de Desarrollo Departamental 2020 – 2023, Valle Incentible

LT: Línea Estratégica Territorial

LA: Línea de Acción

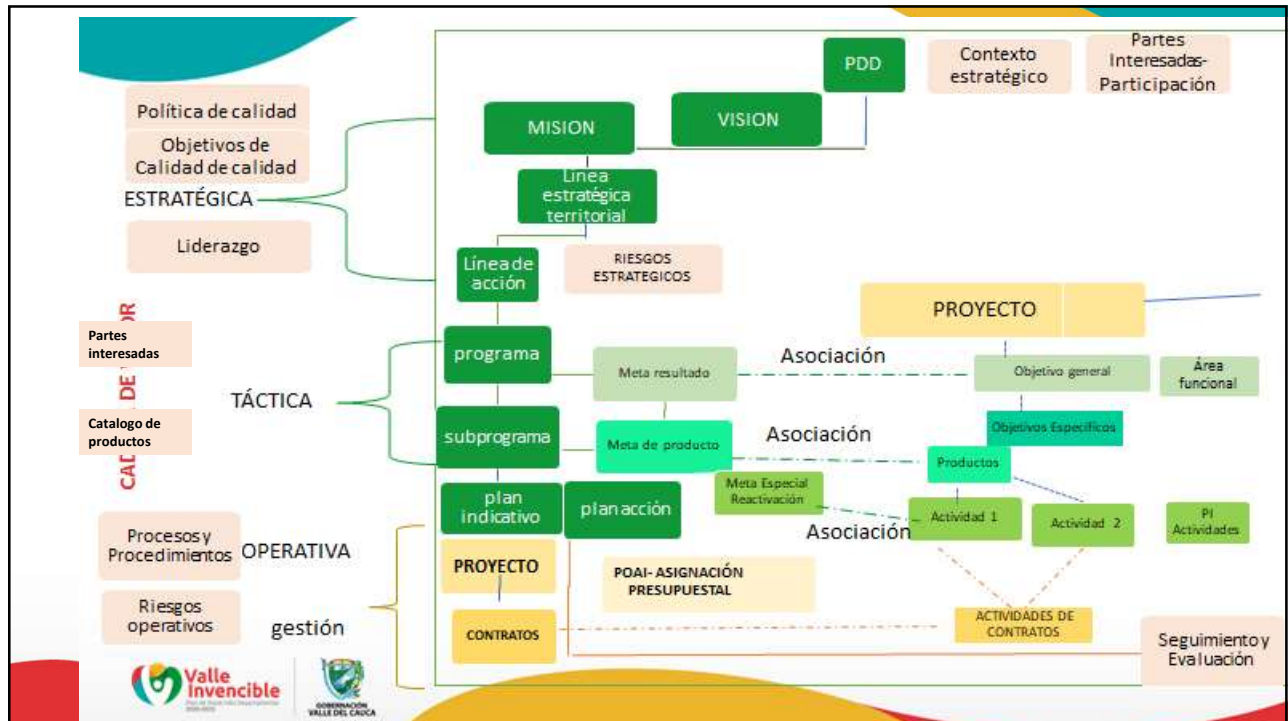
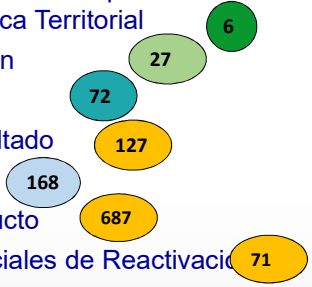
Pg: Programa

MR: Meta de Resultado

Sp: Subprograma

MP: Meta de Producto

MER: Metas Especiales de Reactivación



Características del Seguimiento



✓Es un proceso continuo.

✓Durante la etapa de ejecución del Plan , programa o proyecto.

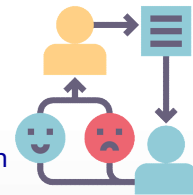


✓Describe lo que ha avanzado un Plan, programa o proyecto frente a lo programado en su formulación.

✓Alertas tempranas para introducir correcciones durante la ejecución del Plan , programa y/ proyecto o alcanzar mejores resultados.

✓Brinda retroalimentación y aprendizaje sobre la ejecución de planes, programas o proyectos (Ortegón, 2008).

✓Es un proceso que es realizado principalmente por la Alta Dirección



Retroalimentación desde el seguimiento

Se busca desarrollar una articulación e integración entre todos los instrumentos que sirven para hacer seguimiento y evaluación a la inversión pública.



La integración del SPI el seguimiento a los proyectos de inversión pública respondan de manera más clara y transparente a las prioridades

Esta integración contribuirá a mejorar los procesos de toma de decisiones en cada uno de los niveles de intervención: política, programa o proyecto.

Importancia de realizar seguimiento



Desde la gestión

- Conocer la diferencia entre lo programado y lo ejecutado en costo, cobertura, calidad y tiempo.
- Identificar debilidades y fortalezas de las intervenciones públicas.
- Mejorar la calidad de la implementación y logro de los resultados.



Desde la planificación

- Respaldar la coherencia del procesos de planificación a nivel geográfico y programático (Plan, Programa y Proyecto).
- Respaldar la coordinación interinstitucional.
- Fuente de aprendizaje.



Desde el presupuesto

- Definir el desempeño de la inversión pública en materia de eficiencia y eficacia.
- Respaldar el proceso de toma de decisiones a nivel presupuestal basada en el desempeño.



Desde transparencia

- Definir mecanismos de rendición de cuentas.
- Brindar información sobre la ejecución y logros de las intervenciones públicas a la sociedad y posibles fuentes de financiación.



¿Qué es un Cuadro de Mando o Tablero de Control?

“Un tablero de control o cuadro de mando, es una analogía utilizada en la gestión empresarial para el diseño y operación de un conjunto de instrumentos que den cuenta de la buena marcha (o no) de una organización. De manera más reciente se ha popularizado la imagen de un semáforo que indica las alertas y señales requeridas para la buena gestión” (Banco Mundial, 2008).



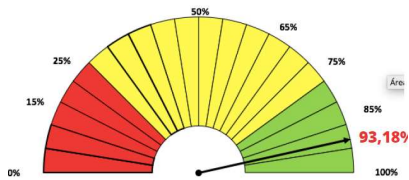
¿Cuál es la importancia del tablero del control?

- Aumentar la transparencia y la rendición de cuentas hacia adentro.
- Evaluar el desempeño de la Institución y dependencias
- Generar alertas tempranas con el fin de que la alta dirección pueda introducir mejoras durante la ejecución del proyecto (o realice actualizaciones en el plan de acción)
- Generar información pertinente para la acertada toma de decisiones a nivel presupuestal y programático.

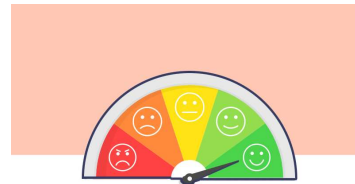


Tablero de Control para Índice de Eficacia ADOPTADO DESDE EL AÑO 2011

Representación grafica	Intervalo de cumplimiento (% de avance alcanzado)	Grado de Eficacia
Fecha hacia arriba verde	$\geq 95\%$	Sobresaliente
Fecha hacia arriba verde	$\geq 80\%$ y $< 95\%$	Satisfactoria o alta
Flecha inclinada hacia arriba	$\geq 65\%$ y $< 80\%$	Medio Alto
Flecha horizontal amarilla	$\geq 50\%$ y $< 65\%$	Medio Medio
Fecha inclinada hacia abajo Amarilla	$\geq 25\%$ y $< 50\%$	Medio Bajo
Flecha hacia abajo roja	$\geq 15\%$ y $< 25\%$	Deficiente o baja
Flecha hacia abajo roja	0% y 15%	Muy Crítico

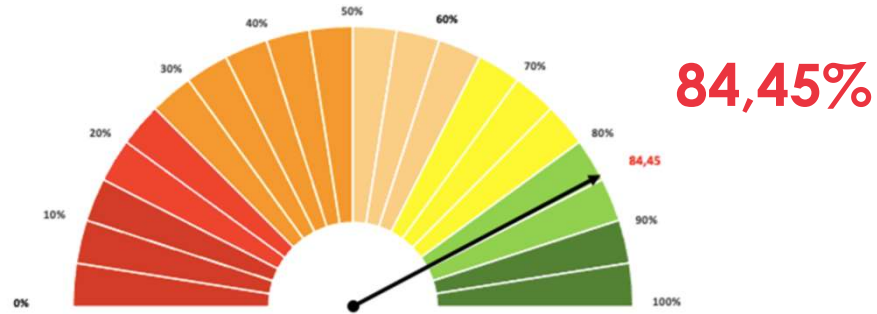


Nivel Total de Cumplimiento 2016-2019



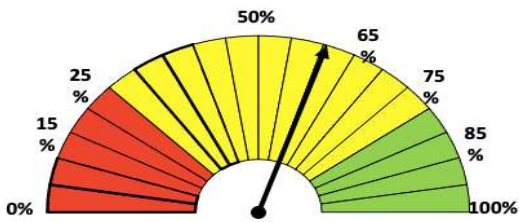
ITEM	CANTIDAD	AVANCE $\geq 80\%$		AVANCE $\geq 65\%$ Y < 80		AVANCE $\geq 50\%$ Y < 65		AVANCE $\geq 25\%$ Y < 50		AVANCE $< 25\%$	
		CANT	%	CANT	%	CANT	%	CANT	%	CANT	%
PILARES	3	3	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
LINEAS DE ACCION	21	19	90,48	2	9,52	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PROGRAMAS	62	58	93,55	1	1,61	0	0,00	2	3,23	1	1,61
METAS DE RESULTADO	130	108	83,08	1	0,77	4	3,08	2	1,54	7	5,38
SUBPROGRAMAS	169	143	84,62	9	5,33	6	3,55	5	2,96	6	3,55
METAS DE PRODUCTO	721	641	88,90	13	1,80	22	3,05	20	2,77	23	3,19

Avance Plan de Acción



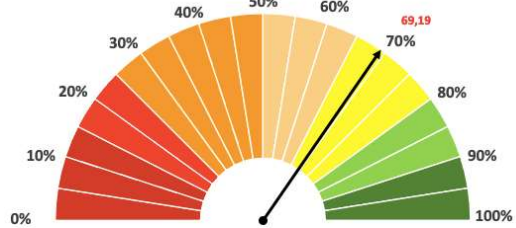
PLAN DE DESARROLLO VALLE INVENCIBLE
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN POR METAS DE PRODUCTO CORTE
DICIEMBRE 31 DE 2021

Avance Vigencia 2020 Vs 2021



Avance vigencia 2020 vs lo programado al
terminar el periodo de gobierno (dic 31)

60,47



AVANCE PLAN DE DESARROLLO VALLE INVENCIBLE 2020-2023
AÑO 2021 CORTE DICIEMBRE 31

69,19

Avance Vigencia 2017 Vs 2021

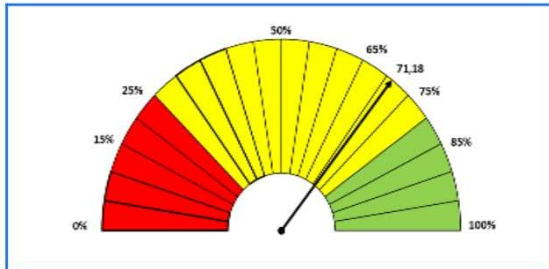
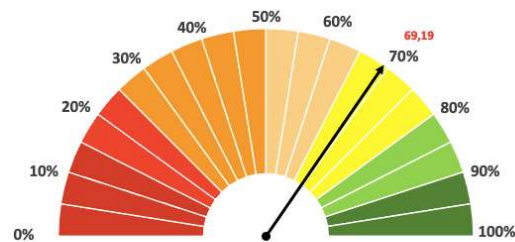


Figura 2-1 Avance del Plan de Desarrollo, vigencia 2017



AVANCE PLAN DE DESARROLLO VALLE INVENCIBLE 2020-2023
AÑO 2021 CORTE DICIEMBRE 31

Al comparar el segundo año (2017) de la Ex Gobernadora del Valle Dolían Francisca Toro y nuestro PDD Valle Invencible se observó que los dos años están muy cerca en el avance a pesar de que contamos en la actualidad con efectos pandemia y estallido social, donde tenemos igual recursos ejecutados en porcentaje.

AVANCES TOTALES DEL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021



ITEM	CANTIDAD	AVANCE >= 80%		AVANCE >= 65% Y < 80		AVANCE >= 50% Y < 65		AVANCE >= 25% Y < 50		AVANCE < 25%		NO PROGRAMADAS	PROMEDIO TOTAL	AVANCE PA
		CANT	%	CANT	%	CANT	%	CANT	%	CANT	%			
LINEAS TERRITORIALES	6	2	33,33	1	16,67	3	50,00	0	0,00	0	0,00			
LINEAS DE ACCION	27	10	37,04	7	25,93	4	14,81	6	22,22	0	0,00			
PROGRAMAS	72	30	41,67	8	11,11	6	8,33	8	11,11	20,00	27,78			
METAS DE RESULTADO	127	84	66,14	7	5,51	6	4,72	2	1,57	16	12,60	12	80,39	84,45
SUBPROGRAMAS	168	68	40,48	22	13,10	28	16,67	22	13,10	28	16,67		98,04	
METAS DE PRODUCTO	687	522	75,98	20	2,91	17	2,47	11	1,60	53	7,71	65	87,78	

El avance dado en el año 2021, mostraron que de **6 LT** todas tienen un avance mayor al **65%**. Las **LA** ninguna marco un avance inferior al **25%**.

Conforme a los **72 Programas** **30** de ellos están en una calificación de un avance mayor al **80%** y **20P** en un avance inferior al **25%**.

Por su parte, de las **127MR**, **84** están en avance mayor al **80%** y **16MR** solo están en un avance inferior al **25%**,

De los **168 Subprogramas** **68** de ellos están en avance mayor al **80%** y las **687MP**, **522** están en un avance mayor al **80%**.



**Secretaría de Convivencia y
Seguridad Ciudadana
Piso 14**

El Acoso Laboral





LEY 1010 DE ENERO 23 DE 2006

Objeto

Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Parágrafo: No se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL







Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

MODALIDADES GENERALES DE ACOSO LABORAL (ARTÍCULO 2º)

- 🚩 El Maltrato laboral.
- 🚩 La Persecución laboral.
- 🚩 La Discriminación laboral.
- 🚩 El Entorpecimiento laboral.
- 🚩 La Inequidad laboral.
- 🚩 La Desprotección laboral.

LEY 1010 DE 2006

También establece:

-  Las conductas atenuantes.
-  Las circunstancias agravantes.
-  Los sujetos y ámbito de aplicación de la Ley.
-  Las conductas que constituyen acoso laboral.
-  Las conductas que no constituyen acoso laboral.
-  Las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2016 - 2018

**Resoluciones 0000652 del 30 de abril de 2012 y 00001356 del
18 de julio de 2012**

Organismo encargado de prevenir el acoso laboral y de contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Conformado por 2 representantes del empleador con sus suplentes, designados por el Señor Gobernador y 2 representantes de los trabajadores con sus suplentes, elegidos a través de votación y mediante escrutinio público, por un periodo de 2 años.

CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE POSTULEN PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- ✚ Estar inscrito en Carrera Administrativa.
- ✚ No tener proceso disciplinario en curso.
- ✚ Contar con competencias actitudinales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; asimismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- ✚ Servidores públicos a los que no se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

IMPORTANTE

- ✚ Existe un formato para presentar las quejas por acoso laboral.
- ✚ En caso de requerir alguna orientación en el tema, acudir al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional a la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano en el 4° piso, con la Profesional María del Pilar Navia Suárez.
- ✚ Las quejas por acoso laboral se reciben en la Subdirección de Gestión Humana, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 4° piso.



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

El Código de Integridad

**Edificio Beneficencia del Valle
7° piso
Teléfono 8900888 extensión 130**



Política de Integridad

Política de Integridad

Componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción.

Acciones o estrategias particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Acciones para la Implementación del Código de Integridad, la Gestión del Conflicto de Intereses, la formación en integridad a los servidores y colaboradores públicos.

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/iniciativas-adicionales-integridad>

Política de Integridad

Busca la coherencia de los servidores públicos y entidades en el cumplimiento de la promesa que hace el Estado a la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público.



CÓDIGO DE
INTEGRIDAD

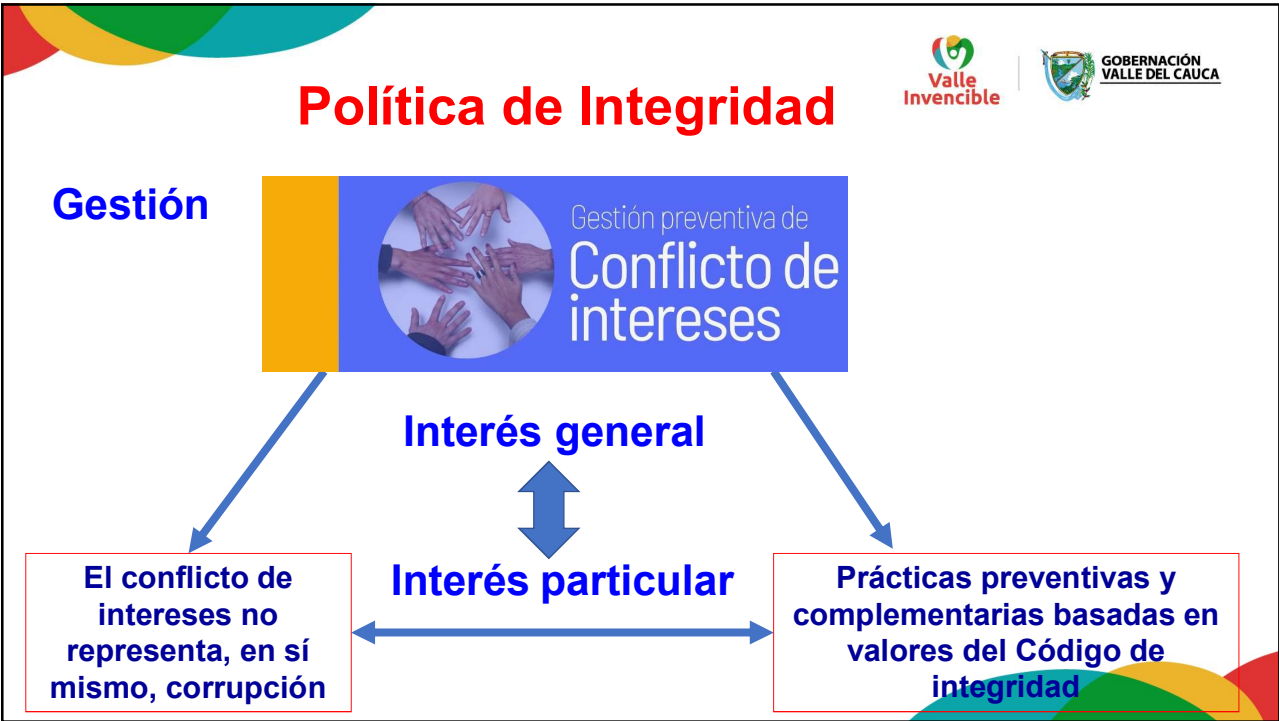
OTGP



Estrategia de Conflicto de Intereses



DADI



Política de Integridad



Formación

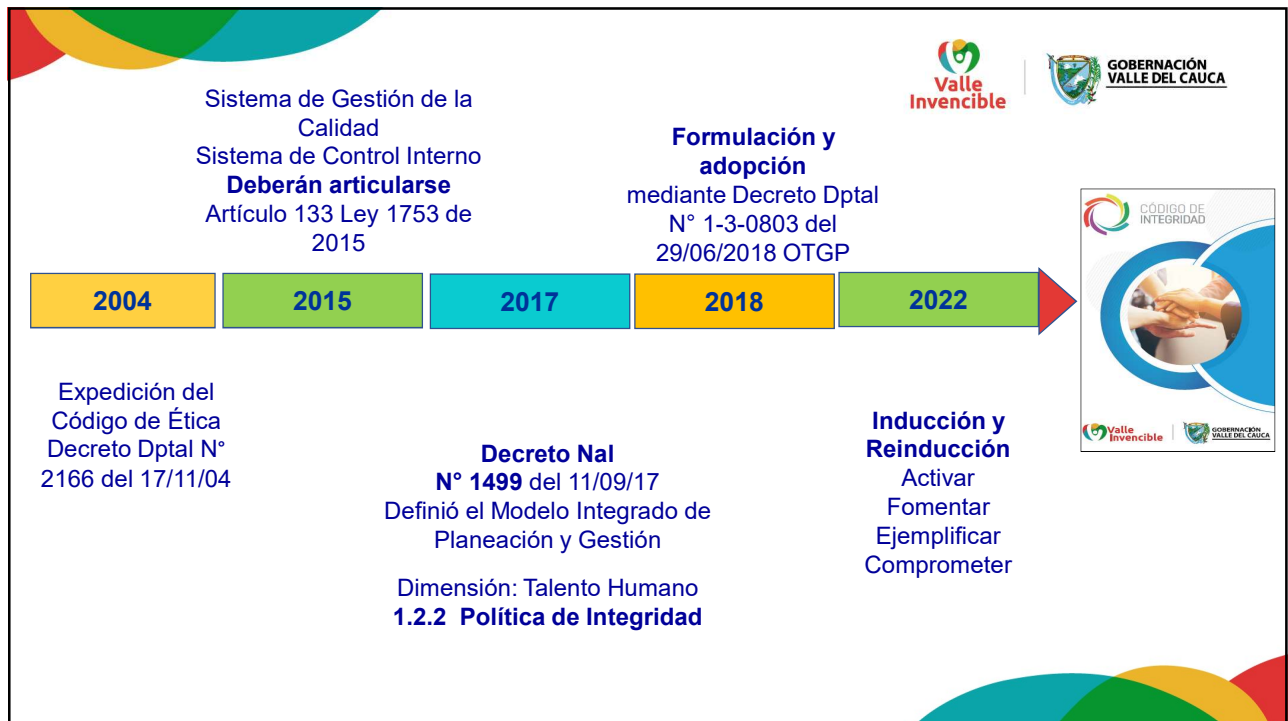


Ley 2016 de 2020

Formación

Artículo 1°

**Capacitación obligatoria
Verificación de cumplimiento
Inclusión obligatoria del
Código**





Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública



Aplicación

Seguimiento

Evaluación



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-3-0803 DE 2018

(Junio - 29 - 18)

Gestores de Integridad

Misión

Liderar y motivar

Funciones

Participar, promover, compartir, coordinar, diagnosticar y verificar actividades, programas, ejercicios, estrategias y planes de integridad.



La Integridad es la coherencia entre pensar, decir y hacer



Secretaría General

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Decreto 1499/2017

Piso 3, oficina 305, Antigua Beneficencia del Valle

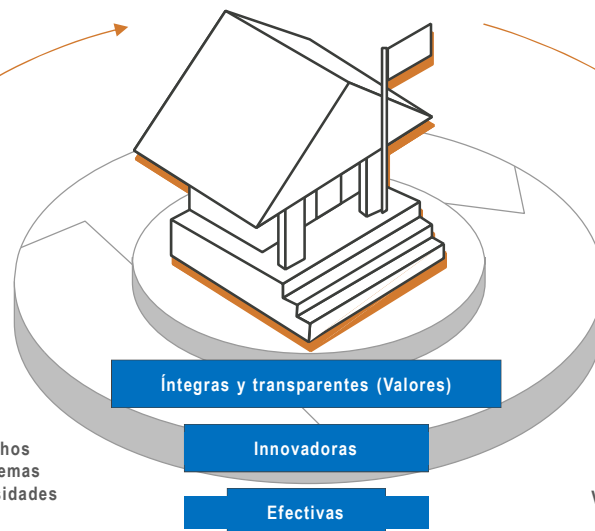
Todos debemos trabajar por ser Entidades
Públicas



- NOMBRE DE LA SECCIÓN -



Derechos
Problemas
Necesidades

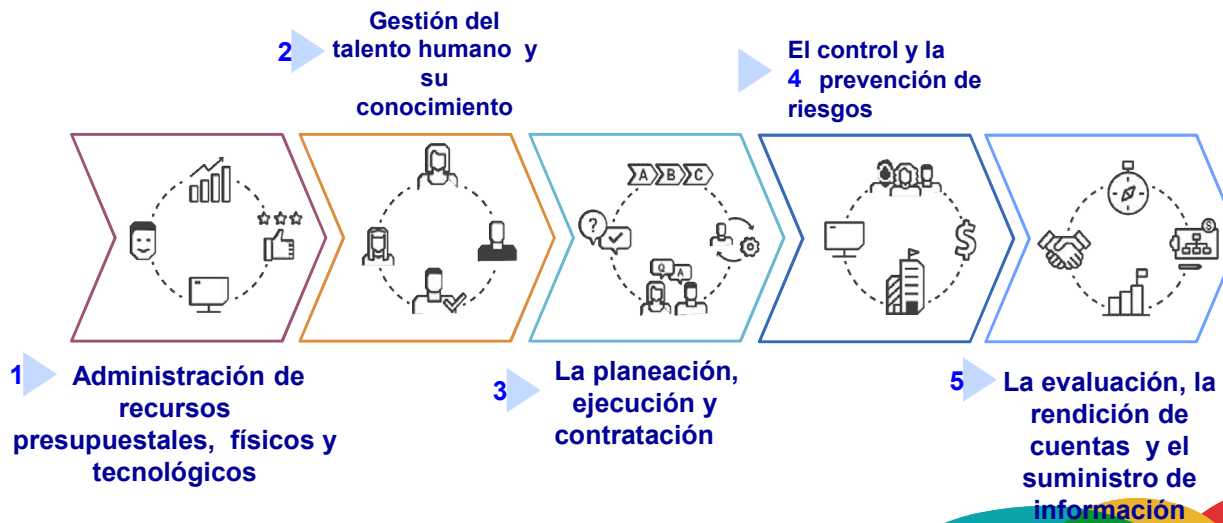


Resultados
que generen
Valor Público

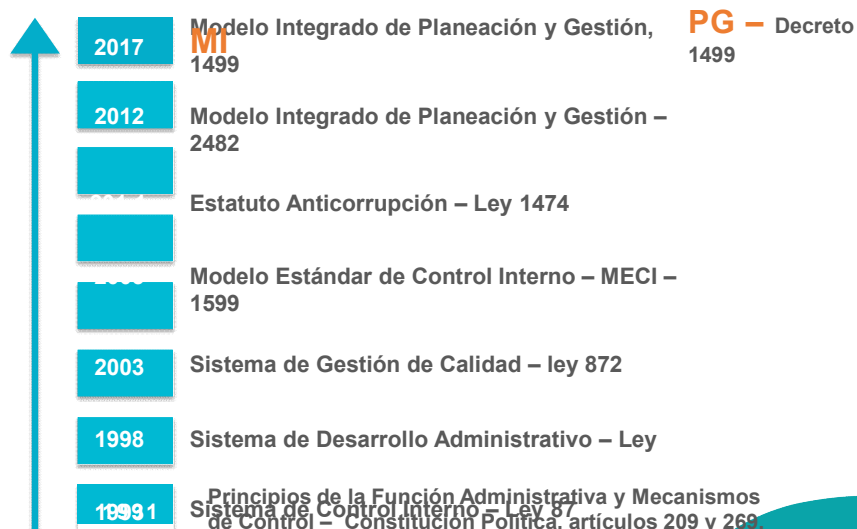


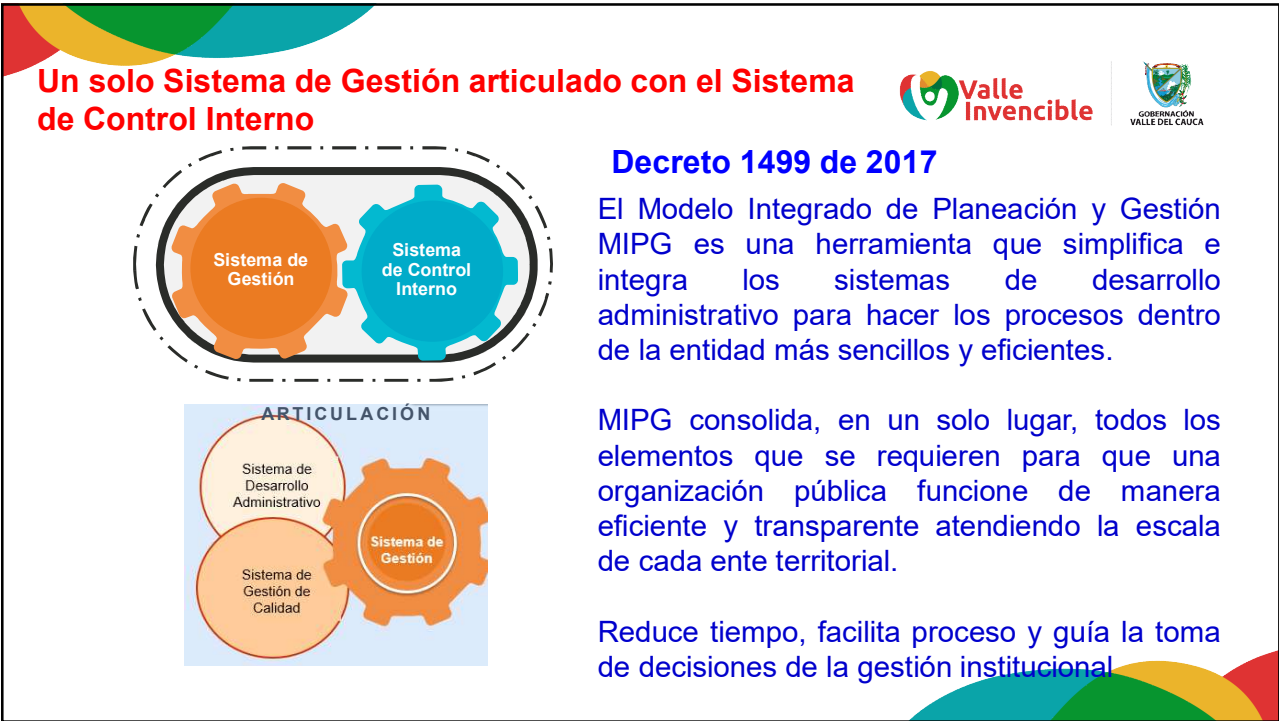
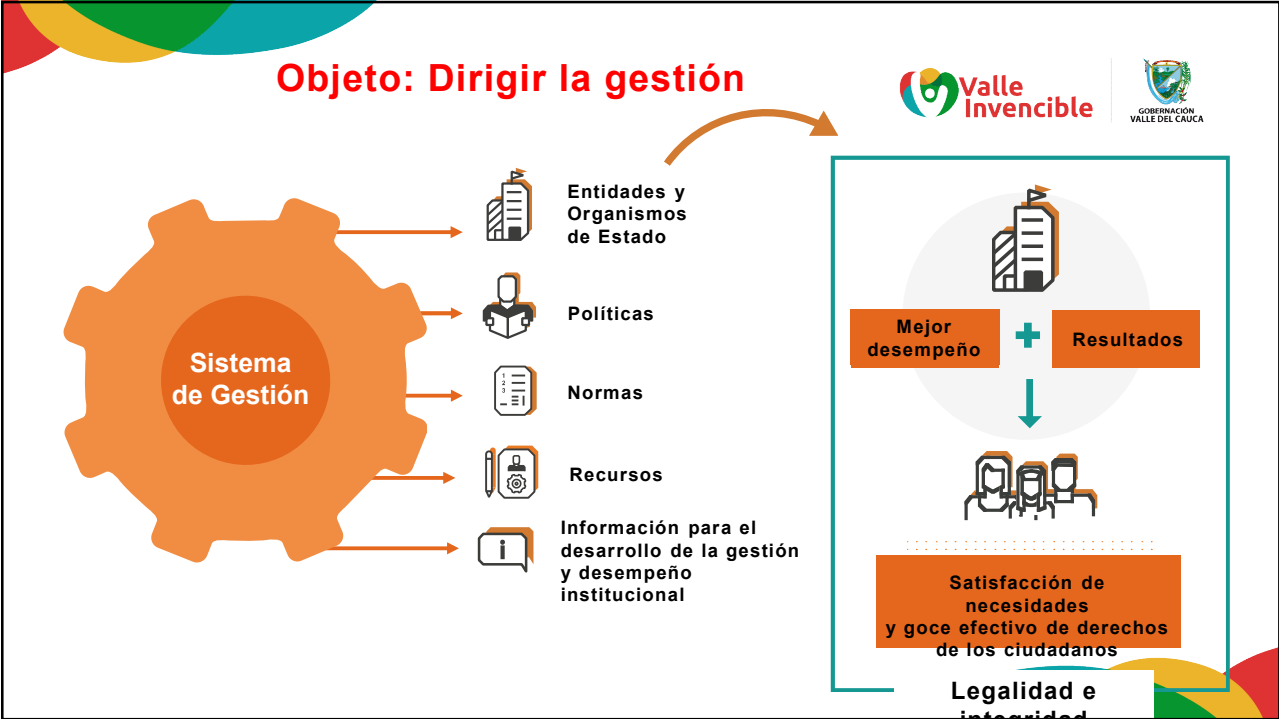
- FUNCIÓN PÚBLICA -

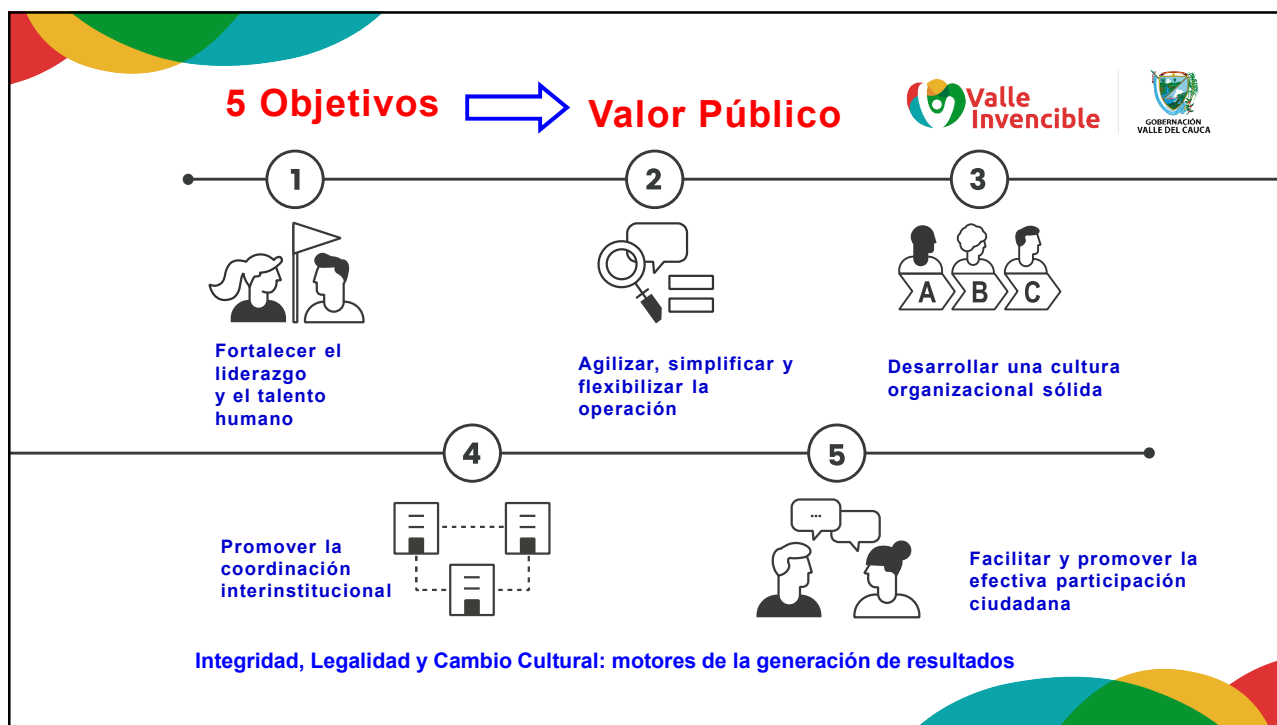
Para ello, las entidades desarrollan una serie de procesos de gestión que involucran:

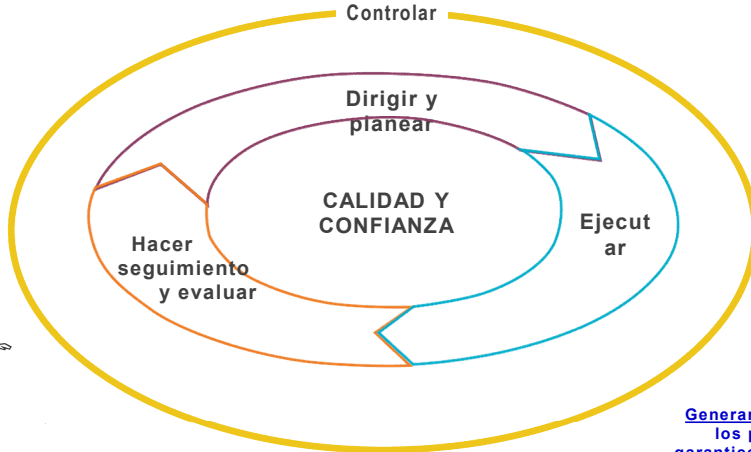


A continuación se presenta el camino que Colombia ha recorrido en el diseño e implementación de modelos de gestión y control, que han apoyado a las entidades en esta tarea:









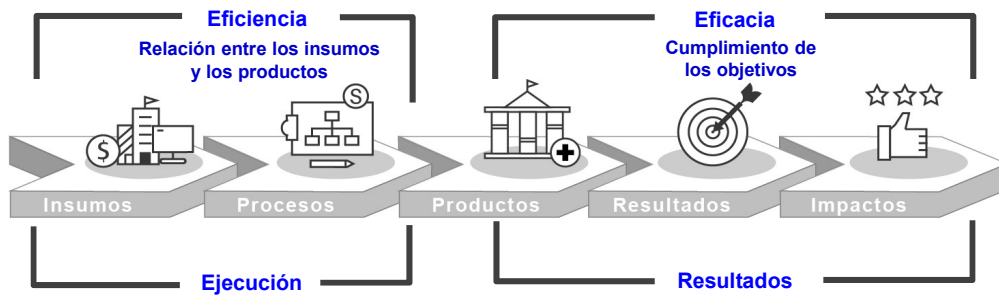
**Derechos
Problemas
Necesidades**



Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

Cadena de Valor Público

En el proceso de generación de valor público, la cadena de valor se utiliza como la herramienta principal para representar las intervenciones públicas. Sus elementos son los siguientes: Insumos, Procesos, Productos, Efectos e Impactos.



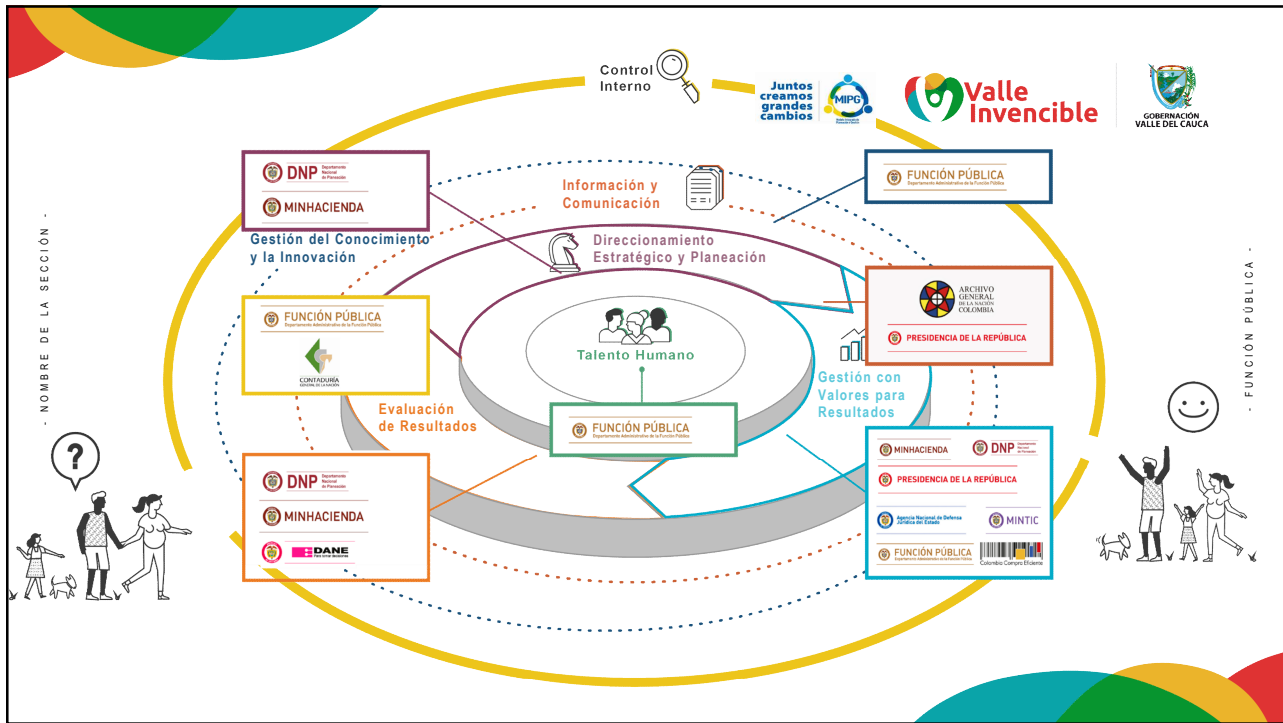
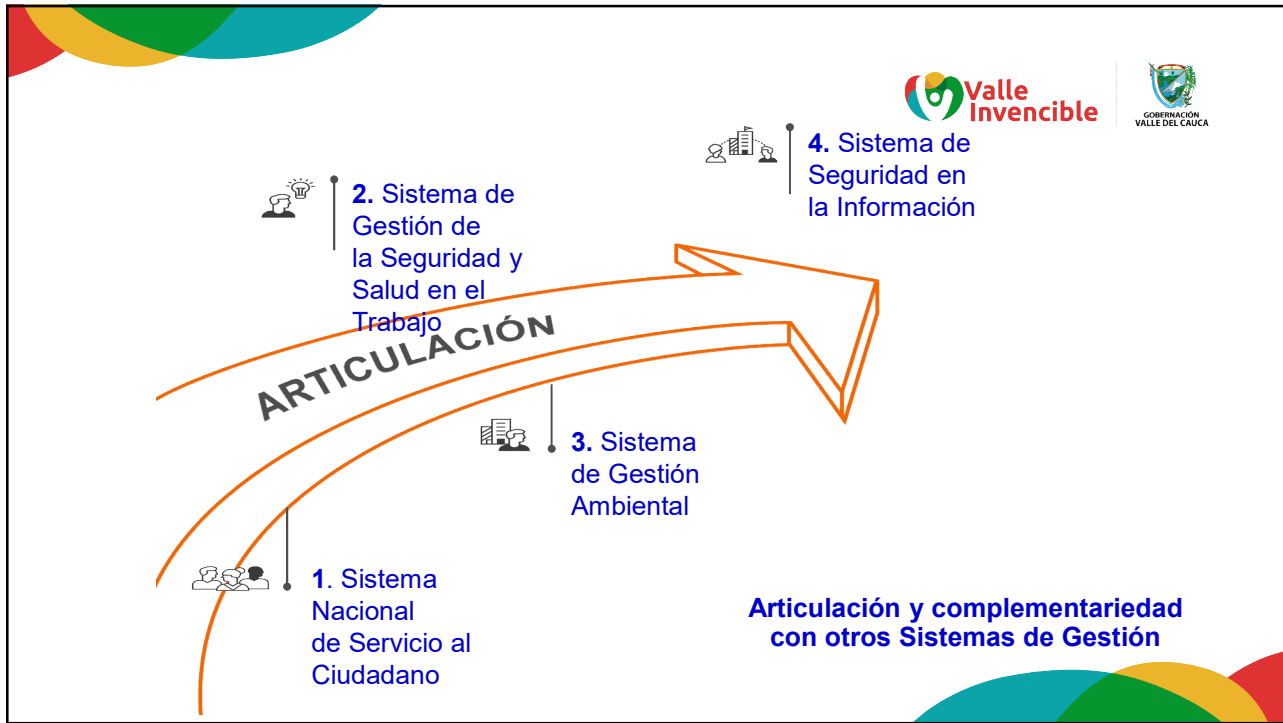
Insumos
Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar los productos.


Procesos
Actividades realizadas para transformar los insumos en productos.

Productos
Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuesta a las causas concretas de un problema.

Resultados o Efectos
Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios).

Impactos
Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.





11 Entidades | 19 Políticas

Valle Invencible 

- 1 Planeación institucional
- 2 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- 3 Talento humano
- 4 Integridad
- 5 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 7 Servicio al ciudadano
- 8 Participación ciudadana en la gestión pública
- 9 Racionalización de trámites
- 10 Gestión documental
- 11 Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- 12 Seguridad digital
- 13 Defensa jurídica
- 14 Gestión del conocimiento y la innovación
- 15 Control interno
- 16 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 17 Mejora normativa
- 18 Gestión de la información estadística
- 19 Compras y contratación pública

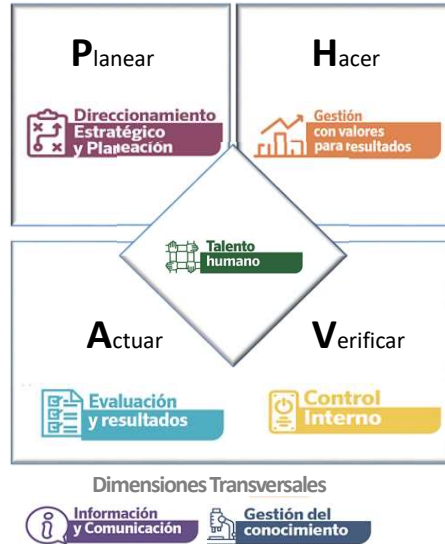
Valle Invencible 

Índice de Desempeño Institucional - IDI

Mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.

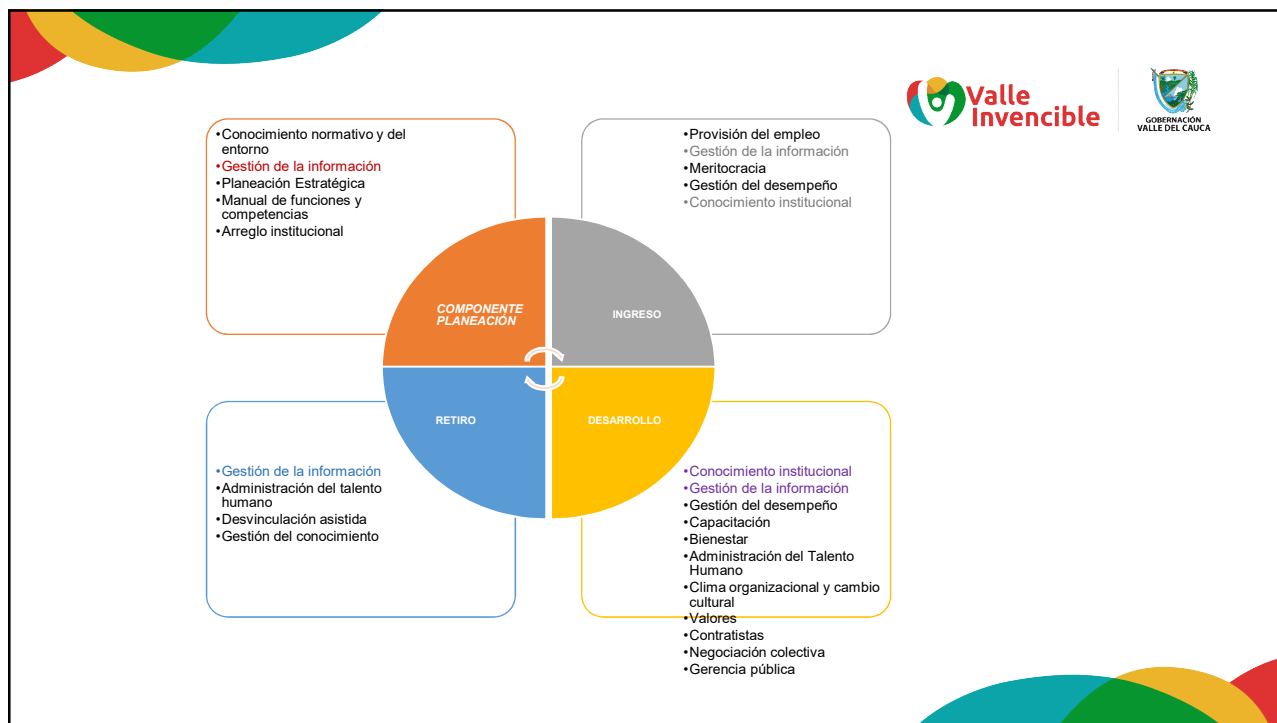
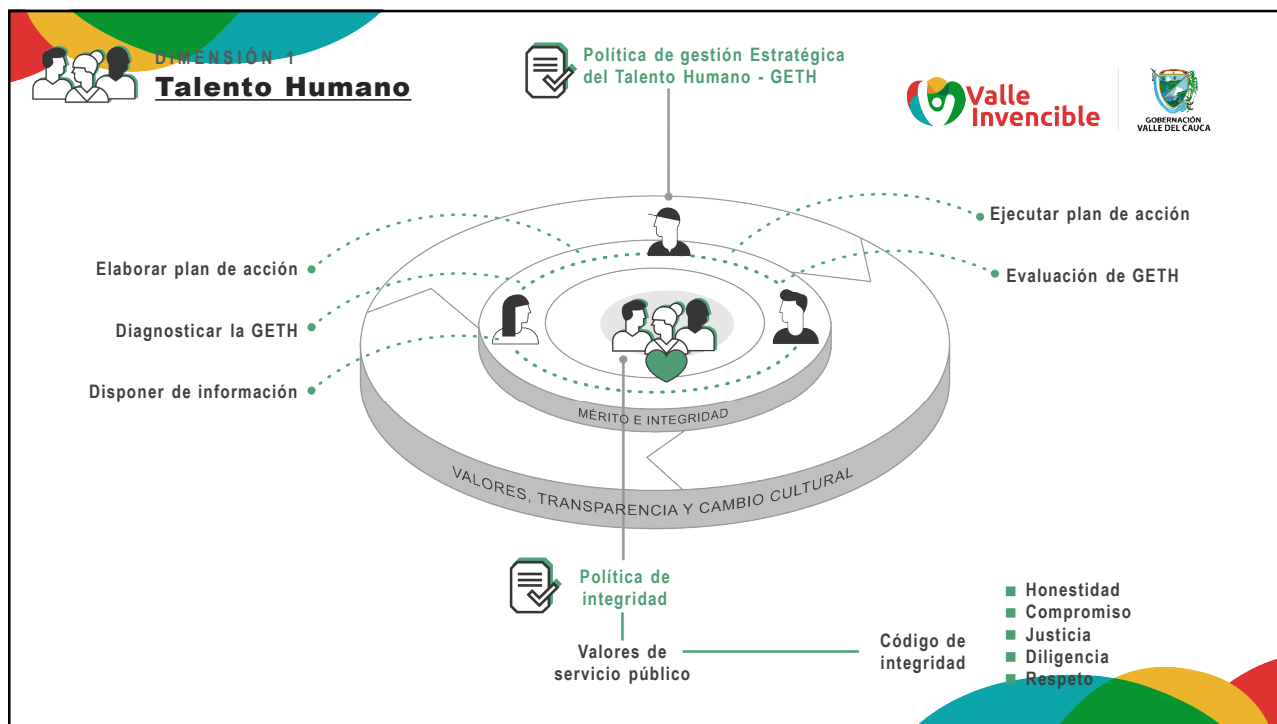


MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



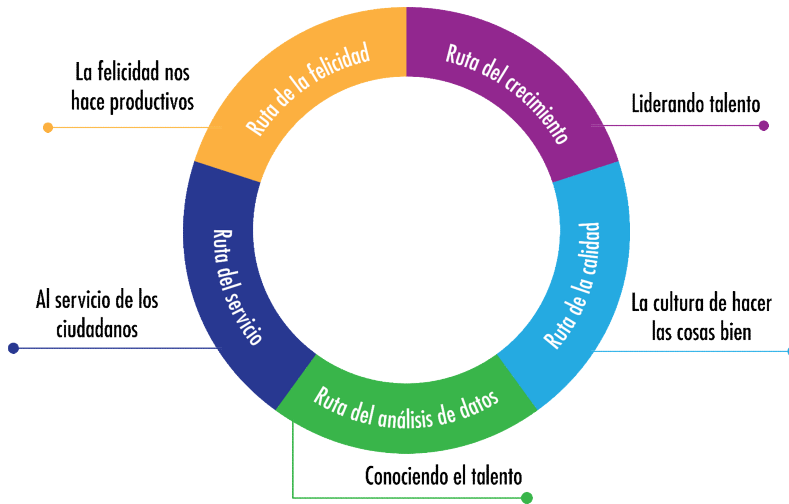
mipg

Marco de referencia para **dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar** la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de **generar resultados** que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las **necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.**





Rutas de Creación de Valor



Código de integridad



Valores que nos identifica y nos guían identificando en:

HONESTIDAD Actúo siempre con honestidad en la realidad, comprendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre reconociendo el mérito general.	RESPECTO Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su rango, su procedencia, origen o cualquier otra condición.	COMPROMISO Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprometerme a cumplir los mandatos de las personas con las que me relaciono en mi labor cotidiana, involucrándome siempre en la labor.	DILIGENCIA Cumplo con las labores encomendadas y me responsabilizo de los resultados en el cargo de. Cumplo mis deberes públicos con seriedad, honestidad, dedicación y eficiencia, para no permitir el uso de los recursos del Estado.	JUSTICIA Actúo con imparcialidad, respetando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Valores del servicio público

Es un Código que reúne estos **5 valores** que junto a una **caja de herramientas** orientará, de manera pedagógica y con un enfoque preventivo, **nuestras acciones** como servidores, dándonos pautas concretas de cómo debe ser nuestro comportamiento en el ejercicio de nuestra labor.

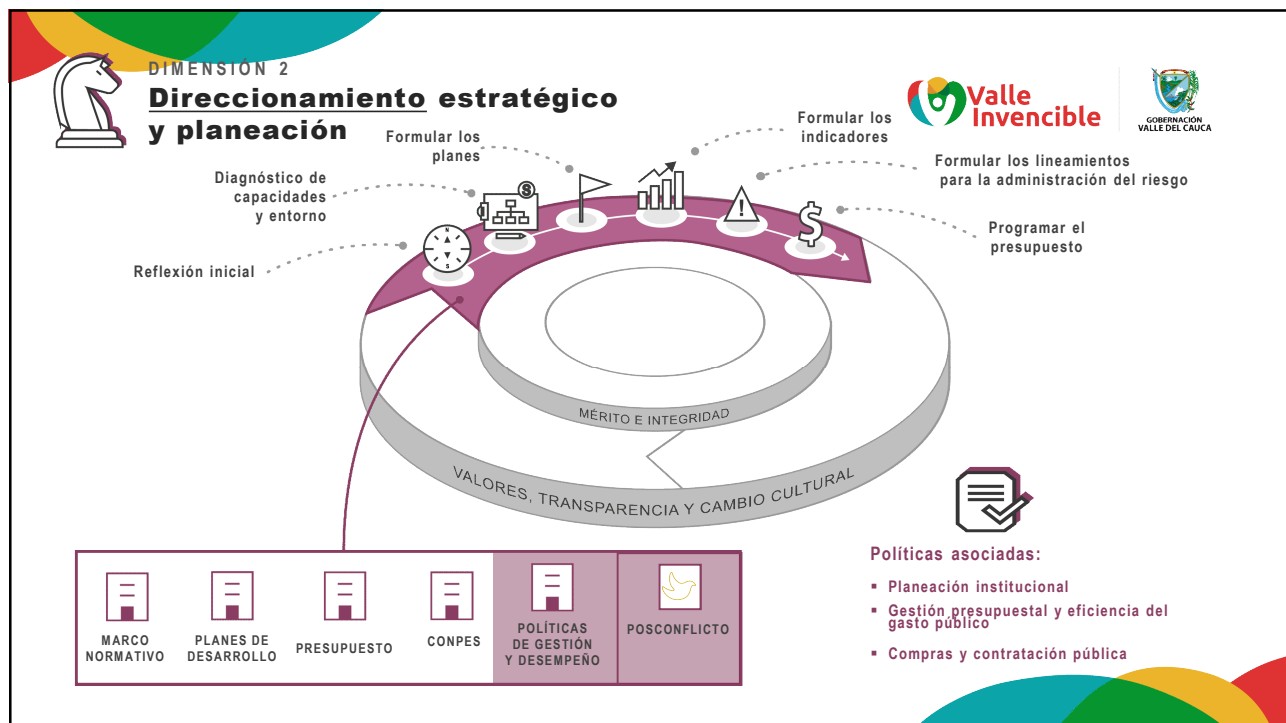
Todo esto conducirá a **entidades más eficientes y transparente** que logren cumplir sus compromisos con los ciudadanos.

¹ <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/codigointegridad/index.html>

Atributos de calidad de la dimensión de TH



- 1 TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
- 2 TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- 3 TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- 4 TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- 5 TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
- 6 TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
- 7 TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
- 8 TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
- 9 TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- 10 TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral
- 11 TH del Equipo Directivo:
 - ✓ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo
 - ✓ Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones
 - ✓ Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental





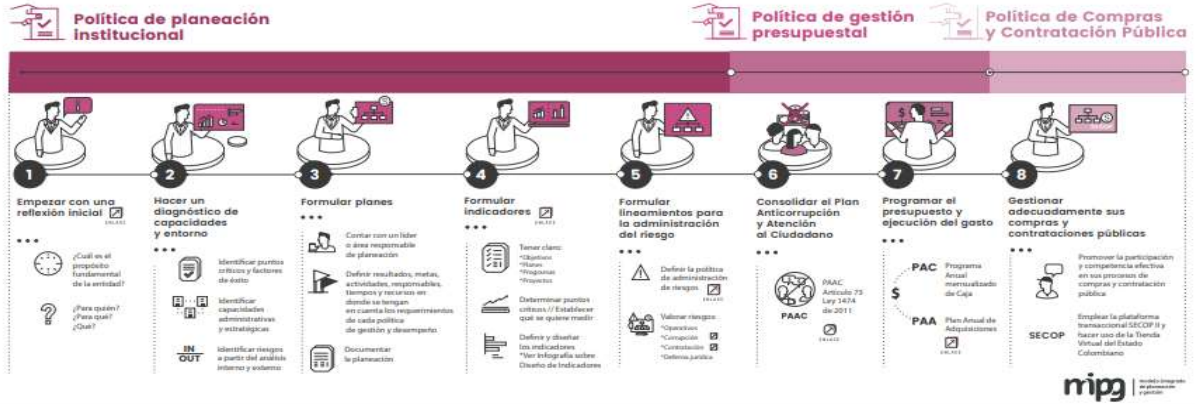
DIMENSIÓN 2

Direccionamiento estratégico y planeación



MIPG me ayuda a dirigir y planear

MIPG sugiere a las entidades tener claro un horizonte a corto y mediano plazo que les permita priorizar sus recursos y talento humano. Así como focalizar sus procesos de gestión en la consecución de resultados con los que garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:



Planes integrados

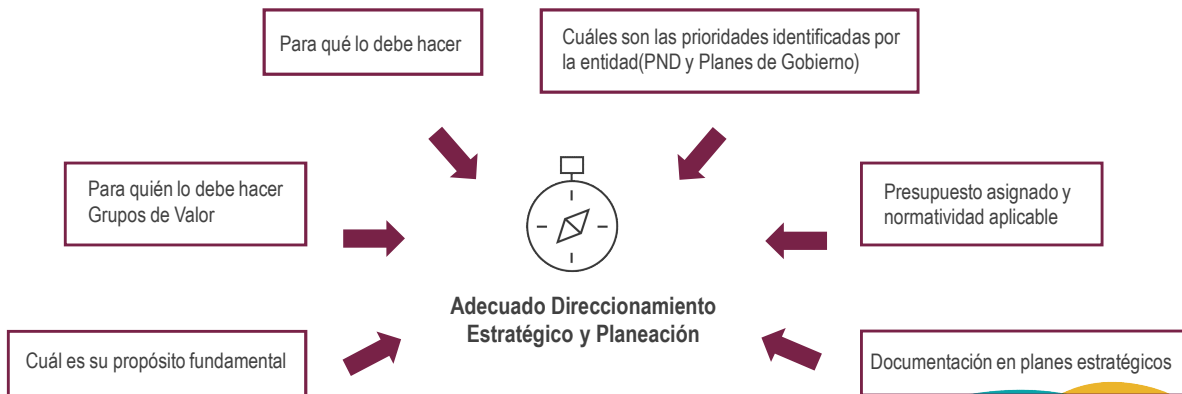



- Plan institucional de archivo - PINAR
- Pan anual de adquisiciones
- Plan anual de vacantes
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan estratégico de talento humano
- Plan institucional de capacitación
- Plan de incentivos institucionales
- Plan de trabajo anual en seguridad y salud y en el trabajo
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones – PETIC
- Plan de seguridad y privacidad de la información
- Plan de Participación ciudadana

Se incorporan en el **Plan de Acción, 13 planes** actualmente independientes, unificando sus fechas de publicación en la página web de las entidades al **31 de enero de cada año. (Decreto 614 del 4 de abril de 2018)**



El Direccionamiento estratégico y la planeación son ejercicios que tienen como propósito permitirle a una entidad pública **definir la ruta estratégica** que guiará su gestión institucional, con miras a **satisfacer las necesidades de los ciudadanos** a quienes dirige sus productos y servicios, así como fortalecer su **confianza y legitimidad**. Para un adecuado ejercicio de planeación se debe tener en cuenta:



[Guía para la administración del riesgo y el diseño de ...
https://www.funcionpublica.gov.co](https://www.funcionpublica.gov.co)

5

Formulación de indicadores

Formular indicadores que permitan medir y hacer seguimiento al avance o desempeño de las metas y/o actividades.

Act 1



Act. 2

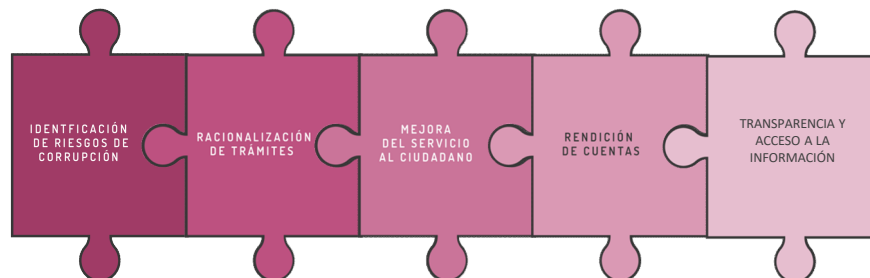
Establecer fichas para la identificación de indicadores estratégicos.

Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano



- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

COMPONENTES que le permiten a **TODAS las entidades del Estado** integrar, en un solo cuerpo, la planeación de las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

P2. POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO



La planeación se define en consonancia con la programación presupuestal de la entidad; a su vez, el Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y el presupuesto anual permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad), de tal manera que la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.

Política compras y contratación pública

El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

Lineamientos de la Política compras y contratación pública



Líderes de Política de compras y contratación pública



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

- Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-.
- Incorporar prácticas de Análisis de Datos
- Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico
- Promover la competencia.
- Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.
- Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.
- Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación



- 1** Direccionamiento estratégico orientado al propósito fundamental para el cual fue creada la entidad y la generación de valor público.
- 2** Direccionamiento estratégico que responde al análisis del contexto externo e interno para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados.
- 3** Direccionamiento y planeación estratégica comunicada e interiorizada a todos los servidores y contratista.
- 4** Meta estratégica de gran alcance coherente con el propósito y las necesidades del los grupos de valor.
- 5** Gestión basada en procesos soportada en identificación de riesgos y definición de controles que asegure el cumplimiento de gestión institucional.
- 6** Planes de acción o planes operativos articulados con los planes de desarrollo nacional o territorial según sea el caso y el direccionamiento estratégico.
- 7** Planes de acción o planes operativos orientados a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento.
- 8** Direccionamiento estratégico que permite la articulación interinstitucional y alianzas estratégicas así como la inclusión de mejores prácticas.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



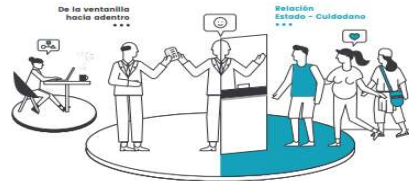
DIMENSIÓN 3

Gestión con valores para el resultado

MIPG Ayuda a lograr resultados y garantizar derechos

La tercera Dimensión de MIPG, agrupa once (11) políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito orientar la realización de las actividades para lograr los resultados propuestos y materializar su planeación institucional en el marco de los valores del servicio público.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:



De la ventanilla hacia adentro						Relación Estado - Ciudadano				
Desde esta primera perspectiva se revisarán los elementos que debe tener en cuenta una entidad, para operar internamente, tales como:						Desde esta segunda perspectiva se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Política de gestión presupuestal	Política de Gobierno digital: TIC para gestión	Política de seguridad digital	Política de defensa jurídica	Política mejora normativa	Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Política de servicio al ciudadano	Política de racionalización de trámites	Política de participación ciudadana en la gestión pública	Política de Gobierno digital
<ul style="list-style-type: none"> Implementación del Documento Estratégico definido Identificar y medir Formular Desarrollar Planear Implementar Monitorear Evaluación Mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> Seguir presupuesto Atribución de la planeación y el presupuesto Plan Anual de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Formular estrategia de TI Gestionar Gobierno de TI Desarrollar procesos para el manejo de información Gestionar calidad de información y servicios tecnológicos Potenciar capacidades institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Consultar documentos CDHPS 3854/2016 para orientar y dar lineamientos Articular esfuerzos para asegurar la implementación (Comités sectoriales de gestión y desempeño) Consultar lineamientos de entidades territoriales en MERIC 	<ul style="list-style-type: none"> Conformar Comité de contratación Utilizar el Sistema único de gestión de información de actividad litigiosa del Estado Adulterar las acciones de defensa jurídica en entidades, Nacionales y Territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el ciclo de gobernanza regulatoria Aplicar Registros Realizar de registro Desarrollar Compartir Monitorear Evaluar Mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de acceso a la información pública Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad Instrumentación de Gestión de Información 	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad Estándar la gestión del servicio al ciudadano como una labor integral Consultar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para identificar el estado de la gestión de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar la entidad a "Simplificar", "Estandarizar", "Eliminar", "Organizar", "Automatizar" trámites y procedimientos Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo: "Costos", "Tiempo", "Documentos", "Procesos", "Pasos" 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el diagnóstico con los siguientes: 1. Participación, 2. Rendición de Cuentas Divulgar y ejecutar las estrategias Evaluar las estrategias y retroalimentar 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar TIC: Gobierno abierto, Transparencia, Participación, Colaboración Revisar TIC para servicios: Transparencia, Servicios Integrados de programas y servicios en línea



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados



RELACIÓN ESTADO - CIUDADANO

- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites
- Participación ciudadana en la gestión
- Gobierno digital
 - TIC para Servicios
 - TIC para Gobierno abierto

DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Ejecución Presupuestal y eficiencia del gasto público
 - Contratación
- Gobierno digital
 - TIC para la gestión
- Seguridad digital
- Defensa jurídica

El alcance es realizar actividades que conduzcan a lograr los resultados propuestos y a mantener las decisiones plasmadas en su planeación institucional, enmarcados en los valores del servicio público.



Esta dimensión define los aspectos a tener en cuenta por parte de una entidad para poner en marcha lo previsto y establecido en los ejercicios de direccionamiento estratégico y de planeación institucional. Dado que el MIPG se enmarca, a su vez, en el modelo de gestión para resultados, requiere de la puesta en marcha de los cursos de acción o trayectorias de implementación que hagan viable el logro de los resultados y metas de la entidad.



- NOMBRE DE LA SECCIÓN -

- FUNCIÓN PÚBLICA -

**Su desarrollo se entenderá desde dos perspectivas:
Esquema de operación**

Relación Estado-Ciudadano

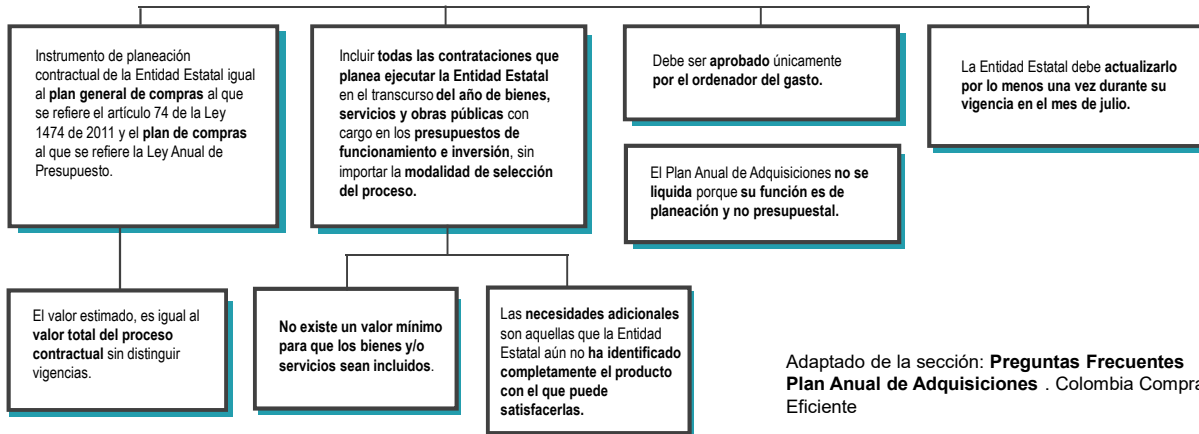


De la Ventanilla hacia adentro
(Arreglos Institucionales, procesos internos y trámites, TH)

De la Ventanilla hacia afuera
(Canales de atención, cobertura, expectativas y calidad, certidumbre de tiempo, modo y lugar)

Guía de elaboración
Formato PAA
Guía publicación SECOP II

Plan Anual de Adquisiciones



Adaptado de la sección: **Preguntas Frecuentes Plan Anual de Adquisiciones** . Colombia Compra Eficiente

<https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



Uso estratégico de las TIC en la gestión de la entidad



1. Formular una estrategia de TI alineada con su misión, metas y objetivos, con el fin de generar valor público
2. Establecer un esquema de Gobierno para la toma de decisiones en materia de TI, conformado por políticas, procesos, recursos, proveedores, compras de TI, instancias de decisión e indicadores de la operación de TI, entre otros
3. Identificar el estado de la organización frente a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Una vez se tenga el resultado del diagnóstico inicial y determinado el nivel de madurez de la entidad se procede a la definición del marco de seguridad (aplicar herramienta de diagnóstico).



Tic para la Gestión



Seguridad y privacidad de la información

GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



Defensa Jurídica que garantice el ahorro y buen uso de recursos públicos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Política de prevención del daño antijurídico

- Es el “**uso consciente y sistemático de los recursos públicos** a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar”.
- La política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



Servicio al Ciudadano



La política de servicio al ciudadano tiene el propósito de **facilitarle el acceso de los ciudadanos a sus derechos**, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de distintos canales; bajo principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.



GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES



Principios del Servicio al Ciudadano



1. Lenguaje claro:

La entidad me ofrece información clara y fácil de entender

2. Eficiencia:

La entidad me ofrece una respuesta oportuna y coherente con mi necesidad

3. Transparencia:

Puedo hacer seguimiento en tiempo real a la gestión de las entidades en relación con mi solicitud

4. Consistencia:

Recibo la misma información de todos los servidores públicos a los que contacto en relación con mi solicitud

5. Oportunidad en el servicio:

Recibo una atención rápida y oportuna y se me ofrecen soluciones en los términos acordados

6. Calidad: Los asuntos tratados por las entidades públicas son manejados de acuerdo a estándares de excelencia

7. Ajuste a necesidades y expectativas:

Las entidades entienden mis necesidades, situación económica y personal y diseñan canales y mecanismos que me permiten interactuar con ellas

GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES



Racionalización de Trámites

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Política orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES



Objetivos Principales de Racionalización de Trámites

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado.



Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del funcionario público.



Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites.



Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites.



Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

Fuente: Función Pública.

GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES

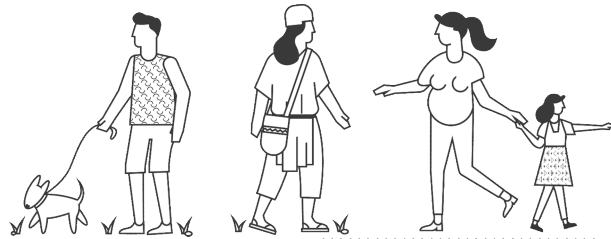


Participación ciudadana en la gestión pública

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



La política determina que las entidades deberán **diseñar, mantener y mejorar espacios de rendición de cuentas (al igual que los demás escenarios de participación) de manera que se garantice la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública;** en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, las entidades deben incluir en los planes de gestión de manera explícita las forma cómo se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.



GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES



¿Qué es Rendición de Cuentas?



Un proceso y una actitud permanente ¡en lenguaje claro y sencillo!

ELEMENTOS



Información de calidad y en lenguaje claro



Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión



Incentivos a servidores públicos y ciudadanos

Contenidos Rendición de Cuentas

- ✓ Resultados y avances de la gestión
- ✓ Garantía de Derechos

Ley 1757 del 2015 – Artículo 52. Estrategia de Rendición de Cuentas

“Las entidades deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Uso de las TIC en la relación Estado-Ciudadano

1. Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los usuarios de la entidad, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.
2. Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

TIC para Servicios

TIC para Gobierno abierto

GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de una entidad y para una adecuada relación Estado Ciudadano

– ATRIBUTOS DE CALIDAD –

1 La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.

5 Los procesos judiciales en los que tenga que intervenir la entidad cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.

2 La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.

6 La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

3 Los productos y servicios entregados a los grupos de valor, responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.

7 La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.

4 Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.

8 La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.

GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES



DIMENSIÓN 4

Evaluación de resultados



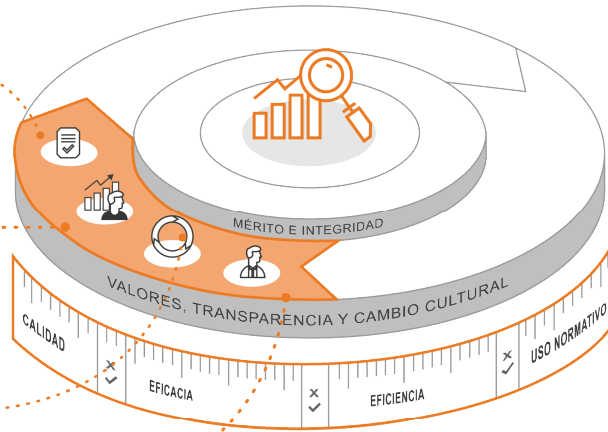
- NOMBRE DE LA SECCIÓN -

Documentar resultados

Evaluar
(Resultados, gestión del riesgo, percepción de los grupos de valor y autodiagnóstico)

Revisar y actualizar indicadores y mecanismos

Definir responsable



Políticas asociadas:

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

- FUNCIÓN PÚBLICA -



DIMENSIÓN 4

Evaluación de resultados

Saber cómo va mi entidad me ayuda a tomar decisiones para una mejora continua

Para MIPG es importante que las entidades conozcan permanentemente los avances en su gestión y los logros de sus resultados y metas. Se debe verificar que todo lo anterior se haya logrado en los tiempos previstos, con los recursos disponibles y los efectos deseados en la sociedad. Si la entidad lo está logrando va por un buen camino, de lo contrario deben realizar mejoras en la gestión.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional



- NOMBRE DE LA SECCIÓN -



Para ver la información completa de esta y las demás dimensiones de MIPG visita: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg>

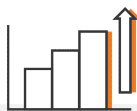
- FUNCIÓN PÚBLICA -



Esta dimensión tiene como propósito permitirle a la entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y proceso de planeación institucional.

En términos generales, se busca que la Evaluación de Resultados se pueda apreciar en dos momentos:

i) a través del seguimiento a la gestión institucional y ii) en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos.



Los **indicadores** están presentes en todas las entidades públicas y así mismo en la cadena de valor, son utilizados para **medir el avance o retroceso** en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, pero también para mostrar resultados de una intervención pública, a partir de la implantación de proyectos o programas **en un grupo específico** o población objetivo.

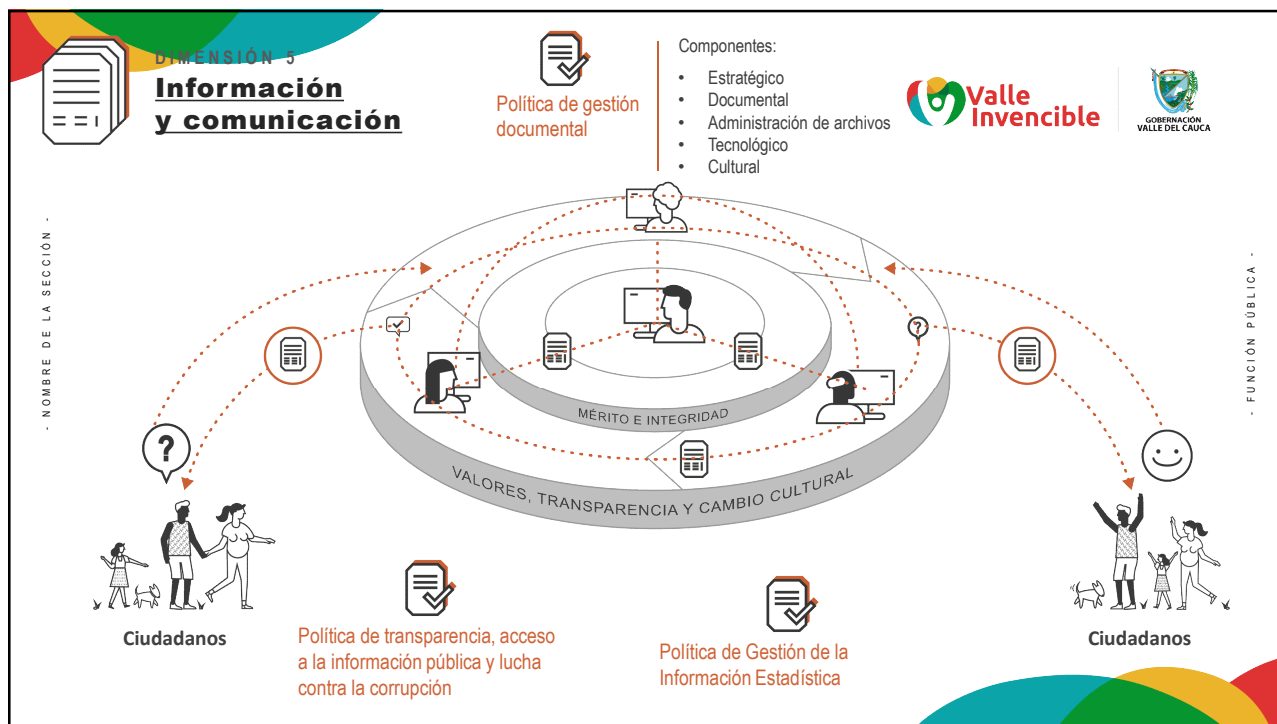
El uso dado a los **indicadores** depende de si se evalúa **efectividad, eficiencia, eficacia o calidad**, así mismo si el objeto de evaluación son políticas o programas públicos, Gestión y resultados de las entidades públicas o desempeño individual.

Atributos de calidad a tener en cuenta para una adecuada evaluación de resultados

Valle Invencible



- 1 Proceso de evaluación y seguimiento diseñado y planificado que establece lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento se hace la medición, para garantizar la calidad del mismo.
- 2 Evaluaciones del desempeño y la eficacia de los procesos frente a las necesidades de los grupos de valor.
- 3 Evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos.
- 4 Evaluaciones que determinen los efectos de la gestión institucional en la satisfacción de las necesidades y problemas de los grupos de valor.
- 5 Seguimiento y evaluación efectuados por los servidores que tienen a su cargo cada proyecto, plan, programa, proceso o estrategia, en sus diferentes etapas de desarrollo, que permiten garantizar el logro de los resultados previstos y determinar las acciones oportunas de corrección o prevención de manera oportuna.
- 6 Indicadores validados que brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados.
- 7 Seguimiento al comportamiento de los factores críticos en la ejecución de sus planes, programas, proyectos y procesos, frente a criterios objetivos previamente establecidos, que le permiten dar cuenta de los avances periódicos y del logro final de sus objetivos y metas.
- 8 Medición de la percepción y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades de los grupos de valor.
- 9 Toma de decisiones basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos y organismos de control.





Transparencia y Acceso a la Información - Ley 1712 de 2014



Transparencia Activa



- Estructura y ubicación de sedes
- Presupuesto y planes de gasto público
- Directorio de empleados
- Plan de compras y contrataciones
- Plan anticorrupción
- Trámites y costos
- Mecanismos de supervisión
- Mecanismos de presentación de PQR
- Mecanismos de participación
- Listado de todos los documentos publicados



- Plan anual de adquisiciones
- Contrataciones adjudicadas en lo relacionado con:
 - Funcionamiento e inversión
 - Obras públicas
 - Bienes adquiridos, arrendados
- Los plazos de cumplimiento de los contratos
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras
- Todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones



Transparencia Pasiva



Ley 1712 de 2014 y Decreto 1166 de 2016




✓ Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado

✓ Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma **oral o escrita**, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública



Instrumentos de Gestión de Información – Ley 1712 de 2014



 Registros (inventario) de Activos de Información

 Índice de Información Clasificada y Reservada

 Esquema de Publicación de Información

 Programa de Gestión Documental

Esquema de publicación de la información

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la **Ley 1712**

2. La lista de información publicada Conforme a lo ordenado por otras normas

3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la Entidad en el sitio **Web oficial**

EVALUACIÓN DE RESULTADOS



Gestión documental GD

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Generación de información
(Función Pública)

Aporte de la GD

Organizar la información de interés

Facilitando la:

Toma de decisiones

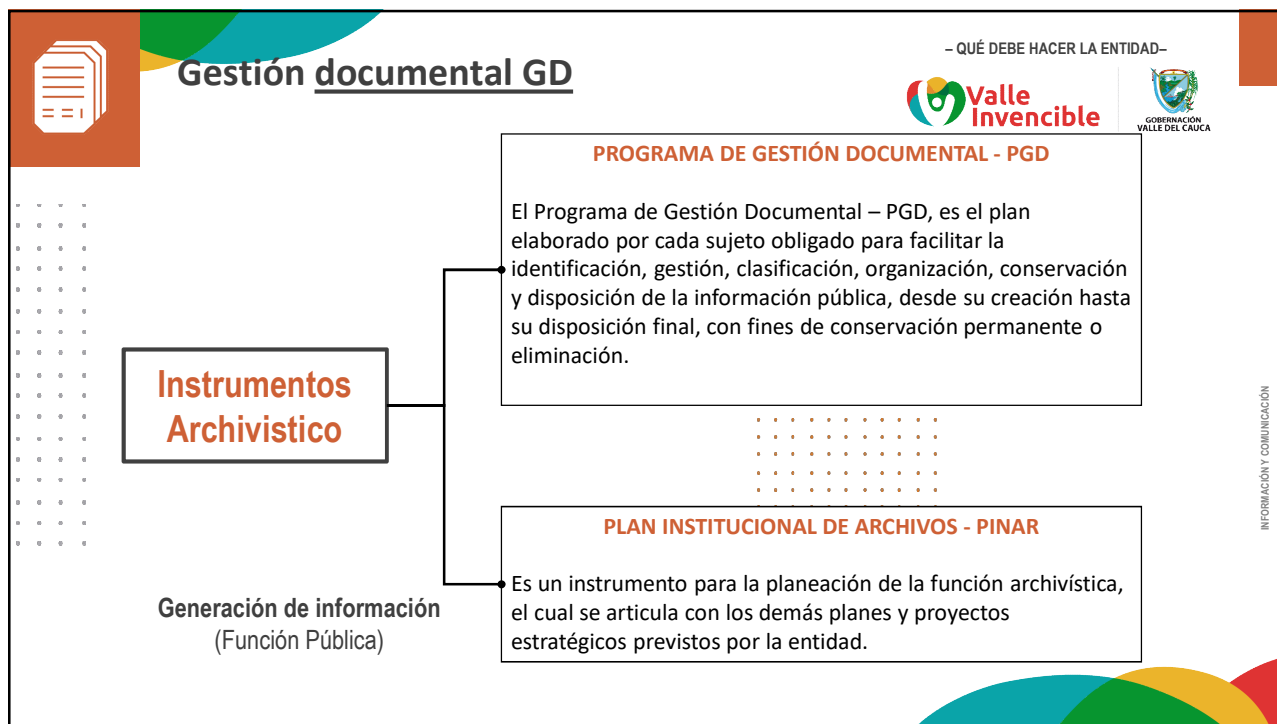
Agilizando el:

Acceso a la información

Constituyéndose en:

Memoria institucional

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Gestión documental GD

– QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD –

Valle Invencible
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es el listado de series, subseries y tipos documentales producidos o recibidos por las oficinas, en el que se asigna el tiempo de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión como en el **Archivo Central e Histórico**.

Es el instrumento de CLASIFICACIÓN y organización de los documentos en cada oficina.

Hace parte del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Serie:** Grupo de Documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina en marco de los objetivos y fines de la universidad

Ejemplo: Contratos Historias Laborales, Órdenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Constancias y Certificaciones, Actas, etc.

- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- **Tipo documental:** son los documentos individuales, que sirven de soporte al asunto respectivo. Se integran en la serie o subserie y se organizan cronológicamente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión de la información y la comunicación



- 1 Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
- 2 Información disponible en lenguaje claro y sencillo para la comprensión de los grupos de valor.
- 3 Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
- 4 Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.
- 5 Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- 6 Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- 7 Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información.
- 8 Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Ejes de la Gestión del Conocimiento

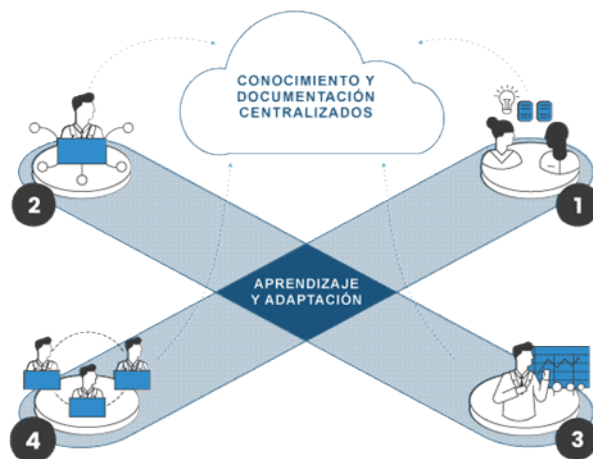


EJE 2 HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN

- Banco de datos
- Empaquetamiento de la información
- Sistematización y organización de la información
- Gestor documental

EJE 4 CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR

- Comunidades de práctica
- Compartir lecciones
- Cultura de retroalimentación
- Visibilidad y apoyo



EJE 1 GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN

- Apoyo y desarrollo de la innovación
- Generación de nuevas ideas
- Impulso a la investigación

EJE 3 ANALÍTICA INSTITUCIONAL

- Análisis de la información e indicadores
- Evaluación de gestión
- Visualización de datos



La Gestión del Conocimiento y la Innovación permite la obtención de mejores resultados, en tanto permite **construir desde lo ya construido, interconectar conocimientos aislados, mejorar el aprendizaje y promover buenas prácticas**. El conocimiento (capital intelectual) en las entidades es un activo principal y debe estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional. En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transforman en conocimiento.

Al ser conscientes de que el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

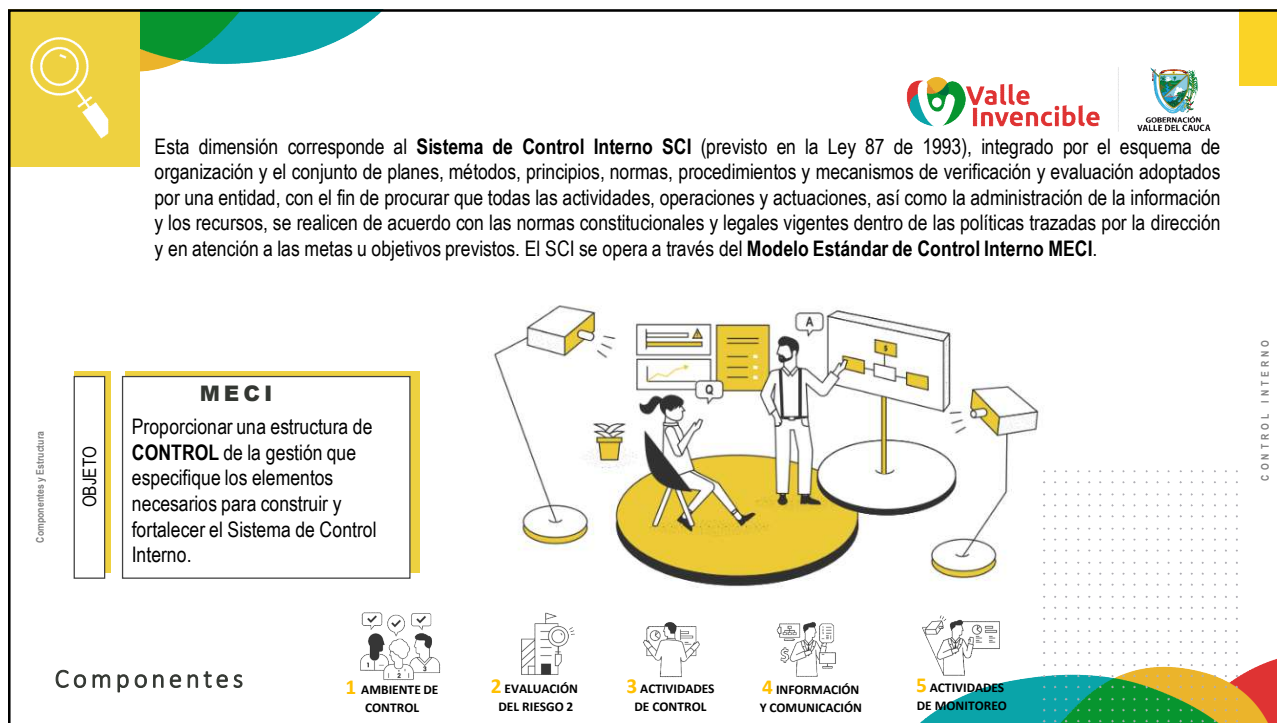
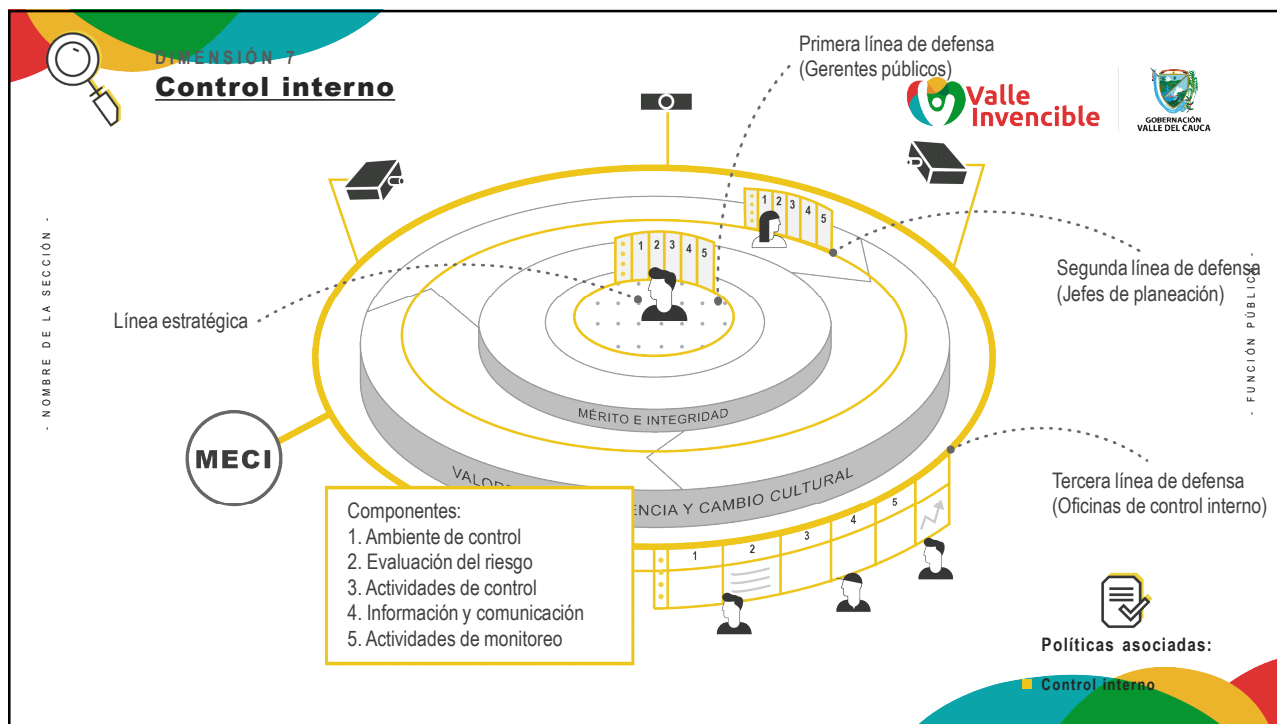


La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones:

- ☐ Talento Humano
- ☐ Direccionamiento Estratégico y Planeación
- ☐ Gestión para el Resultado con Valores
- ☐ Evaluación de Resultados
- ☐ Control Interno
- ☐ Información y Comunicación

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión del conocimiento

- 1 **Sistema de gestión documental** y de **recopilación de información** de los productos generados a los grupos de valor, por todo tipo de fuente de generación.
- 2 **Memoria institucional** recopilada y disponible para consulta y análisis.
- 3 Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la **implementación de ideas innovadoras** de la entidad.
- 4 **Espacios de trabajo** que promueven el **análisis de la información** y la generación de nuevo conocimiento.
- 5 Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en **repositorios de información** o **bases de datos sencillas para su consulta, análisis y mejora**.
- 6 Decisiones institucionales **incorporadas** en los sistemas de información disponibles.
- 7 **Alianzas estratégicas** o **grupos de investigación** donde se revisan sus experiencias y se comparten con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.



OPERATIVIDAD TRES LÍNEAS DE DEFENSA



LÍNEA ESTRATÉGICA

Define el marco general para la gestión del riesgo y el control
A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

1ª. Línea de Defensa

- A cargo de los Gerentes públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.



2ª. Línea de Defensa

- A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos: Jefes de planeación, supervisores, interventores, coordinadores de otros sistemas.
- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente

3ª. Línea de Defensa

- A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces
- Proporciona Información sobre la efectividad del SCI., la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos



C I O

- FUNCION PÚBLICA -

Componentes del Modelo Estándar de Control Interno

Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.

Ambiente de Control

Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.

Evaluación del Riesgo

Acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.

Actividades de Control

La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.

Información y Comunicación

Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente.

Actividades de Monitoreo

- N O M B

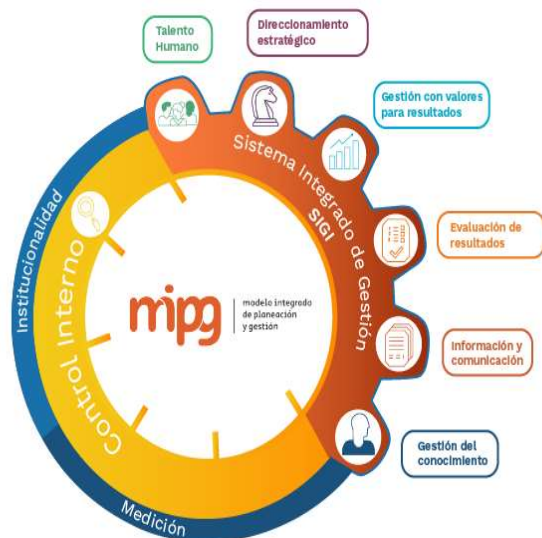
- F U N

Secretaría General

Piso 14 Ext. 1110

Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Otros (PQRS)

Contexto



El **corazón** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (**MIPG**) es el **talento humano** y la **ciudadanía** es la **razón de ser**, el punto de partida y finalidad del modelo.

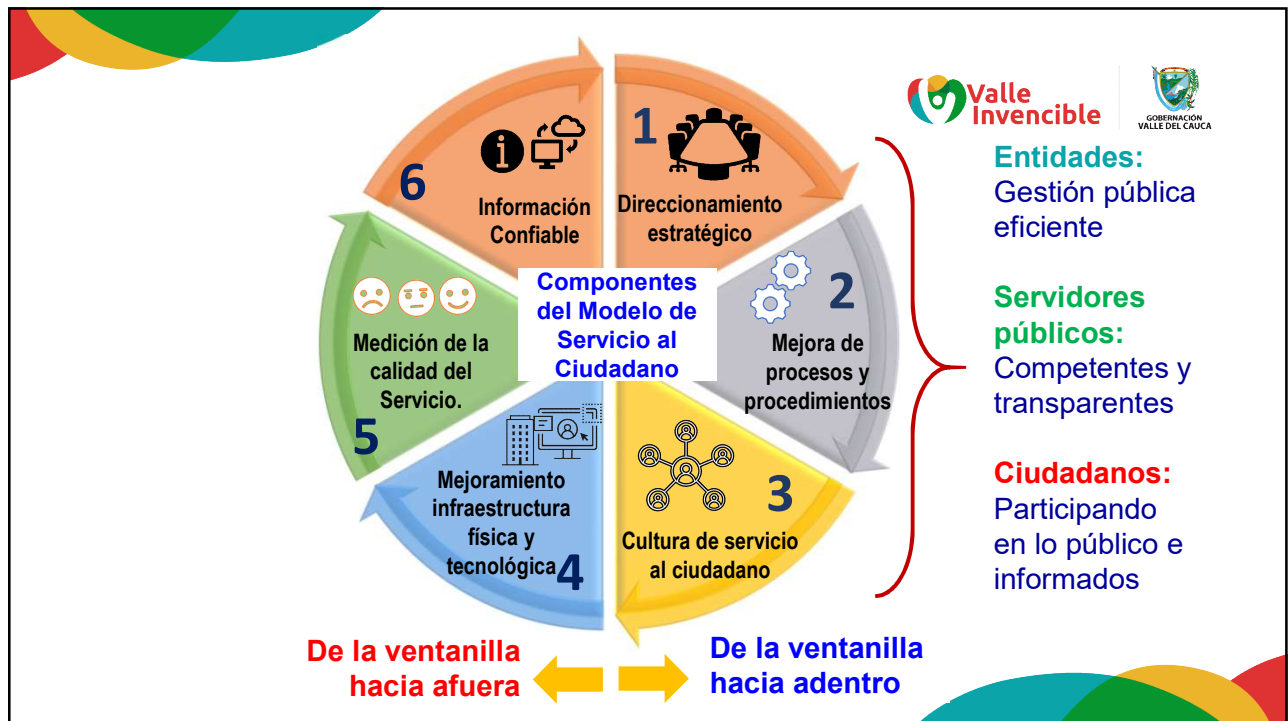
Política de Servicio al Ciudadano



Objetivo: Garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado.

La gestión del servicio al ciudadano no es una tarea exclusiva del área de atención al ciudadano.

El **servicio al ciudadano es una labor integral** que requiere de la articulación entre las dependencias, compromiso de la alta dirección y gestión de recursos.



Contexto en la Gobernación del Valle del Cauca



Proceso M4 – P1

OBJETIVO Contribuir al mejoramiento de la Política de Servicio al Ciudadano en armonía con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, con el fin de garantizar un servicio efectivo a la ciudadanía, el acceso a la información pública, promover la participación y optimización de los procesos administrativos y mejorar la gestión de los trámites, servicios y comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos ante la Gobernación del Valle del Cauca

POLITICAS

- Identificar las necesidades y características de los ciudadanos y grupos de interés de acuerdo a los lineamientos brindados para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos.

Atender los requerimientos de los ciudadanos y grupos de interés, de manera eficiente, efectiva y eficaz, acorde con los términos establecidos por la Ley.

PROCEDIMIENTOS

1. Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos (OPA).
2. Medición de la satisfacción de ciudadanos y grupos de interés.
3. Tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS).
4. Planificación, ejecución y seguimiento a las acciones de diálogo con la comunidad.
5. Protocolo.
6. Rendición de cuentas.

Tratamiento de PQRS



Marco legal

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 5 de 1992.
- Ley 190 de 1995.
- Decreto 2150 de 1995.
- Ley 961 de 2005.
- Decreto 2623 de 2009.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 019 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 103 de 2015.
- Ley 1755 de 2015.**
- Decreto 1166 de 2016.
- Ley 1952 de 2019.

Tratamiento de PQRS



Generalidades

Objetivo: Establecer los lineamientos para el tratamiento efectivo de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros, presentadas por los ciudadanos y grupos de interés, a través de los diferentes canales de atención disponibles en la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de brindar una respuesta oportuna a los diferentes tipos de requerimientos presentados.



Continuación.....

Responsable: El establecimiento de los lineamientos para el tratamiento efectivo de las PQRS y el seguimiento a la gestión realizada por parte de la dependencia competente, es responsabilidad de la Secretaría General, y es responsabilidad de **todas las dependencias** del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca el **cumplimiento y aplicación** de todas las actividades definidas en este procedimiento.



Derecho de Petición

Es el derecho fundamental que tiene toda persona de hacer **peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio**, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades **implica el ejercicio del derecho de petición** consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.



Modalidades del Derecho de Petición

Petición: Requerimiento de interés general o particular, solicitando reconocimiento de un derecho, intervención de una dependencia, resolución de una situación jurídica o prestación de un servicio.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento e insatisfacción que formula una persona con relación a la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Reclamo: Es la manifestación de inconformidad respecto a un producto o servicio. Por ejemplo, retraso, desatención o deficiencias en el funcionamiento de los servicios departamentales, sin que ello implique responsabilidad disciplinaria por parte del servidor público; es decir, que el hecho generador del reclamo sea ajeno a la voluntad del servidor público.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético - profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Felicitación: Manifestación de un ciudadano en la que expresa la satisfacción con motivo de algún suceso favorable para él, con relación a la prestación del servicio.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Recurso: Es cualquier manifestación de inconformidad del usuario respecto a la respuesta dada por la Gobernación del Valle del Cauca, frente a una petición o queja, expresada ante la entidad, para que esta misma aclare, modifique o revoque dicha decisión.



Tiempo legal de respuesta: 15 días hábiles.

Consulta: Es un requerimiento en el cual se eleva una consulta a la Gobernación del Valle del Cauca con relación a las materias a su cargo. Son casos específicos que requieren análisis y emisión de conceptos propios de las dependencias de la Gobernación.



Tiempo legal de respuesta: 30 días hábiles.

Otros tipos de Solicitudes.....



Petición de documentos e información pública: Es una solicitud de acceso a información y a documentos públicos.



Tiempo legal de respuesta: 10 días hábiles.

Petición entre autoridades: Es una solicitud que hacen otras entidades públicas a la Gobernación del Valle del Cauca, ya sea de información o de documentos. Ejemplo: Asamblea, CVC, Alcaldías, Ministerios, entre otras.



Tiempo legal de respuesta: 10 días hábiles.

Solicitud del congreso: Es un requerimiento proveniente del Senado o de la Cámara de Representantes.



Tiempo legal de respuesta: 5 días hábiles.

Tiempos de Respuesta en Pandemia



Petición general o particular: 30 días hábiles.



Petición de documentos e información pública: 20 días hábiles.

Consulta: 35 días hábiles.



NOTA: Estos tiempos estarán vigentes hasta que finalice la declaración de emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Fuente: Decreto 491 de 2020.

Tratamiento de PQRS



Canales de Recepción:

Presencial

- Verbalmente
- Correspondencia



} Ventanilla Única

Telefónico

- Línea 6200000 – Call center



Virtual

- Sede electrónica
- Correo electrónico (contactenos@valledelcauca.gov.co y correos específicos de las dependencias y servidores públicos)
- Redes sociales



} Antiguo Aplicativo QAP

Sistemas de Información con Radicación



SADE

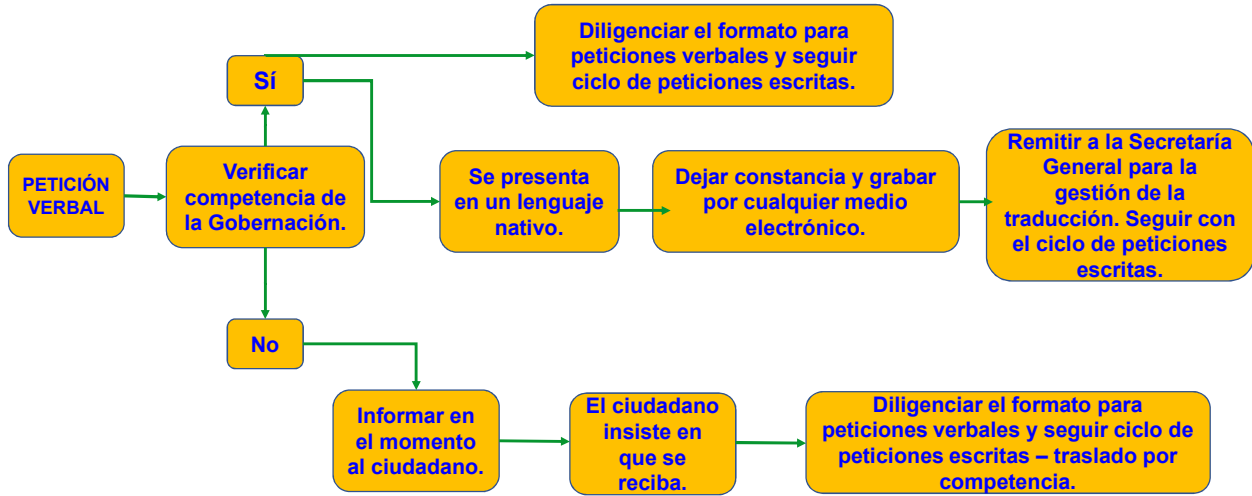
Se radican las PQRS y otros que se presentan de forma escrita o verbal, a través de la Ventanilla Única ubicada en el primer piso de la sede principal de la Gobernación del Valle del Cauca.



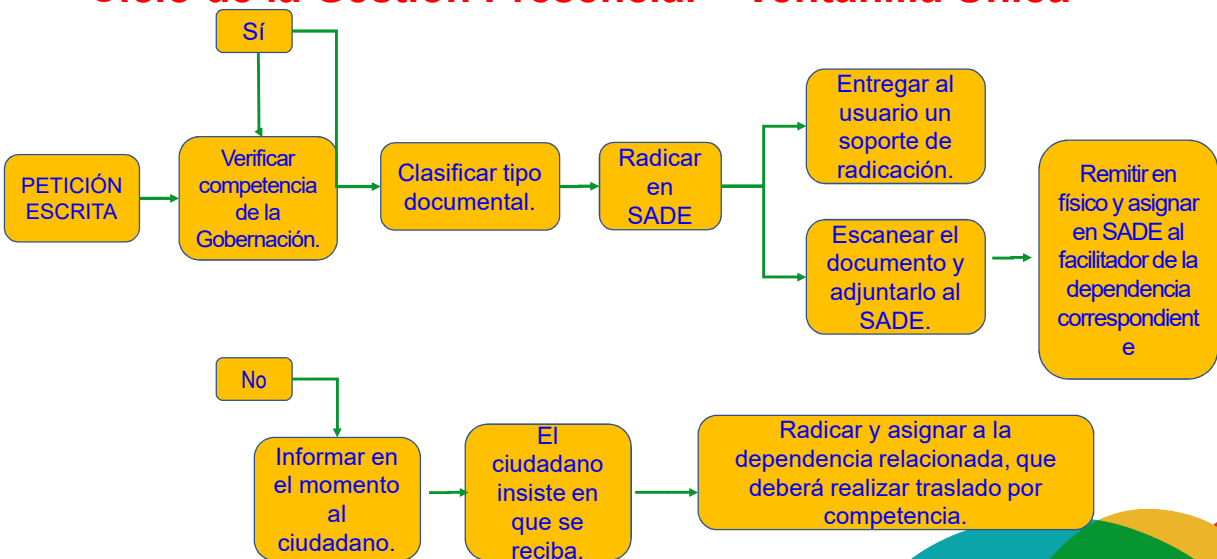
Sede Electrónica

Se radican las PQRS que se presentan de forma virtual, a través de la cuenta personal del ciudadano en la Sede Electrónica, disponible en el portal web de la Gobernación del Valle del Cauca las 24 horas del día los 7 días de la semana: <http://tramites.valledelcauca.gov.co/login>

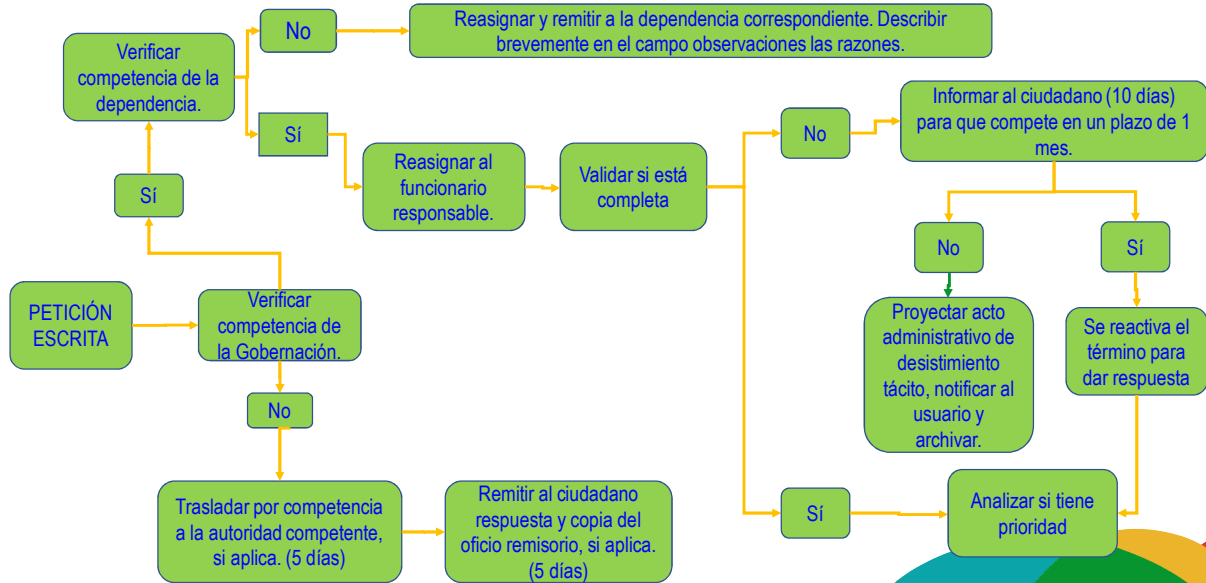
Ciclo de la Gestión Presencial – Ventanilla Unica



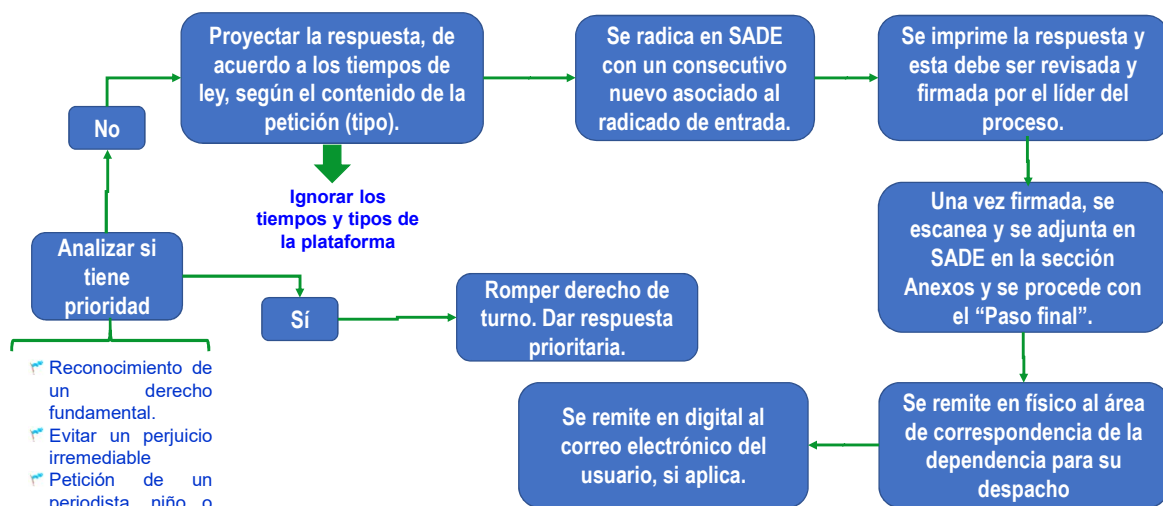
Ciclo de la Gestión Presencial – Ventanilla Unica



Ciclo de la Gestión Presencial – Dependencias

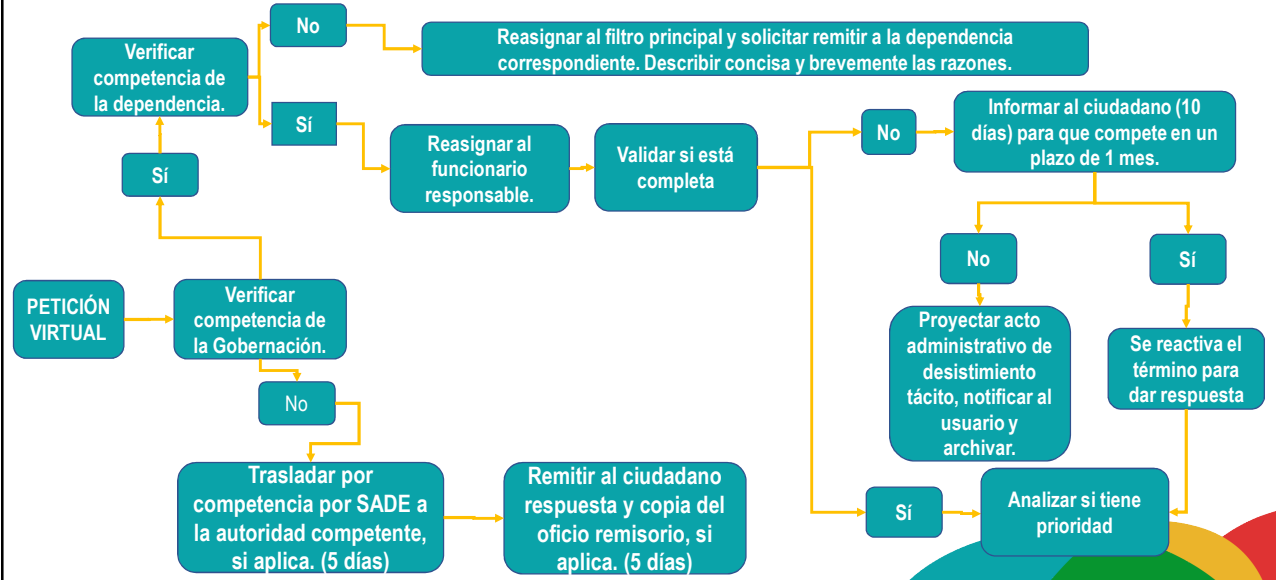


Ciclo de la Gestión Presencial – dependencias



- ✔ Reconocimiento de un derecho fundamental.
- ✔ Evitar un perjuicio irremediable
- ✔ Petición de un periodista, niño o adolescente.

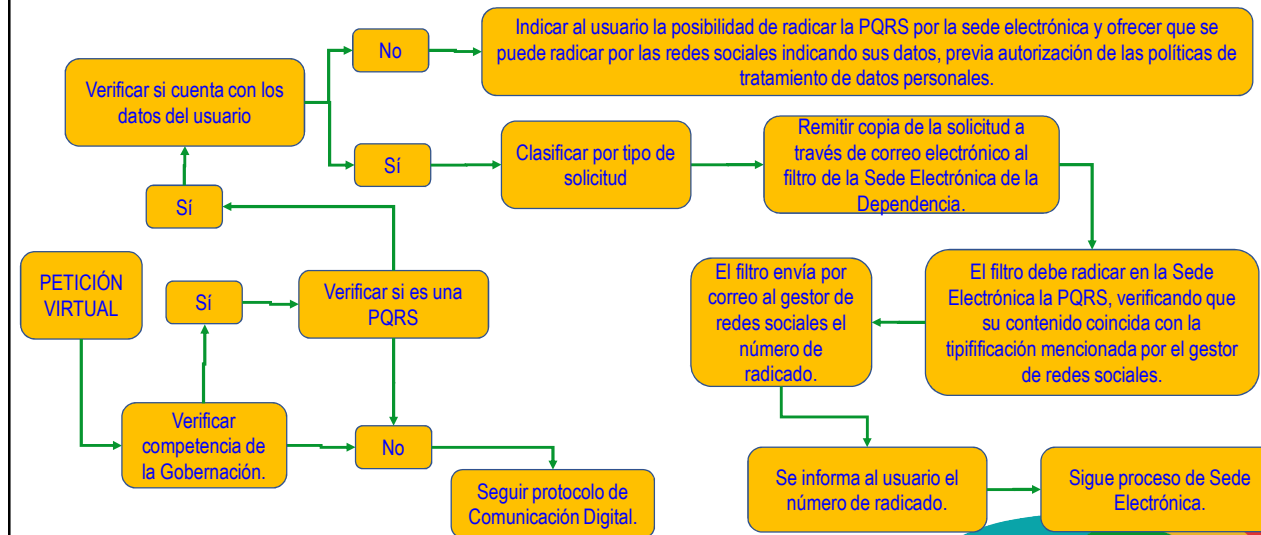
Ciclo de la Gestión Virtual (sede electrónica) – Dependencias



Ciclo de la Gestión Virtual (sede electrónica) – Dependencias



Ciclo de la Gestión Virtual (redes sociales) – Dependencias



Peticiones Análogas

Pautas generales

Cuando se reciben **más de diez (10) peticiones** idénticas sobre el mismo objeto relacionado con información, interés general o consultas, se deberá proyectar una única respuesta, remitirla a todos los peticionarios, publicarla en un diario de amplia circulación y en la página web de la entidad.



Peticiones Reiterativas

Valle
Invencible



Pautas generales

Cuando se recibe una misma petición que ya ha sido resuelta, la dependencia puede remitirse a respuestas anteriores para responder al usuario.

Con excepción de derechos imprescriptibles, que se pueden solicitar en cualquier tiempo.



Traslado por Competencia

Valle
Invencible



Pautas generales

Cuando a un servidor público se le asigna una solicitud que no es competencia de la Gobernación del Valle del Cauca, este debe informar al usuario dentro de **los cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción y dentro del mismo término remitirá la petición a la autoridad competente, enviando copia del oficio remisorio al peticionario, o en caso de no existir entidad competente, así se le informará.



IMPORTANTE: Un traslado por competencia es una remisión que la Gobernación del Valle del Cauca hace a **otras entidades** (no dependencias de la misma Gobernación, lo cual sería una reasignación).



Petición de información pública



Pautas generales



Se debe responder al usuario dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a la recepción.



Si no se responde en término, opera el Silencio Administrativo Positivo y se debe entregar la información **tres (3) días hábiles** siguientes al vencimiento del término.

Respuesta Negativa



Pautas generales

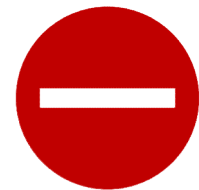
Cuando se niegue una solicitud, las cosas deben decirse como son, sin rodeos, pero **ofreciendo todas las explicaciones necesarias** para que el ciudadano comprenda la razón.

Hay **dos tipos** de respuestas negativas:

- Relacionada con una **solicitud de acceso a información pública**. La negativa tiene que tener fundamento jurídico.

Nota: El ciudadano tiene derecho al recurso de insistencia. En este caso, un juez administrativo es quien define si se le otorga acceso o no.

- Frente a un **producto o servicio**.



Respuesta Negativa



Pautas generales

- ✦ **Explicar** con claridad **y sin tecnicismos** los motivos por los que no se puede acceder a la solicitud.
- ✦ Dar **alternativas** que, aunque no sean exactamente lo que el ciudadano quiere, ayuden a solucionar aceptablemente la petición y le muestren que él es importante y que la intención es prestarle un servicio de calidad a pesar de las limitaciones.
- ✦ **Asegurarse** de que la respuesta para el ciudadano **es comprensible**, es importante que queden claros los motivos que la sustentan y los pasos por seguir, si los hay.



¿Qué se entiende por desistimiento?



El desistimiento tácito es terminar un proceso, por cuanto el usuario no entregó los documentos o no cumplió con los requisitos exigidos, estos se requieren para dar una respuesta de fondo, aunque se le informó sobre el plazo para entregarlos, el usuario no cumplió con la entrega de los mismos en el tiempo establecido.

Solicitudes Incompletas



Paso 1: Dar respuesta al solicitante indicando que conforme al artículo 17 de la ley 1755 del 2015

Paso 2: Si por el contrario la notificación no fue posible realizarla, se procede conforme al **INCISO 2 DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY 1437 DE 2011**

Paso 3: Vencidos los términos establecidos en artículo 17 de la ley 1755 del 2015, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la **autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente**

Elaboración del Acto Administrativo de Desistimiento Tácito

Criterios de Calidad en la Atención al Ciudadano



El buen servicio va más allá de responder a la solicitud de un ciudadano. Debe satisfacer al usuario, lo que implica reconocer y comprender las necesidades de él. El ciudadano es quien certifica la calidad de la atención recibida, cuando percibe:

- 🚩 **Trato digno** que reconoce sus derechos como ciudadano.
- 🚩 **Atención diligente** a sus necesidades, sin distinción.
- 🚩 **Plazos claramente definidos** para obtener respuesta a sus necesidades.
- 🚩 **Respuestas que satisfacen** sus necesidades y expectativas. ★★

Beneficios de prestar un Excelente Servicio al Ciudadano



Todas las acciones que se realicen bajo los lineamientos de un buen servicio al ciudadano generarán para la Gobernación del Valle del Cauca:

- Establecimiento de una **cultura del buen servicio**.
- **Posicionamiento de la imagen** de la institución.
- Apropiación de la **calidad en el servicio**.
- Oportunidades de **mejora continua**.
- Aumento de la **credibilidad** institucional.



Pautas generales para la atención al ciudadano



Durante la atención

- Atender a las consultas con respuestas sencillas, concisas, oportunas y veraces, en **lenguaje claro**, evitando tecnicismos y legalismos.
- Mantener una **comunicación asertiva**, que permita darle un adecuado manejo a la interacción.
- **Escuchar** al ciudadano y evitar interrumpirlo mientras habla.
- Mantener siempre una actitud de servicio: no se trata tanto de **pensar** en el ciudadano sino **como el ciudadano**.
- **Comprometerse** únicamente con lo que **pueda cumplir**.
- Cuidar el **tono de la voz**: Muchas veces no cuenta tanto qué se dice, sino cómo se dice.



Pautas generales para la atención al ciudadano



Durante la atención



✚ **No tutear** ni utilizar expresiones de confianza inapropiada, como “mi amor”, “reina”, “corazón”, “papi”, “mami”, entre otras.

✚ **Evitar** que el ciudadano se dirija al servidor público con **títulos que denoten jerarquía** (doctor, doctora, etc.). Esto es una barrera del lenguaje que distancia y establece desigualdad con el ciudadano.

✚ No utilizar frases ofensivas y/o **discriminatorias**.

✚ No usar palabras **abreviadas ni siglas**.



✚ En redes sociales, evitar el envío de varios mensajes cortos, es mejor enviar un **bloque de información** en un solo mensaje. Se recomiendan párrafos de máximo 7 renglones. (Si el mensaje es muy largo, dividirlo en varios bloques).

✚ En medios escritos, evitar el uso de **mayúsculas sostenidas** y signos de admiración (!), pues denota agresividad.

Pautas generales para la atención al ciudadano



Durante la atención

✚ Evitar las **respuestas cortantes** del tipo “Sí” o “No”, pues se pueden interpretar como frías y de afán.

✚ En medios escritos, evitar **errores ortográficos y de puntuación**. Utilizar el punto y la coma con moderación: Una coma mal puesta puede cambiar el sentido de una oración y el exceso de puntos puede dificultar la lectura y comprensión. De no estar seguros de la ortografía, se sugiere **escribir los mensajes en una hoja de Word** y hacer uso del corrector ortográfico antes de enviar la información.

✚ Revisar la redacción antes de enviar una respuesta por medio escrito. Se recomienda leerlo en voz alta, para identificar **posibles errores**.

✚ No suministrar información de **carácter personal**.



Pautas generales para la atención al ciudadano



Finalización de la atención

Asegurarse de que el ciudadano comprendió la respuesta dada.

En caso de que no, expresar o redactar de manera tal que la respuesta sea más clara para el ciudadano.



Indagar si el ciudadano requiere alguna otra información adicional.

En caso de que sí, responder la nueva solicitud.

Despedirse de manera formal.

Invitar al ciudadano a diligenciar la encuesta de percepción.



Atención preferencial



Pautas de conducta

En caso de que se presenten a la Gobernación del Valle del Cauca infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, personas de talla baja, adultos mayores y personas en situación de debilidad manifiesta, el servidor público deberá **priorizar la atención**, brindando la autoridad para que puedan obviar las filas y conseguir lugares de espera con los mínimos de comodidad, de acuerdo con la situación del ciudadano.



Situaciones posibles por tipo de ciudadano

Pautas de conducta

Ciudadano molesto

- ✚ Dejar que el ciudadano se desahogue, escucharlo o leerlo atentamente, **reconocer su enojo** y hacerle entender que es muy importante comprender la situación por la que puede estar pasando.
- ✚ **No entablar una discusión** con el ciudadano ni permitir que su manera de comunicarse haga variar la actitud de servicio.
- ✚ **No apurar** al ciudadano. Se debe dejar que el ciudadano descargue su enojo, en algún punto parará y, si es el caso, reconocerá que pudo haber cometido un error durante la conversación.



Situaciones posibles por tipo de ciudadano

Pautas de conducta

Ciudadano molesto

- ✚ Mantener la **calma** ante la forma de comportamiento que pueda tener el ciudadano.
- ✚ Evitar calificar el estado de ánimo del ciudadano y **no pedirle que se calme**.
- ✚ No tomar la situación como algo personal: La ciudadanía se **queja de un servicio**, no de la persona.
- ✚ Dar **alternativas de solución**, si es que las hay, y comprometerse sólo con lo que se pueda cumplir.



Situaciones posibles por tipo de ciudadano

Pautas de conducta

Ciudadano coqueto

- ✚ Evitar hacer bromas con el ciudadano.
- ✚ Responder **conciso y preciso** el requerimiento.
- ✚ **Ignorar** la adulación o los comentarios de doble sentido y continuar con la atención del requerimiento.
- ✚ En última instancia, **señalar que sabe lo que está sucediendo** y sugerir continuar con la atención del requerimiento.



Situaciones posibles por tipo de ciudadano

Pautas de Conducta

Ciudadano conversador

- ✚ Ser siempre **amable y cortés**.
- ✚ Demostrar **disposición** a escuchar sus necesidades y requerimientos.
- ✚ **Liderar** la conversación.
- ✚ Tratar de **no ser cortante** con el ciudadano y ser muy sutil al retomar la conversación.
- ✚ Hacer **preguntas directas** para dar solución a requerimientos.



Atención a reclamos



Pautas generales

Cuando un servidor público recibe un reclamo, tácitamente está comprometiéndose a hacer todo lo posible para resolver la inconformidad. Por ello debe:

- ✚ **Escuchar** con atención y **sin interrumpir** al ciudadano.
- ✚ Formular todas las preguntas que sean necesarias para tener una **comprensión exacta del problema** y de lo que el ciudadano está solicitando.
- ✚ **Explicar** en primera instancia lo que **puede hacer** y luego dejar claro, de manera tranquila, aquello que **no puede hacer**.



Atención a reclamos



Pautas generales

- ✚ Poner de inmediato en **ejecución** la solución ofrecida.
- ✚ Tener en cuenta los **tiempos establecidos para responder**, especialmente, en caso de que el ciudadano haya interpuesto un derecho de petición.
- ✚ Si es posible, contactar posteriormente al ciudadano para saber si quedó **satisfecho con la solución**.



**¡LA CALIDAD ES POSIBLE
SI TODOS ESTAMOS DISPUESTOS AL
CAMBIO!**

**Secretaría de Paz Territorial y
Reconciliación
Piso 2 Ext. 1131**

**La Transversalidad de la Política
Pública de Víctimas del Conflicto
Armado y su Implementación en el
Valle del Cauca**

Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado



1. ¿Qué tanto conocemos de la política pública de víctimas del conflicto armado?
2. ¿En el territorio habitan víctimas del conflicto armado?
3. En la Entidad Territorial, ¿a quién le corresponde brindar atención, orientación e información a estas personas?
4. ¿Cómo puede intervenir su dependencia?
5. ¿Existen sanciones por no implementar la política pública de víctimas?



Temario



1. Conflicto Armado en el Valle del Cauca.
2. Política pública de víctimas y normatividad.
3. Mapa de la política pública de víctimas.
4. Transversalidad política pública de Víctimas. (Principios y Competencias)
5. Actores Institucionales.
6. Herramientas de Planeación.
7. Espacios de Articulación.
8. Herramientas de Seguimiento.
9. Certificación Territorial.

Conflicto Armado en el Valle del Cauca

Conflicto Armado

De acuerdo con el Centro Nacional de Memoria Histórica el conflicto armado en Colombia ha sido heterogéneo en el tiempo, extensión territorial, actores, repertorios violentos y víctimas.

Factores que marcan su evolución:

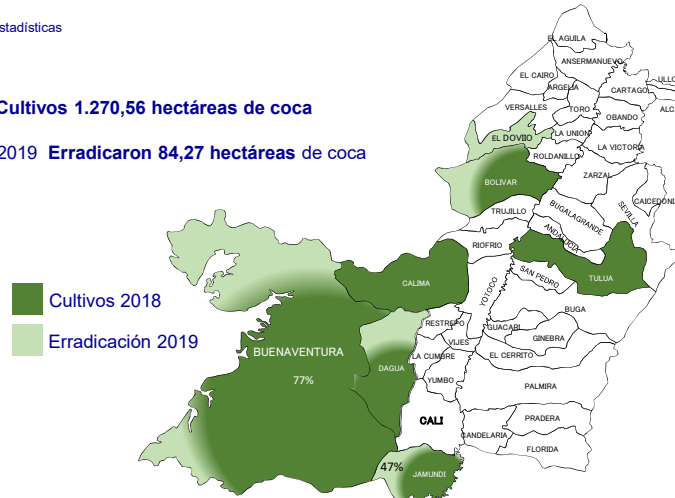
- ✦ Persistencia del problema agrario.
- ✦ Irrupción y crecimiento del narcotráfico.
- ✦ Limitaciones a la participación política.
- ✦ Presiones del contexto internacional.
- ✦ Debilidad del Estado: Fragmentación territorial, falta de recursos, insuficiente prestación de servicios públicos, entre otros.

Cultivos Ilícitos



Fuente: UARIV - boletín fichas estadísticas

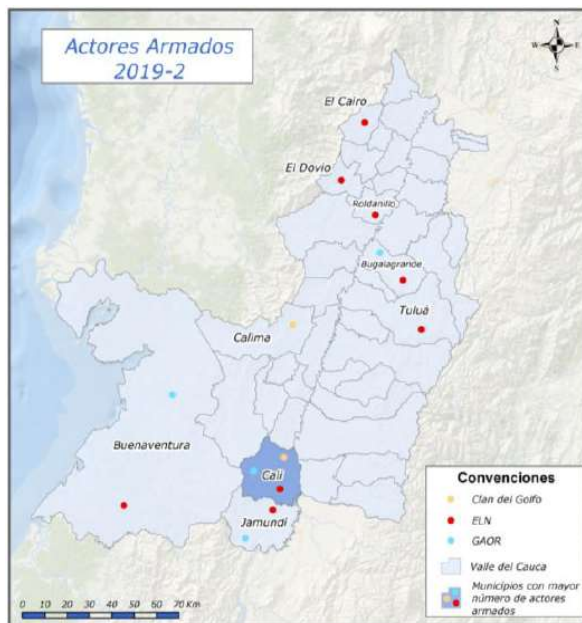
- 2018 Cultivos 1.270,56 hectáreas de coca
- En el 2019 Erradicaron 84,27 hectáreas de coca



FUENTE: UARIV – VF_FICHA_PAT_VALLEDELCAUCA

Conferencista : GARR/AGC
Dependencia: Sría de Paz Territorial y Reconciliación

FHVU2

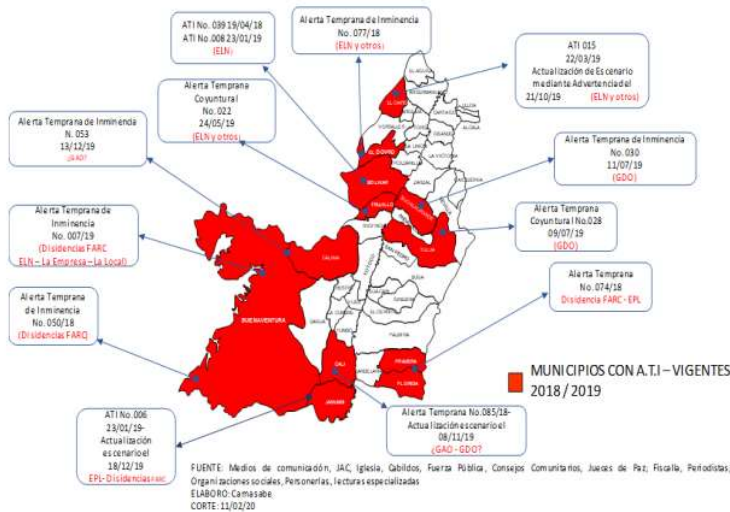


Posterior a la firma de los acuerdos y el “desmote” de las FARC-EP en diferentes regiones del país (incluido el Valle del Cauca) se tuvo una presencia creciente de nuevas organizaciones criminales:

- 2 Tipo A – Grupos Armados Organizados (GAO)
- 2 Tipo B – Grupos Delictivos Organizados (GDO), Grupos Armados Organizados Residuales (GAOR) y las organizaciones criminales.
- 2 Tipo C o Grupos de Delincuencia Común Organizada (GDCO)

FUENTE: UARIV – VF_FICHA_PAT_VALLEDELCAUCA

Alertas Tempranas



El Sistema de Alertas Tempranas (SAT) de la Defensoría del Pueblo está al servicio de las comunidades para monitorear y advertir sobre las situaciones de riesgo de la población civil por los efectos del conflicto armado interno y promover la acción de prevención humanitaria con el ánimo de proteger y garantizar los derechos fundamentales de las personas.

Victimarios en el Valle del Cauca



Grupo Armado	% de Personas Victimizadas por el Grupo
Guerrilla	35%
No Identificado	32%
Paramilitares	13%
Bacrim	10%
Otros	9%
FP/FFMM	1%

Fuente: RNI declaraciones



- Desplazamiento forzado
- Homicidio
- Amenaza
- Desaparición forzada
- Pérdida de bienes
- Delitos contra la libertad e integridad sexual
- Abandono o despojo forzado de tierras
- Secuestro
- Tortura
- Acto terrorista / atentados / combates / enfrentamientos / hostigamientos
- Lesiones personales psicológicas
- Lesiones personales físicas
- Vinculación de NNA a actividades relacionadas con grupos armados
- MAP, MUSE, AEI
- Confinamiento

Distribución de la Población Víctima del Conflicto Armado establecida en el Valle del Cauca

Municipio	Población DANE PROY 2021	Categoría Fiscal 2020	NUM VCA 2020	ICPVCA
BUENAVENTURA	311.827	1	165.584	53,10%
CALI	2.252.616	ESP	161.705	7,18%
TULUÁ	218.812	2	27.893	12,75%
PALMIRA	354.285	1	16.186	4,57%
JAMUNDÍ	187.147	2	14.056	8,40%
GUADALAJARA DE BUGA	128.945	2	10.755	8,32%
DAGUA	49.015	6	9.667	19,76%
FLORIDA	57.961	6	8.468	14,61%
YUMBO	110.069	1	7.251	6,57%
CARTAGO	137.302	3	6.566	4,81%
PRADERA	48.165	6	6.527	13,55%
CANDELARIA	94.211	3	5.543	5,88%
BUGALAGRANDE	24.465	5	5.398	22,05%
TRUJILLO	18.982	6	4.174	21,99%
ZARZAL	42.407	5	3.920	9,24%
ROFRÍO	15.463	6	3.890	25,16%
ROLDANILLO	36.786	6	3.768	10,24%
SEVILLA	41.153	6	3.506	8,52%
EL CERRITO	57.133	5	3.441	6,02%
GUACARÍ	33.578	6	2.899	8,63%
CAICEDONIA	28.521	6	2.770	9,71%
SAN PEDRO	17.201	6	2.764	16,07%
CALMA-DAREN	18.266	6	2.497	13,67%
RESTREPO	15.304	6	2.359	15,67%
LA UNIÓN	34.493	6	2.107	6,11%
ALCALÁ	14.295	6	1.980	13,85%
GINEBRA	23.046	6	1.499	6,50%
YOTOCO	16.197	6	1.489	9,14%
TORO	14.389	6	1.476	10,26%
ANDALUCÍA	22.594	6	1.447	6,40%
BOLÍVAR	15.714	6	1.424	9,06%
EL DOVIO	8.616	6	1.310	15,20%
ANSERMANUEVO	17.316	6	1.211	6,99%
LA CUMBRE	16.509	6	1.092	6,61%
OBANDO	12.042	6	1.047	8,69%
ARGELIA	5.177	6	1.030	19,90%
EL CAIRO	6.506	6	824	12,66%
LA VICTORIA	11.867	6	807	6,80%
EL AGUILA	8.562	6	641	7,49%
VUES	12.884	6	548	4,25%
VERSALLES	6.950	6	533	7,67%
ULLOA	5.381	6	348	6,47%
DEPARTAMENTO	4.532.152	ESP	802.421	11,09%

Cifras de Enfoque Diferencial

CICLO VITAL	VICTIMAS UBICACION	SUJETOS DE ATENCION
ND	1485	797
entre 0 y 5	12.024	9047
entre 6 y 11	51.564	43.806
entre 12 y 17	69.550	60.993
entre 18 y 28	126.119	113.607
entre 29 y 60	238.546	213.579
entre 61 y 100	65.506	54.751

Cifras de Enfoque Diferencial

SEXO	VICTIMAS UBICACION	SUJETOS DE ATENCION
Hombre	267.834	230.130
Intersexual	14	13
LGBTI	278	247
Mujer	296.665	266.187
No Informa	3	3

Cifras de Enfoque Diferencial

ETNIA	VICTIMAS UBICACION	SUJETOS DE ATENCION
Afrocolombiano (Acreditado RA)	9	9
Gitano (RROM) (Acreditado RA)	1	1
Gitano(a) ROM	185	161
Indígena	11.783	10.639
Indígena (Acreditado RA)	11.295	10.163
Negro (Acreditado RA)	2	2
Negro(a) o Afrocolombiano(a)	219.882	202.557
Ninguna	317.052	270.323
Palenquero	3411	1681
Raizal del Archipiélago de San Andrés y Providencia	1174	1044



Tiempos para Declaraciones

<p>Hechos ocurridos entre el 1 de enero de 1985 y hasta el 9 de junio de 2011</p> <p>El plazo para declarar es de 4 años a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Víctimas (10 de junio de 2011)</p>	<p>Hechos ocurridos a partir del 10 de junio de 2011</p> <p>El plazo para declarar es de 2 años a partir de la ocurrencia del hecho, siempre que haya ocurrido a partir del 10 de junio de 2011</p>
--	--

Si la víctima fue impedida por fuerza mayor de rendir la declaración en los anteriores términos, se contarán a partir del momento en que cesen las circunstancias del impedimento.

Las personas que ya se encuentran registradas como víctimas, no tendrán que presentar una declaración adicional por los mismos hechos victimizantes.

Para determinar si la persona se encuentra registrada, se tendrán en cuenta las bases de datos existentes.

Política Pública de Víctimas y Normatividad



POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS

¿Qué son las políticas públicas?

“Las políticas públicas son los proyectos/actividades que un Estado diseña y gestiona a través de un gobierno y una administración pública con fines de satisfacer las necesidades de una sociedad” (Graglia, J. Emilio)

Política Pública de atención y reparación integral a las víctimas

- ✓ Decisiones y acciones para atender y reparar integralmente a la población cuyos derechos han sido vulnerados a causa del conflicto.
- ✓ Creación de la institucionalidad necesaria para cumplir con el objetivo.
- ✓ Reglamentación de procesos y procedimientos para el acceso a la atención, asistencia y reparación.



Marco Jurídico de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado



LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS EN EL TIEMPO

*Estado de cosas inconstitucionales
T – 025 de 2004



Marco Jurídico de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado



OBJETIVO Y MECANISMOS DE LA LEY 1448/2011



Condiciones de Vulnerabilidad Población VCA



La situación de vulnerabilidad será considerada superada, siempre que la víctima de desplazamiento forzado goce de los 7 derechos establecidos por ley; salud, educación, identificación, reunificación familiar, pertenezca a un hogar cuyos.



Principios Rectores para la Articulación de Competencias

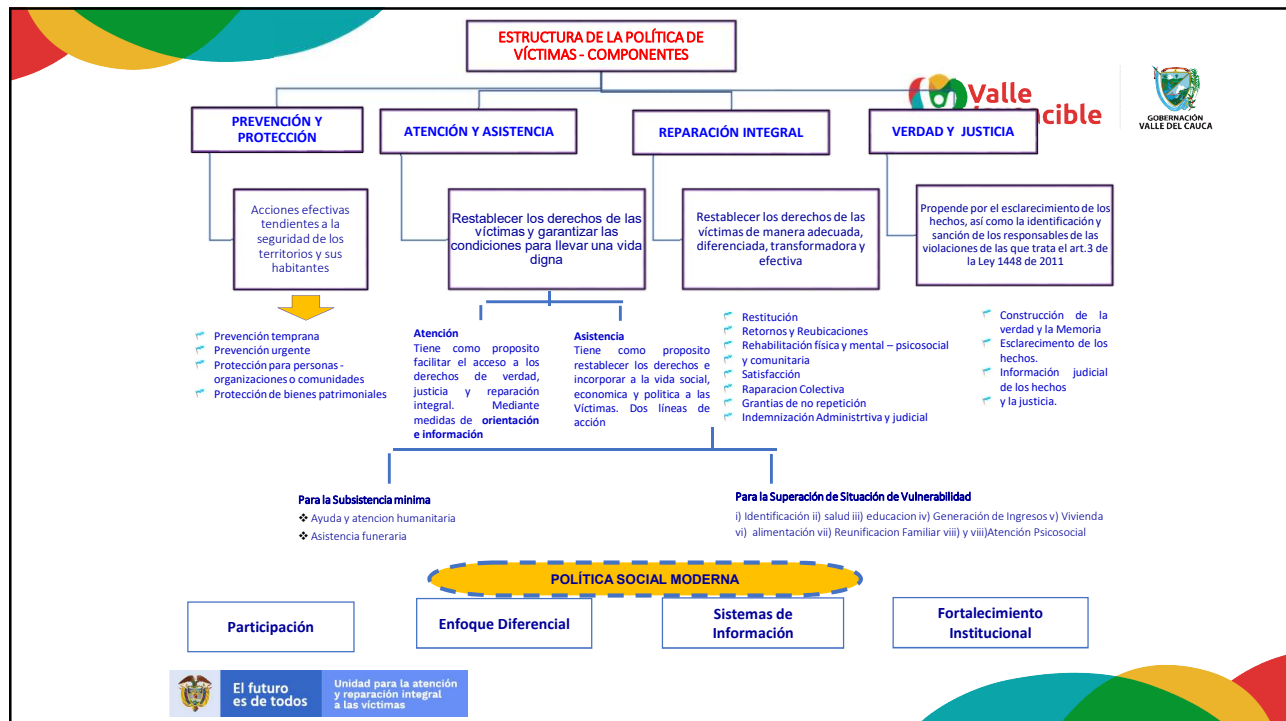


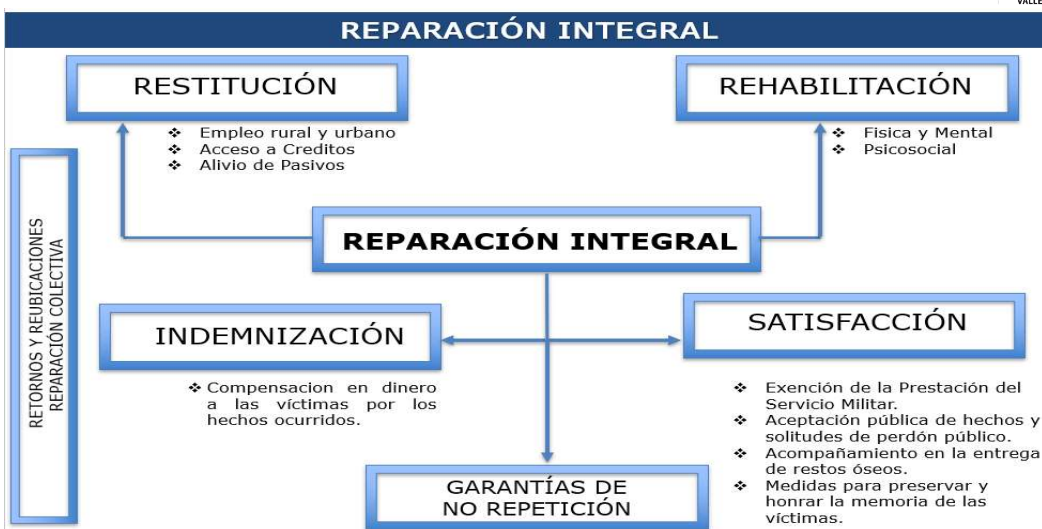
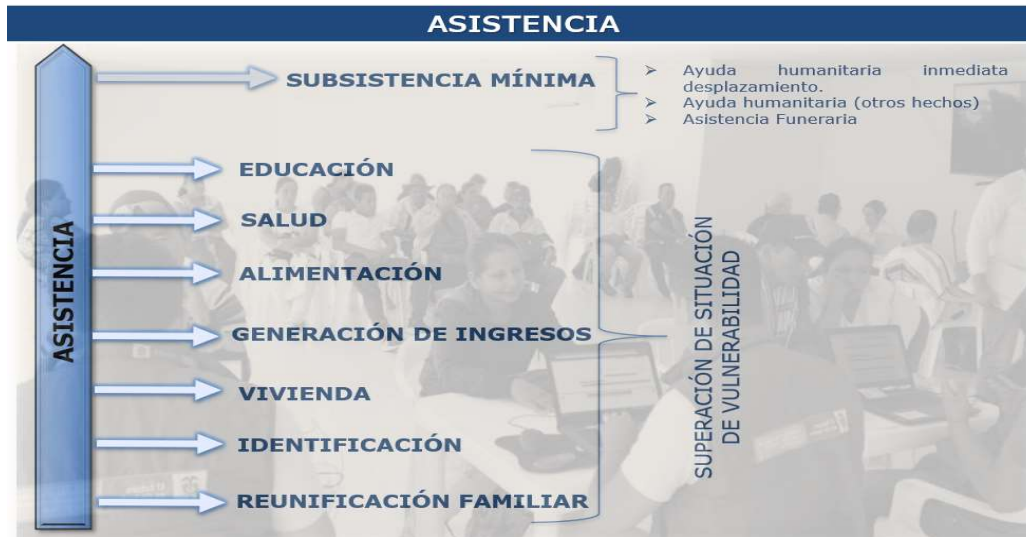
- 🚩 **Coordinación:** La Nación y las ET ejercerán sus competencias de manera articulada, coherente y armónica.
- 🚩 **Concurrencia:** La Nación y las ET desarrollarán oportunamente acciones conjuntas en busca de un objetivo común, con respeto de su autonomía.
- 🚩 **Subsidiariedad:** La Nación, las ET y figuras de integración, apoyarán en forma transitoria a las entidades de menor desarrollo, siempre y cuando, la entidad que solicite el apoyo, demuestre su imposibilidad para el ejercicio de sus competencias.

Funciones de los Entes Territoriales



1. Con recursos del presupuesto departamental, distrital o municipal, y el respectivo Plan de Desarrollo, prestarles asistencia de urgencia, asistencia de gastos funerarios, complementar las medidas de atención y reparación integral y gestionar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales respectivas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Con recursos del SGP, garantizarles la prestación eficiente y oportuna de los servicios de Salud, Educación, Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. Con sujeción a las órdenes y directrices que imparta el Presidente de la República en orden público, garantizar la seguridad y protección personal de las víctimas con el apoyo de la Fuerza Pública.
4. Elaborar y ejecutar los PAT para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral.





Protocolo de Participación Decreto 01668 de 2020



Mesas Municipales, Departamentales y Nacionales de VCA: Son espacios institucionales de participación y representación de la población afectada por el conflicto armado, como lo estipula la Ley 1448 de 2011, para la interlocución con el Estado en todos los niveles territoriales (municipal, distrital, departamental y nacional), y cuyo fin, es la incidencia en la construcción, ejecución y seguimiento de la política pública de víctimas.

¿QUÉ PERMITEN LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN?

- Una estructura básica de representación de las víctimas del conflicto armado.
- Una estructura escalar y articulada de la participación (niveles municipal, departamental, distrital, local y nacional)
- Una representación en los demás espacios de participación.
- Incidencia en la política pública de víctimas en todos los niveles territoriales.

Garantías para la Participación Efectiva



Incentivos

1. De capacitación y formación.
2. Apoyo a procesos de formación e intercambio de experiencias.
3. Acceso a educación superior.
4. Financiación de proyectos de promoción de la participación de las víctimas.

Apoyos

1. Apoyo logístico para el funcionamiento de las Mesas de Participación.
2. Apoyo de transporte, estadía y compensatorio, incluye representación en Espacios de Participación y Subcomités.
3. Apoyo logístico y técnico para la elaboración de informes, documentos y proyectos.
4. Apoyo necesario para las víctimas en condición de discapacidad.
5. Apoyo a las mujeres víctimas con hijos menores de 5 años.

Enfoque Diferencial

¿QUÉ ES?

a. Principio orientador en la implementación de medidas de atención, asistencia y reparación.

b. Derecho de las víctimas



¿QUÉ SIGNIFICA?

- Identificación de un **universo de víctimas diverso** por su pertenencia étnica, edad, género, orientación sexual y/o condición de discapacidad.
- Reconocimiento de **riesgos desproporcionados e impactos diferenciados** del conflicto armado sobre estos grupos poblacionales.
- Reconocimiento de **conductas de discriminación y marginación** que pudieron contribuir a la ocurrencia de los hechos victimizantes.



¿CÓMO SE TRADUCE EN LA IMPLEMENTACIÓN?

- Medidas que respondan a las **particularidades y grado de vulnerabilidad** de estos grupos poblacionales.
- Medidas encaminadas a superar **conductas de discriminación y marginación** como *garantía de no repetición*.



Actores Institucionales para la Implementación de la Política Pública de Víctimas

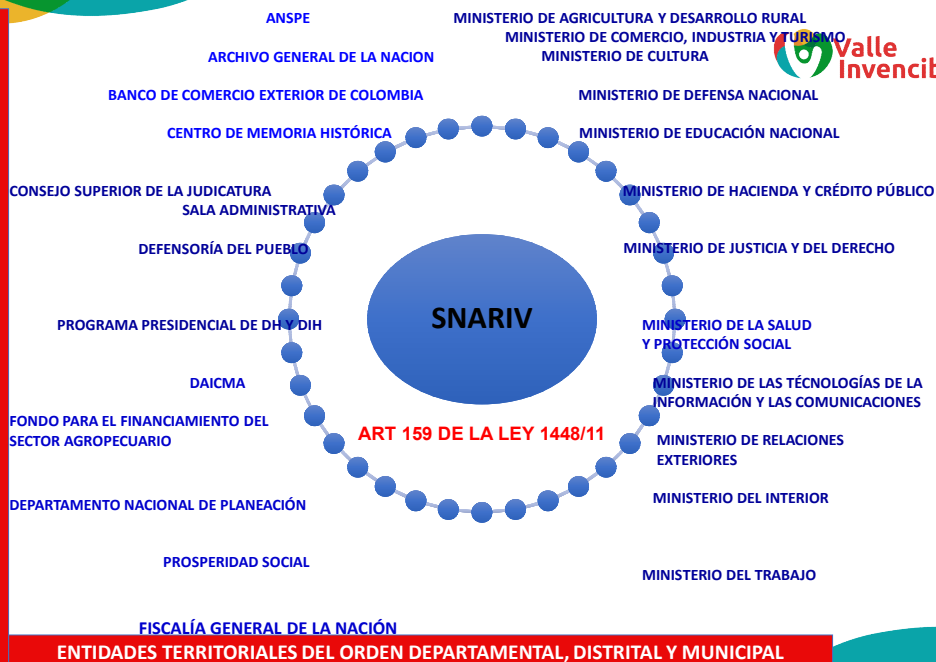
Institucionalidad para Implementar la PPVCA



La Ley de Víctimas crea el **Sistema Nacional de Atención y Reparación integral a las Víctimas-SNARIV**, conformado por 32 entidades del Gobierno Nacional (actualmente hay más entidades vinculadas), por los departamentos, distritos y municipios y las mesas de participación de víctimas.



MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL



Herramientas de Planeación

Plan de Acción Territorial

PLAN DE DESARROLLO

Programas, metas, indicadores y presupuesto de atención a víctimas por alcance de inclusión:

* **Componentes específicos** de la política de víctimas y restitución de tierras

***Componentes de oferta social y económica** para la población de la entidad territorial, con énfasis hacia las víctimas

***Programas integrales para la reparación de la población víctima** que permiten la focalización de sujetos.

PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL

Programas, metas, indicadores y presupuesto de atención a víctimas por mapa de política:

a) **Componentes:** Prevención y Protección, Atención y Asistencia, Reparación Integral, Verdad y justicia

b) **Ejes transversales:** Participación de las Víctimas, Sistemas de Información, Articulación Nación- territorio, Enfoque Diferencial, Decretos étnicos con fuerza de Ley.

Tablero PAT

Programas, metas e indicadores de atención a víctimas por mapa de política anualizados.

De acuerdo con el Artículo 174 de la Ley 1448 y el Artículo 254 del Decreto reglamentario 4800 de 2011, los Planes de Acción Territorial (PAT) contemplan las medidas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, los cuales deben ser elaborados por los departamentos, municipios y distritos para una vigencia de cuatro años.

Plan de Acción Territorial



COMPONENTE: ASISTENCIA

RESPONSABLE	Asistencia Funeraria	Ayuda humanitaria inmediata (otros hechos)	Educación	Generación de ingresos (emprendimiento y empleabilidad)	Salud	Vivienda	Total Actividades PAT
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO				4			4
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN		3		4			7
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			16				16
SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL	1	1		1			3
SECRETARÍA DE SALUD					13		13
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT						5	5
Total general	1	4	16	9	13	5	48

Plan de Acción Territorial



COMPONENTE: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

RESPONSABLE	Prevención temprana Prevención Urgente	Total Actividades PAT
BELLAS ARTES	2	2
RECREAVALLE	2	2
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	14	14
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO	4	4
Total general	22	22

Plan de Acción Territorial



COMPONENTE: REPARACIÓN INTEGRAL

RESPONSABLE	Rehabilitación psicosocial	Reparación Colectiva	Restitución	Satisfacción	Total Actividades PAT
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		1			1
SECRETARIA DE AGRICULTURA			1		1
SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL				1	1
SECRETARÍA DE SALUD	2				2
Total general	2	1	1	1	5

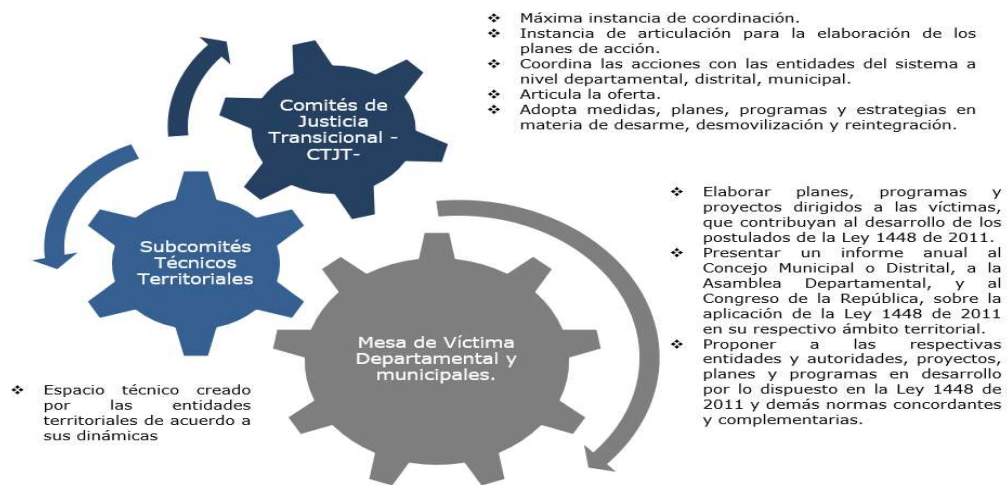
Plan de Acción Territorial



RESPONSABLE	ENFOQUE DIFERENCIAL	ENFOQUE ÉTNICO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PARTICIPACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Total Actividades PAT
SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS		5	1			6
SECRETARÍA DE CULTURA	1					1
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	2		9	1		12
SECRETARÍA DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	17					17
SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL			3	1	1	5
SECRETARÍA DE SALUD	2					2
Total general	22	5	13	2	1	43

Espacios de Articulación Institucional

Espacios de Articulación



Espacios en el Valle del Cauca



✦ **Comité Territorial de Justicia Transicional:** Mínimo 4 sesiones por vigencia, 3 ampliadas y 1 ordinaria. La asistencia de los integrantes es indelegable (Secretarios de Despacho, Directores Entidades SNARIV, Comandantes Fuerza Pública, 2 Representantes de las Víctimas, Ministerio Público).

Preside: Gobernadora del Valle del Cauca.

Secretaría Técnica: Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.

5 en el Valle del Cauca:

✦ **Subcomité de Atención, Asistencia y Sistemas de Información** - Secretaría de Desarrollo Social y Participación.

✦ **Subcomité de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición** - Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

✦ **Subcomité de Retornos, Reubicación y Reparación Integral** - Departamento Administrativo de Planeación.

✦ **Subcomité de Asuntos Étnicos** - Secretaría de Asuntos Étnicos.

✦ **Subcomité de Restitución de Tierras** - Agencia de Restitución de Tierras.

Herramientas de Seguimiento para la Implementación de la Política Pública de Víctimas



Reportes de Ejecución



RUSICST: Reporte Unificado del Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado interno.

PERIODO	ALCALDÍAS	GOBERNACIONES
PRIMER SEMESTRE	Desde el 15 de julio Hasta el 31 de agosto	Desde el 15 de agosto Hasta el 30 de septiembre
SEGUNDO SEMESTRE	Desde el 15 de enero Hasta el 28 de febrero	Desde el 15 de febrero Hasta el 31 de marzo

FUT: Es un reporte de información de presupuesto y gasto de inversión que realiza la ET en la política pública de víctimas.

A partir de la Vigencia 2021 se realiza de forma trimestral

Modulo Plan Operativo de Vivanto



Seguimiento Trimestral

Anualización del PAT



¿Qué es la anualización del PAT ?

Es el proceso que llevan a cabo las EETT para especificar la planeación territorial que se definió para toda la vigencia de la administración local, de los programas y proyectos que se ejecutarán en cada vigencia; las metas trazadas para el cumplimiento de objetivos y compromisos que contribuyen al goce efectivo de la población víctima en el marco de sus competencias como se establece en la Ley 1448/2011.

De manera que, para cada vigencia se especifica cómo se ejecutará los programas y proyectos definidos para la atención de la población víctima según lo definido en el PAT.

¿Dónde se realiza la anualización del PAT?

En el **Plan Operativo Anual del PAT**, el cual se encontrará en el módulo PAT de la herramienta VIVANTO de la Unidad para las Víctimas

- Para realizar un seguimiento a la ejecución del PAT, que evidencie el cumplimiento de sus metas y logros alcanzados por la EETT.
- Evaluar el avance en el goce efectivo de la población víctima en el marco de los compromisos adquiridos.
- Exponer la gestión que desarrollan las EETT para el restablecimiento de los derechos de las víctimas en términos de vulnerabilidad y de reparación integral.
- Permitirá llevar a cabo procesos de coordinación y articulación con las entidades nacionales como parte de los ejercicios de corresponsabilidad.

Certificación Territorial Implementación de la Política Pública de Víctimas



Certificación Territorial



Es un mecanismo de seguimiento y evaluación a cargo de la Unidad para las Víctimas establecido en el artículo 168 de la Ley 1448 de 2011 y en el artículo 2.2.8.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015.

OBJETIVO: Medir la contribución de los departamentos, distritos y municipios al goce efectivo de los derechos de las víctimas, a través del cumplimiento de sus competencias en materia de prevención, protección, asistencia, atención y Reparación integral.

Certificación Territorial



NIVEL	RANGO
Contribución Ejemplar	>76% - ≤ 100%
Contribución Media	> 51% - ≤ 75%
Contribución Baja	> 26% - ≤ 50%
Contribución Deficiente	> 0% - ≤ 25%

COMPONENTES
Prevención y Protección
Asistencia y Atención
Reparación Colectiva
Reparación Individual
Retornos y Reubicación
Restitución de Tierras
Fortalecimiento Institucional
Participación
Sistemas de Información
Inversión

**Secretaría de Mujer, Equidad de
Género y Diversidad Sexual
Piso 9 Ext. 2700**

**Transversalidad de las Políticas
Departamentales de Equidad de Género**



Finalidad

Brindar elementos teóricos, conceptuales y metodológicos que faciliten la comprensión e implementación de la perspectiva de género y sus enfoques diferenciales en los procesos de la administración pública departamental.

El Género en Nuestra Historia Personal



¿Qué es eso que hablan de género?/ ¿De qué se trata?

¿Eso qué tiene que ver conmigo?

¡A mí eso del género no me gusta y tampoco lo entiendo!

¡A mí me gustan mucho los hombres!

¿Qué tiene que ver eso con el proyecto?

¿Qué tiene que ver eso con la escuela, si los niños y las niñas son iguales?

¿Eso qué tiene que ver con las feministas?

Avanzando:

¿Cómo aprendí a ser hombre?

¿Como aprendí a ser mujer?



Mucho antes del surgimiento del concepto de género, el sexo y las formas de la sexualidad se constituyen en los temas centrales de algunas de las escuelas antropológicas.

1930-1950 Ruth Benedict y Margaret Mead, investigan sobre “La subordinación de los factores biológicos a los factores o construcciones culturales”



Simone
de Beauvoir



“No se nace mujer, se llega a serlo” 1952

El Feminismo

Es un movimiento social-político que busca reivindicar a la mujer - ser mujer en todas las dimensiones de su vida (social, cultural, política).

Los estudios feministas proponen el género como:

Una categoría de análisis

Aparece el debate en torno a la subordinación de la mujer y adquiere importancia como categoría analítica dada la ausencia de explicaciones teórico conceptuales sobre las desigualdades entre hombres y mujeres.

“...Para los fundamentalistas, la categoría género resulta amenazante para el pensamiento religioso fundamentalista, porque pone en cuestión la idea de lo natural (tan vinculado con la de lo divino), y señala que es la simbolización cultural y no la biológica, la que establece las prescripciones relativas a lo que es propio de cada sexo... (Marta Lamas)

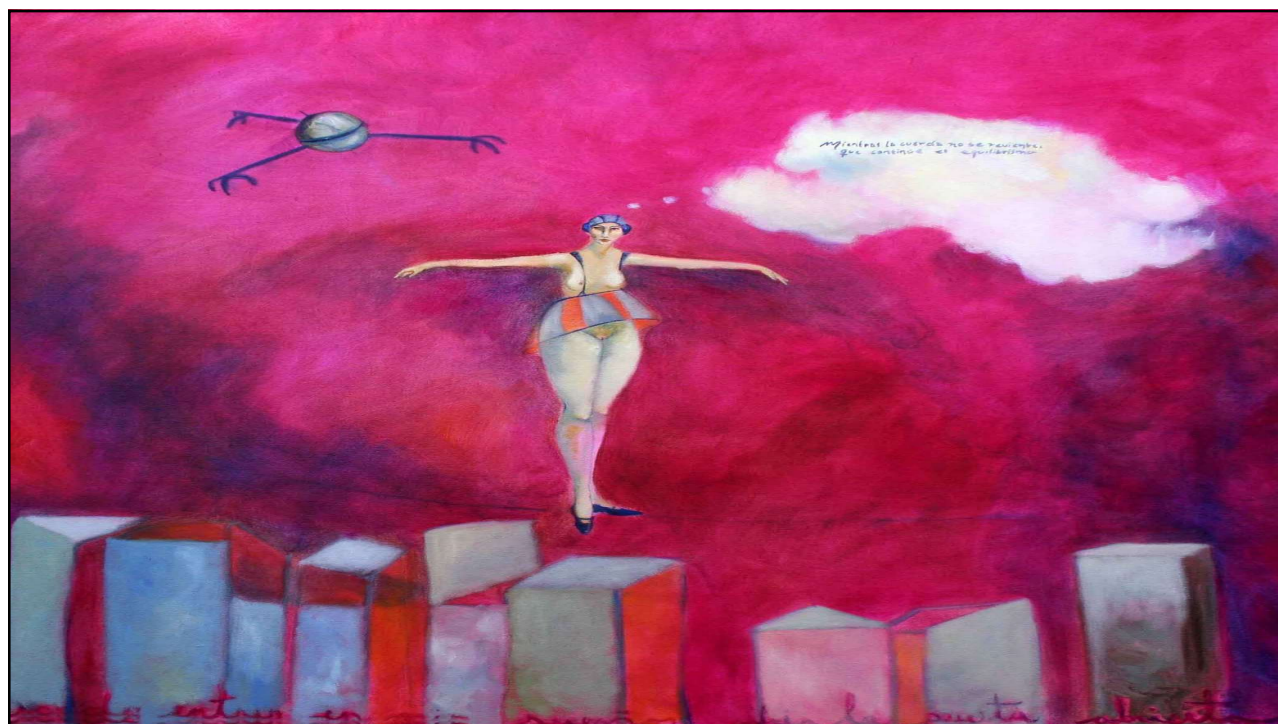
 Valle
Invencible

La Perspectiva de Género

Su pertinencia

Utilizar la categoría de Género para referirse a los procesos de diferenciación, dominación y subordinación entre los hombres y las mujeres nos obliga a remitirnos a la fuerza de lo social y abre la posibilidad de transformación de las costumbres e ideas.

La perspectiva de género se aleja de las argumentaciones funcionalistas y deterministas, y busca explicar la acción humana como un producto construido con base en un sentido subjetivo (Marta Lamas).



Sexo y Género

Diferencias Biológicas y Sociales



¿A qué llamamos sexo?

Las mujeres y hombres nos diferenciamos, en primera instancia porque tenemos características fisiológicas y sexuales con las que nacemos, que son naturales y no se modifican (no naturalmente).

El sexo se refiere a las diferencias biológicas entre el macho y la hembra de la especie, tratándose de características naturales e inmodificables. (Ruta, CMF, Género, s/f, p24).

¿A qué llamamos Género?

Conjunto de ideas, creencias, representaciones y atribuciones sociales construidas en cada cultura tomando como base la diferencia sexual. Estas características se han traducido en desigualdades y marginación para la mayoría de las mujeres y en la subordinación de sus intereses como persona a los de los otros. Ese conjunto de características, roles, actitudes, valores y símbolos que conforman el “deber ser de cada hombre y de cada mujer”, impuestos dicotómicamente a cada sexo mediante el proceso de socialización y que hacen aparecer a los sexos como diametralmente opuestos por naturaleza.

Sexo y Género

Diferencias Biológicas y Sociales



Ser hombre o mujer puede ser diferente de una cultura a otra o de una época histórica a otra, pero, en todas las culturas se subordina a las mujeres.

Es decir, ser mujer u hombre es una condición social y cultural construida históricamente. En la mayoría de nuestras sociedades, el deber ser de hombres y mujeres está predeterminado por su cultura.

Al término género se le ha dado un uso equívoco y, se ha reducido a un concepto asociado con el estudio de aspectos relativos a las mujeres.

El género afecta tanto a hombres como a mujeres, la definición de femineidad se hace en contraste con la de masculinidad.

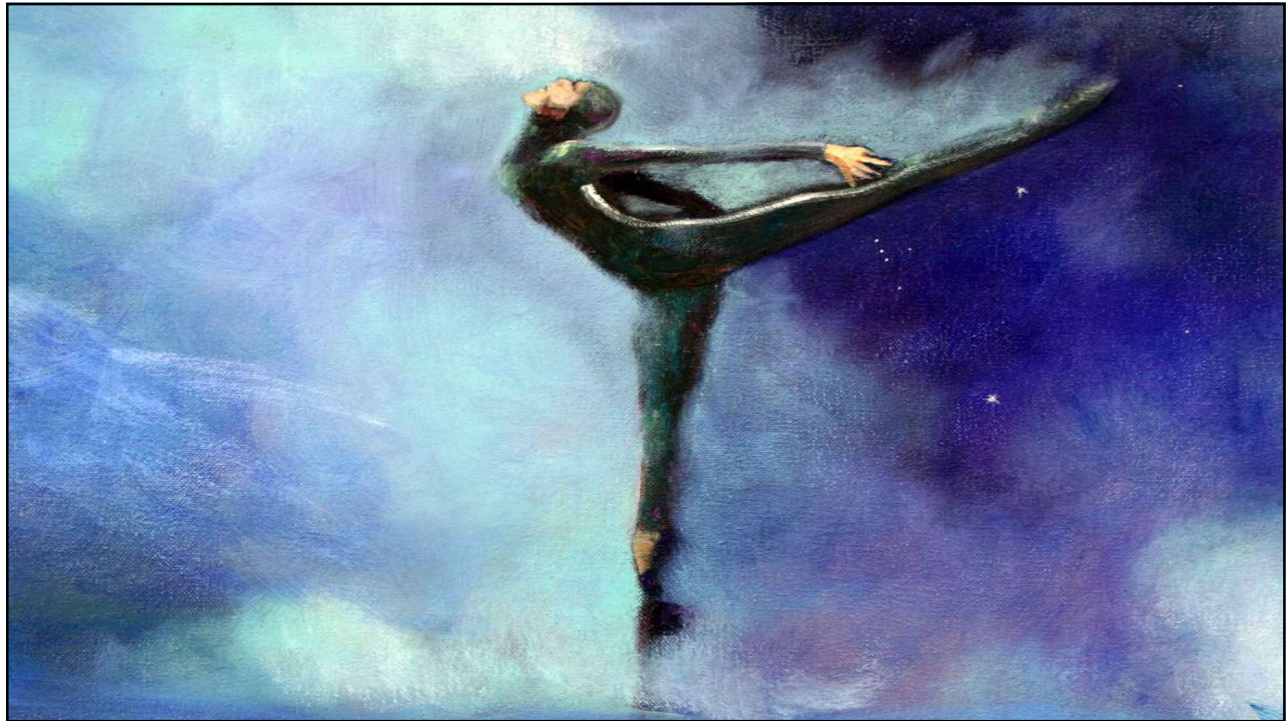
Socialización Patriarcal



Proceso por el cual los niños y las niñas son incorporados a cada cultura otorgándoseles características y comportamientos apropiados para su respectivo sexo de conformidad con valores sexistas.

Sistema Patriarcal

Sistema que justifica la dominación, explotación, opresión y/o discriminación de las mujeres sobre la base de una supuesta inferioridad biológica. Tiene su origen histórico en la familia jefada por un patriarca cuyas estructuras se proyectaron luego a todo el orden social. En este sistema hay un conjunto de instituciones que se articulan para mantener y reforzar el consenso expresado en un orden social, económico, cultural, religioso y político, que determina que las mujeres como categoría social siempre estarán subordinadas a los hombres, aunque pueda ser que una o varias mujeres tengan poder, hasta mucho poder, o que todas las mujeres ejerzan cierto tipo de poder como lo es el poder que ejercen las madres sobre los hijos y las hijas.



Estereotipo



Imagen mental muy simplificada (por lo general) de alguna categoría de personas, institución o acontecimiento, que es compartida en sus características esenciales por un gran número de personas. Frecuentemente los estereotipos van acompañados de prejuicios, esto es, de una predisposición favorable o desfavorable hacia cualquier miembro de la categoría en cuestión, (Tajfel, 1977). Los estereotipos sólo llegan a ser sociales cuando son compartidos por un gran número de personas dentro de grupos o entidades sociales. Cumplen funciones individuales (ayudan a defender o perseverar el sistema de valores) y sociales (contribuyen a la creación y mantenimiento de ideologías de grupo que explican y justifican diversas acciones sociales), ayudan a conservar y crear diferencias valoradas positivamente en un grupo con respecto de otros grupos sociales. (CONMUJER, 1999, p.20)

Estereotipos de Género



Son también referidos como estereotipos sexuales y reflejan las creencias populares sobre las actividades, los roles, rasgos, características o atributos que caracterizan y distinguen a los hombres de las mujeres. De este modo, se espera que los niños practiquen más la bicicleta que las niñas, o que éstas sean más ordenadas que los niños. Bem (1981) argumenta que las personas con un estereotipo de género acentuado difieren de los no estereotipados en el modo en que organizan la información relativa al sexo. Los primeros se distinguen de los individuos no en la cantidad de masculinidad o femineidad que posean, sino en que sus conceptos y sus conductas se organizan en función del género. Estos sujetos utilizan el género como una estrategia para organizar el procesamiento de información sobre sí mismos y sobre los demás. (CONMUJER)

Valoración social de lo femenino y lo masculino...

¿Es el género un asunto biológico?

O

¿Es una construcción social?

Ser hombre - Ser mujer
lo masculino - lo femenino



¿Qué es la Perspectiva de Género?

Herramienta de análisis que nos permite identificar las diferencias que el modelo cultural ha establecido entre hombres y mujeres, para definir y generar acciones tendientes a promover situaciones de equidad.

(CONMUJER, 199, p.19)

Observar – analizar una realidad....

Evaluar las implicaciones que tienen para hombres y mujeres las acciones que se llevan a cabo en cualquier área o nivel de desarrollo, legislación, políticas, programas, acciones sociales colectivas...y determinar con base en el análisis resultante, la realización de acciones que redunden en el beneficio y acceso equitativo de unos y otras a los recursos y a las oportunidades.

El uso de la Perspectiva de Género nos permitirá:

- ✦ Entender de manera nueva los viejos problemas.
- ✦ Ubicar los problemas en esferas diferentes. Comprender que existe una asimetría fundamental entre los géneros, que se concreta en uso y utilización del poder. Entender que esta situación es un hecho cultural, por tanto puede y debe ser cambiada.
- ✦ Sacar del terreno biológico lo que determina la diferencia entre los sexos y colocarlos en el terreno simbólico, es decir, el llorar, el ser maternal, el proveer, no son biológicos, son valores asignados (simbólicos) a los sexos.
- ✦ Delimitar con mayor precisión y claridad cómo la diferencia cobra la dimensión de desigualdad, hasta concretar la asimetría fundamental, o sea, que todos los hombres en conjunto son quienes ejercen el poder sobre las mujeres, como grupo social. (Ferro,s/f, p.18)

Género y Violencia

- ¿Hay alguna relación entre género y violencia?
- ¿Hay alguna relación entre el orden social sexo-género y las diferentes formas de vulneración de derechos?

El ejercicio del poder y la dominación se fundamentan en las construcciones de género



La Construcción Psicosocial de los Modelos de Género

¿Cómo se desarrolla este proceso en la escuela, la familia y la iglesia?



Cultura, Género, Familia y Escuela en los Procesos de Socialización

La construcción social de la realidad

- ✦ Procesos y espacios de socialización.
- ✦ Lo simbólico y los imaginarios sociales - lo femenino y lo masculino en la simbología de las diferentes sociedades
- ✦ Sistema sexo - género
- ✦ Construcción de identidades femeninas y masculinas (diferencias étnicas e interculturales, de clase, la cosmogonía y la cosmovisión)



Igualdad de Género y Equidad de Género

Igualdad de Género y Equidad de Género no significan lo mismo, sin embargo, **la Igualdad de Género no puede existir sin la Equidad** entre Hombres y Mujeres.

- 🚩 Hablar de Equidad de Género...
- 🚩 Hablar de Igualdad de Género ...



Planear el Desarrollo con Perspectiva de Género

Enfoque género en el desarrollo Vs las mujeres en el desarrollo: Tendencias del Desarrollo, una aproximación desde la Perspectiva de Género...

- 🚩 Los programas y políticas con mujeres partían, en el bienestarismo, de tres supuestos: La maternidad como rol más importante, el papel en la crianza de los hijos como tarea más efectiva para el desarrollo, y se definió a la mujer como receptora pasiva, como consumidora y usuaria de recursos “. (León de leal, 1997:10, citada por. Peláez, 2002).
- 🚩 “El objetivo es el cambio de las relaciones asimétricas e injustas entre los géneros y la mejora de todas las personas y de la sociedad en su conjunto....con el objeto de lograr la plena ciudadanía y la democracia social”. (León, 199610).



Necesidades Prácticas	Necesidades Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Hacen alusión a la condición de las mujeres, relacionada a situaciones de insatisfacción de necesidades observables y cuantificables. ✦ Estas pueden ser satisfechas sin transformar los roles tradicionales de Género. ✦ No cuestiona las relaciones de poder entre los géneros. Por ejemplo: acceso a agua, vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Enfoca la atención e interés en la posición, relacionadas con el logro de la equidad, el empoderamiento. ✦ Son invisibles dan cuenta de las construcciones culturales, se relacionan con lo estructural. ✦ Su satisfacción requiere intervenciones personales y colectivas. ✦ Por ejemplo: empoderamiento, participación política, liderazgo, autonomía, entre otros.

Enfoques de la perspectiva de Género en el Desarrollo



Las Diversidades como Determinantes de Múltiples Violencias, Vulneraciones y Pobreza



Relaciones de Poder, Dominación y Subordinación

- En las relaciones de Género (Masculinidades)
- En las relaciones con lo Étnico – Racializado
- En las relaciones con la diversidad Funcional
- En las Relaciones con la diversidad Sexual y de Géneros
- En las relaciones inter- generacionales (Adulthood e infancia y adolescencia)
- En las Relaciones de Clase
- En Contextos territoriales

**El sentido de la intervención Estatal en
las problemáticas sociales y violencias
asociadas a las relaciones de género**



**Las Políticas Publicas como un
instrumento de intervención Estatal en
las problemáticas asociadas a las
relaciones de género**



Preguntas Clave



¿Qué es una Política?

¿Qué es Política de Estado?

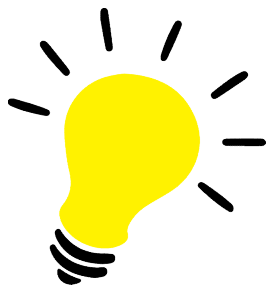
¿Para qué sirve una Política Pública?

¿Qué es una Política Pública?

¿Qué es Política de Gobierno?

¿Qué P.P. Conocemos?

Aproximación Conceptual



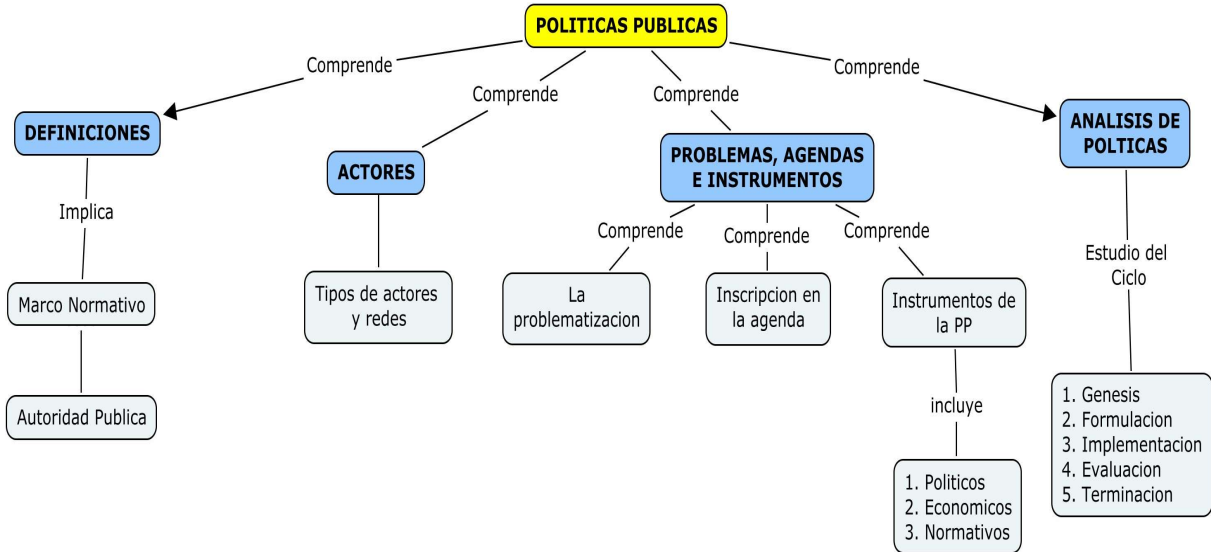
“Un conjunto de **decisiones de diferentes niveles jurídicos y de acciones**, coherentes y enfocados hacia objetivos que actores, competentes – privados, asociativos o estatales – toman o aplican con la finalidad de resolver un **problema social**”.

(Bussmann, 2006)

“Las políticas públicas corresponden a **acciones decididas**, llevadas a cabo y autorizadas por el Estado, representado por el Gobierno, de cara a proteger o promover un **bien** considerado como **de interés público**”

(Roth, 2006)

Mapa Conceptual



Ciclo de las Políticas Públicas





Políticas Públicas de Género y Planes de Desarrollo locales y regionales

- ✦ La Metodología General Ajustada (MGA) del DNP y la transversalidad de Género
- ✦ La experiencia regional
- ✦ El Departamento del Valle cuenta con dos Guías para la Transversalidad: Administración Pública, Movimiento Social y Academia, alianza para la transversalidad

Bibliografía

- ✦ Ruiz Botero, Luz Dary. La escuela: territorio en la frontera. Tipología de conflictos escolares según estudio comparado en Bogotá, Cali y Medellín. IPC, Instituto Popular de Capacitación. Medellín. 2006
- ✦ Mayobre Rodríguez, Purificación. La construcción de la identidad personal en una cultura de género. Universidad de Vigo. Publicado en <http://webs.uvigo.es/pmayobre/indicedearticulos.htm>
- ✦ Cartilla de la Campaña por la convención de los derechos sexuales y los derechos reproductivos. Uruguay, 2007.
- ✦ García Suárez, Carlos Iván. Diversidad sexual en la escuela, Dinámicas pedagógicas para enfrentar la homofobia. Bogotá, septiembre 2007.
- ✦ Eslava Katherine, y Malatesta Consuelo (2018). Guía de transversalización de la perspectiva de género, enfoques diferenciales y ciclo de vida en la administración departamental y territorial
- ✦ Lechner, Norbert. La Política ya no es lo que fue. Nueva sociedad nro. 144. México 2006. Citado en el documento de investigación, en proceso, *Comprensiones y abordajes sobre la convivencia escolar* de Luz Helena López Rodríguez.

Bibliografía



- Lozano, Betty Ruth. Identidades étnicas y Racializadas de las Mujeres. Universidad del Valle. Cali, 2011.
- Eslava, Katherine y Malatesta, Consuelo (2013). Guía de Transversalización de la Perspectiva de Género en el municipio de Santiago de Cali, Universidad del Valle, Alcaldía de Santiago de Cali, Cali-Colombia.
- Malatesta, Morera, Consuelo. La diversidad sexual y de Género de las Mujeres. Universidad del Valle. Cali, 2010.
- Muñoz., Cabrera, Patricia. Violencias Interseccionales. Debates Feministas y Marcos Teóricos en el tema de Pobreza y Violencia contra las Mujeres en Latinoamérica. CAWN. Tegucigalpa, Honduras, 2011.
- Las imágenes corresponden a pinturas de las artistas colombiana Esther Mosquera y palmirana Martha P.

**Secretaría de las Tecnologías
de la Información y las
Comunicaciones
Piso 2 Ext. 2323**

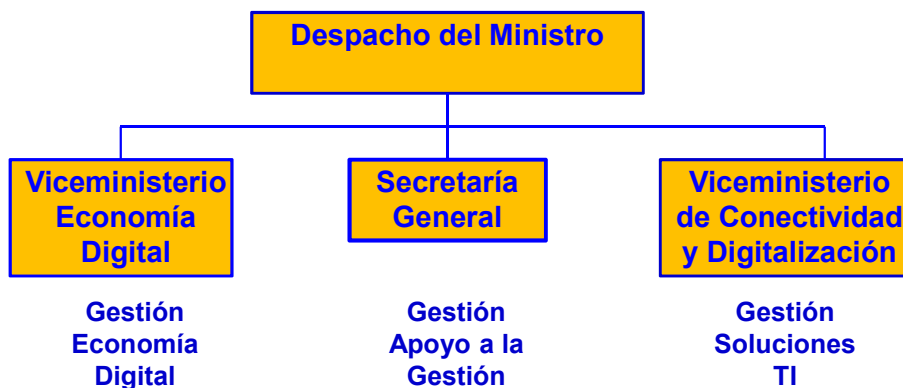
- Los Procesos
Transversales TIC**

Contenidos

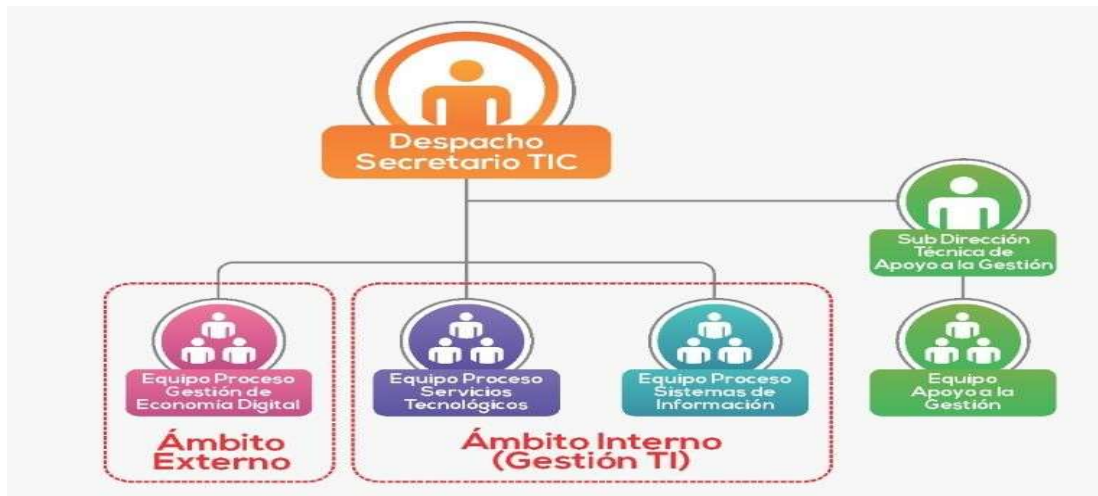


1. Referente Estructura SETIC.
2. Estructura de la Secretaría
3. Mapa de Procesos de la Secretaría de las TIC.
4. Mapa de Procesos de la Gobernación.
5. Ubicación de la Secretaría de las TIC en Mulaló.
6. Recomendaciones Seguridad Informática.
7. Política de Gobierno Digital.

1. Referente Estructura SETIC



2. Estructura de la Secretaría Decreto 1- 3 - 1638 de octubre de



Sistemas de Información



3. Mapa de Procesos SETIC



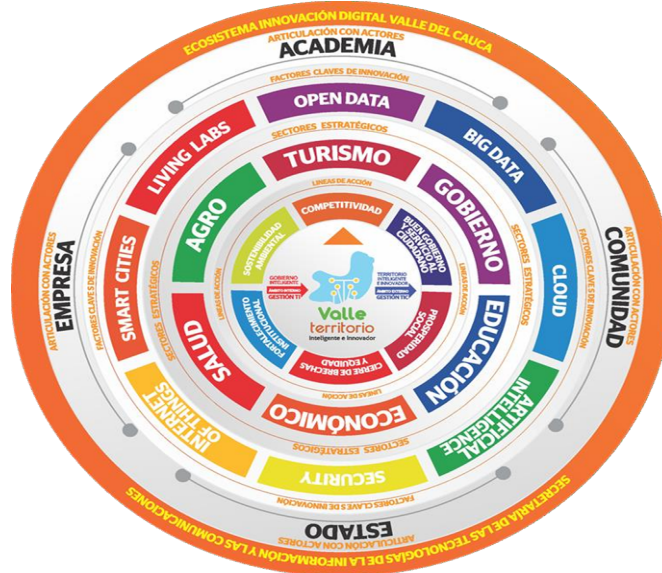
MACRO PROCESO	Macro procesos transversales	M11 - Gestionar las soluciones TI		M2 - Propiciar el desarrollo económico y competitivo
PROCESO	Procesos relacionados con apoyo a la gestión	Gestionar los Servicios Tecnológicos	Gestionar los Sistemas de Información	Gestión de la Economía Digital
PROCEDIMIENTOS y PROYECTOS	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON APOYO A LA GESTIÓN APLICADOS A LAS TIC	ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TI	ADMINISTRAR LA MESA DE AYUDA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION FINANCIERA TERRITORIAL SAP	FORTALECER LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL TERRITORIAL
		GESTIONAR EL SOPORTE Y MESA DE AYUDA TI	ADMINISTRAR LOS OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LOS SERVICIOS DIGITALES	GESTIONAR LA PROMOCIÓN Y APROPIACIÓN TIC
				GESTIONAR PROYECTOS, INNOVACION Y DESARROLLO TIC. GESTIONAR LA INNOVACIÓN PUBLICA DIGITAL

APOYO A LA GESTION
 Contratación, Logística, Presupuesto, Compras, Calidad (MIPG, SIG, Indicadores, Riesgos)
 Reportes entes interno y externos.

4. Mapa de Procesos de la Gobernación



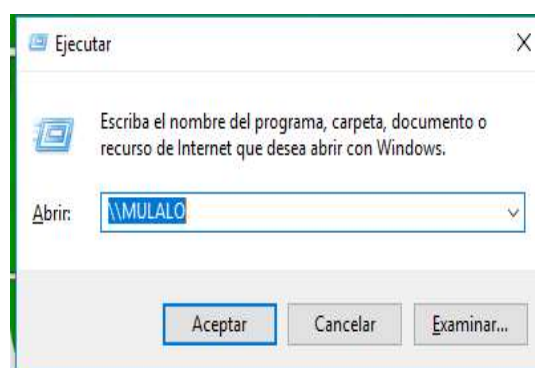
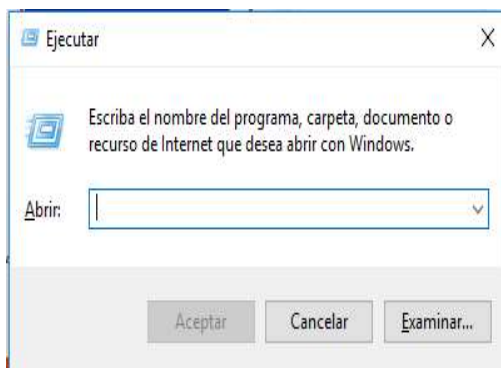
Ecosistema de Innovación Digital



5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Tecla: ventana Windows + R
Tecla: alt + 92 = \



5. Ubicación de la SETIC en Mulaló

- CARGUE SADE
- E
- Instaladores SICIED
- mulalo
- SETIC
- SOPORTE TIC
- MIPG 2020
- PLANES DE ACCION DE SGC Y DE CALIDAD 2020
- POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD 2020
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES 2020**
- PROGRAMACION SEMINARIO VIDEOCONFERENCIAS JUNIO 2020
- RANKING MIPG 2020
- RESOLUCIONES LÍDERES PROCESO Y AGENTES DE CAMBIO
- RESULTADOS FURAG MAYO 27 DE 2020

- Caso fortuito presunta descarga eléctrica 2019
- EQUIPO SI
- ipeef
- Proyectos Regalias SETIC
- SICIED
- CONVENIOS
- Fortalecimiento SAP
- MRAE
- SADE
- SIG**

Nombre

- ACTAS DEL COMITE INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO
- ACUERDOS DE GESTION 2019 -METODOLOGIA
- ASESORES MIPGSGC PRIMER SEMESTRE 2020
- AUDITORIA ICONTEC 2020
- CIRCULARES MIPG-SGC 2020
- CONTEXTO ESTRATEGICO HERRAMIENTA 2019
- CONTEXTO ESTRATEGICO PLAN DE DESARROLLO 2020-2023
- DEPENDENCIAS RANKING MIPG 2020
- DIAGNOSTICO ISO 9001-2015
- ESCUELA DE AUDITORES INTERNOS
- ESTADO DEL MIPG EMPALME 2020
- ESTADO DEL SGC A MAYO 30 DE 2020
- FORMATOS IMAGEN MAYO 29 DE 2020
- HORAS DE MIPG 2020 - FORMATO
- ICONTEC INFORME AUDITORIA 2019
- INFORME DE EMPALME LIDER DE PROGRAMA JUNIO 4 DE JUNIO DE 2020
- INFORMES DE GESTION POR PROCESOS DIC. 26 DE 2019
- MANUAL DE IMAGEN - LOGOTIPO 2020-2023
- MAPA DE PROCESOS ENERO 2020
- MIPG 2020
- PLANES DE ACCION DE SGC Y DE CALIDAD 2020
- POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD 2020
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES 2020**
- PROGRAMACION SEMINARIO VIDEOCONFERENCIAS JUNIO 2020
- RANKING MIPG 2020
- RESOLUCIONES LÍDERES PROCESO Y AGENTES DE CAMBIO
- RESULTADOS FURAG MAYO 27 DE 2020
- REVISION POR LA DIRECCION 2020

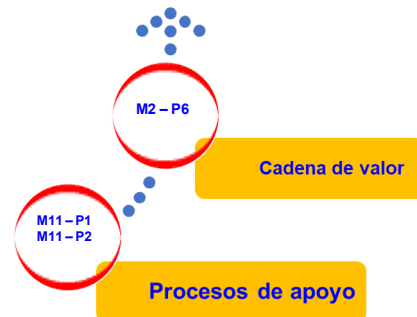


5. Ubicación de la SETIC en Mulaló

RETO > PROCESOS PROCEDTOS Y FORMATOS 2016 VIGENTES >

Nombre

- M1 Planear el Dilo Institucional y Regional
- M2 Propiciar el Dilo Economic y Competitivo**
- M3 Gestionar el Dilo Social
- M4 Gestion los Serv y deber de los grup de inter
- M5 Fortalecer la Gest Pub de los Entes Territo
- M6 Promover la Seguridad Public y Conviv Pacifica
- M7 Administrar la Hacienda y las finanzas Pub
- M8 Gestionar el Talento Humano
- M9 Gestionar logistica de Recursos Fisicos
- M10 Gestionar la actividad juridica**
- M11 Gestionar Soluciones TI
- M12 Evaluar y Mejorar el SIG



5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Nombre

- M11-P1-Gestionar los Servicios Tecnológicos
- M11-P2-Gestionar los Sistemas de Información

SIG > PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Nombre

- Caracterización
- Formatos
- Indicadores 2017
- Manual
- Mapa de Riesgos
- Mapa de riesgos 2017
- Matriz de Comunicaciones
- Normograma
- Procedimientos
- Sgto a indicadores 2017
- Sgto Mapa de riesgos 2017

- FO-M11-P1-01 V01 Cocepto tecnico.pdf
- FO-M11-P1-02 V01 Registro de ingreso.pdf
- FO-M11-P1-03 V01 Bitacora novedades.pdf
- FO-M11-P1-04 V01 Mantenimiento aires.pdf
- FO-M11-P1-06 V01 Cocepto tecnico equipos.pdf
- FO-M11-P1-07 V01 Solicitud prestamo equipos.pdf
- FO-M11-P1-08 V01 Hoja de trabajo.pdf
- FO-M11-P1-10 V01 Hoja de vida equipos.pdf
- FO-M11-P1-14 V01 Recibo y entrega de equipos.pdf
- FO-M11-P1-17 V01 Registro de PC a Red Inhamalbrica.pdf
- FO-M11-P1-02 V01 Registro de ingreso de personal al datacenter.xls
- FO-M11-P1-10 V01- HOJA DE VIDA EQUIPOS.xls
- FO-M11-P1-14 V01 RECIBO Y ENTREGA DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO.xls
- FO-M11-P1-03 V01 BITACORA NOVEDADES.xlsx
- FO-M11-P1-06 V01 CONCEP TECN EQUIPOS.xlsx
- FO-M11-P1-07 V01 SOLICITUD PRESTAMO EQUIPOS.xlsx
- FO-M11-P1-08 V01 Formato HOJA TRABAJO.xlsx
- FO-M11-P1-17 V01 Registro de PC a Red Inhamalbrica.xlsx
- FO-M11-P1-04 V01 MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS.doc
- FO-M11-P1-01 V01 Concepto tecnico ok 2017.docx
- PR-M11 P1-02 V01 Gestionar el Soporte y M.A TI.DOC
- PR-M11-P1-01 V01 admon Infra Segur TI.DOC
- PR-M11-P1-01 V01 Admon infraes TI.pdf
- PR-M11-P1-02 V01 Gestionar el soporte y MATI.pdf

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Nombre

- M11-P1-Gestionar los Servicios Tecnológicos
- M11-P2-Gestionar los Sistemas de Información

SIG > PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Nombre

- Caracterización
- Formatos
- Indicadores 2017
- Manual
- Mapa de Riesgos
- Mapa de riesgos 2017
- Matriz de Comunicaciones
- Normograma
- Procedimientos
- Sgto a indicadores 2017
- Sgto Mapa de riesgos 2017

- FO-M11-P2-05 V02 Creacion de usuarios V2.pdf
- FO-M11-P2-09 V01 Soliictu trans SGFT SAP.pdf
- FO-M11-P2-12 V02 Desbloqueo Claves.pdf
- FO-M11-P2-13 V02 Roles.pdf
- FO-M11-P2-15 V01 Solicitud modifica SAP.pdf
- FO-M11-P2-16 V01 Creacion materiales MMSAP.pdf
- FO-M11-P2-16 V01 Formato creacion Materiales MM SAP.xlsx
- FO-M11-P2-05 V02 Creacion y movimiento de usu.doc
- FO-M11-P2-12 V02 Desbloqueo claves.doc
- FO-M11-P2-13 V02 Roles.doc
- FO-M11-P2-15 V01 Solicitud de modificaciones en SAP.doc
- FO-M11-P2-09 V01 Solic Transp SGFT SAP.docx
- PR-M11-P2-02 V01 Admon los SI.pdf
- PR-M11-P2-01 V01 Admon MA del SI.pdf
- PR-M11-P2-01 V01 Adm MA del S.I Financiera SAP.docx
- PR-M11-P2-02 V01 Adm los S.I y Serv Dig.docx

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



SIG > PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Nombre

- M2-P1 Promover Dlo agrop, agroind, ambi y miner region
- M2-P2 Gerenciar el Dlo Local
- M2-P3 Gestion Ciencia Tecnolo e Innovacion Ctel
- M2-P4 Desarrollar y administrar la infraest del Dpto
- M2-P5 Gestionar el Dlo Turistico y de Comerc
- M2-P6 Econocmia Digital**

Nombre

- Caracterizacion
- Formatos
- Indicadores 2017
- Manual
- Mapa de Riesgos
- Mapa de riesgos 2017
- Matriz de Comunicaciones
- Normograma
- Procedimientos**
- Sgto a indicadores 2017
- Sgto Mapa de riesgos 2017

Nombre

- PR-M2-P6-01 Fortalecer la Politicia de Gobierno Digital 1
- PR-M2-P6-02 Gestionar la promocion y apropiacion TIC 1
- PR-M2-P6-03 Gestionar proyectos, innovacion y desarrollo TIC 1
- PR-M2-P6-04 Gestionar la Innovación Publica Digital
- FG PR-M2-P6-01 Fort Poli Gobier Dig
- FG PR-M2-P6-02 Ges. Prom. y Apro TIC - copia
- FG PR-M2-P6-03 Ges. proy, inn, Desar TIC
- FG PR-M2-P6-04 Ges. Inn Digital
- PR-M2-P6-01 V01 Fort Poli Gobier Dig
- PR-M2-P6-03 V01 Ges. Prom. y Apro TIC
- PR-M2-P6-04 V01 Ges. proy, inn, Desar TIC
- PR-M2-P6-04 PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA INNOVACIÓN PÚBLICA DIGITAL**

5. Ubicación de la Secretaría de las TIC en Mulaló



Ley 1753 de 2015, Artículo 45.

Ley 1341 de 2009, Artículo 18 numeral 4, Artículo 38.

Decreto N° 415 de 2016

Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.35.3.

Ordenanza N° 430 de 2016, Artículo 5.

Departamento del Valle del Cauca		CONCEPTO TECNICO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLOGICOS		Codigo: FO-MIS-01		
Gobernación				Versión: 01		
Nombre del Proyecto:		Entidad Responsable del Proyecto:		Fecha de Aprobación: 24/03/2016		
Metr. de producto:		Metr. de resultado:		No. Concursos: 0		
No.	Componente y/o Elemento	Cantidad	Valor componente	Observaciones	Cumple con los requisitos	
1					NO	SI
2						
3						
CONCEPTO:						
Valor proyecto total:	Número de componentes TIC:		Valor total componentes TIC:	1		
En puntaje, el desarrollo del proyecto es lo correspondiente a los aspectos tecnológicos? SI () - NO ()						
Concepto elaborado por:			Concepto revisado por:			
Nombre:	Firma:		Nombre:	Firma:		
Cargo:	DD/MM/AAAA		Cargo:	DD/MM/AAAA		
Fecha:	DD/MM/AAAA		Fecha:	DD/MM/AAAA		
Concepto Aprobado por:			Firma:			
Nombre:	Firma:					
Cargo:	DD/MM/AAAA					
Fecha:	DD/MM/AAAA					

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLANILLA CONCEPTO TECNICO DE INGRESO DE DISPOSITIVOS A LA RED GOBERNACION DEL VALLE	Código: FO-M11-P1-17
		Versión: 01 Fecha de aprobación: 31 de Mayo de 2017 Página 1 de 1

N° EQUIPO	FUNCIONARIO	PISO	DEPENDENCIA	CUMPLE						FIRMA	OBSERVACIONES
				SISTEMA OPERATIVO LICENCIADO Y ACTUALIZADO		ANTIVIRUS LICENCIADO Y ACTUALIZADO		MICROSOFT OFICCE LICENCIADO Y ACTUALIZADO			
				SI	NO	SI	NO	SI	NO		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ricardo Ramirez Sabogal	Nombre: Frank A. Ramirez O.	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 3
Cargo: Agente de Cambio	Cargo: Secretario TIC	
Firma:	Firma:	
Fecha: 31-Mayo de 2017	Fecha: 31-Mayo de 2017	Fecha: 31-Mayo de 2017

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CREACION Y MOVIMIENTO DE USUARIOS EN SAP Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: FO-M11-P2-05
		Versión: 02 Fecha de Aprobación: 31/05/2017 Página: 1 de 1
Fecha:	MARCHAR SOLO UNA OPCION Crear: <input type="checkbox"/> Retirar: <input type="checkbox"/> Activar: <input type="checkbox"/>	
Datos Personales		
Nombre(s) y Apellido(s):		
Cargo:		
Cédula:	Secretaría:	
Tipo de vinculación:	Desde:	Hasta:
Oficina:	Piso:	Teléfono:

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Cuenta de Usuario:	
Nombre del Jefe Inmediato:	Firma:
Nombre Líder Mesa de Servicios:	Firma:
Sistema de Información y/o aplicativo:	
Rol(es):	
Transacción(es) y/o Funcionalidades:	
<input type="checkbox"/> Parametrizador <input type="checkbox"/> Desarrollador <input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Consultor <input type="checkbox"/> Otro	
Especifique:	
Cliente / Mandante :	
VAD <input type="checkbox"/>	VAQ <input type="checkbox"/>
VAP <input type="checkbox"/>	
Aprobado Por:	Firma:
Aplicado por:	Firma:

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



<p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	DESBLOQUEO Y/O INICIALIZACION DE CLAVE DE USUARIO EN SAP Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: FO M11-P2-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 31/05/2017
Página: 1 de 1		
Fecha:	Desbloquear: <input type="checkbox"/>	MARCAR OPCION Inicializar: <input type="checkbox"/>
Datos Personales		
Apellido(s):		
Nombre(s):		
Secretaría:	Oficina:	
Tipo de vinculación:	Desde:	Hasta:
Piso:	Teléfono:	Extensión:
Sistema de información:		
Cuenta de Usuario:		

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Motivo de la Solicitud:		
Cliente / Mandante :		
VAD <input type="checkbox"/>	VAQ <input checked="" type="checkbox"/>	VAP <input type="checkbox"/>
Jefe inmediato:	Firma:	
Funcionario:	Firma:	
Aprobado por:	Firma:	
Aplicado por:	Firma:	
Observaciones:		

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MODIFICACION DE ROLES A USUARIOS EN SAP Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: FO-M11-P2-13
		Versión: 02
Fecha de Aprobación:		Página: 1 de 1
Fecha:	MARCAR SOLO UNA OPCION Crear: <input type="checkbox"/> Modificar: <input checked="" type="checkbox"/> Retirar: <input type="checkbox"/>	
Datos Personales		
Apellido(s):		
Nombre(s):		
Cédula:	Secretaría:	
Oficina:	Piso:	Teléfono:
Extensión:	Firma Funcionario:	
Cuenta de Usuario:		
Nombre del Jefe inmediato:	Firma:	

5. Ubicación de la SETIC en Mulaló



Nombre del Jefe inmediato:	Firma:
Nombre Líder Mesa de Servicios:	Firma:
Sistema de Información y/o aplicativo:	
Rol(es):	
Transacción(es) y/o Funcionalidades:	
<input type="checkbox"/> Parametrizador <input type="checkbox"/> Desarrollador <input checked="" type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Consultor <input type="checkbox"/> Otro	
Especifique:	
Cliente / Mandante : VAD <input type="checkbox"/> VAQ <input type="checkbox"/> VAP <input checked="" type="checkbox"/>	
Aprobado Por:	Firma:
Aplicado por:	Firma:
Observaciones:	

6. Seguridad Informática

MA-M11-P1-01 V1 Manual Políticas TIC V2



Departamento del Valle del Cauca	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PO-M11-P1-001
 Gobernación		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 1 DIC 2019
		Página: 15 de 45

5.5. Uso adecuado de Software.

5.5.1. En las estaciones de trabajo de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA sólo se puede instalar software desarrollado o adquirido legalmente y cuya licencia de uso esté a nombre de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

5.5.2. La coordinación y ejecución de mantenimiento de programas o aplicaciones instaladas en las estaciones de trabajo es del equipo de trabajo del programa de Gestión de Soluciones T.I de la Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

5.5.3. Las estaciones de trabajo de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA deben ser utilizadas por los empleados, proveedores o contratistas sólo para el desarrollo de las funciones normales de su trabajo.

5.5.4. Los usuarios deben cumplir con la Legislación Colombiana que regula los derechos de autor.

6. Seguridad Informática



MA-M11-P1-01 V1 Manual Políticas TIC V2

5.3.6.8. Son obligaciones de los usuarios de un bien TIC:

VI. Todo usuario tiene la obligación de hacer copia de respaldo de la información institucional en la cuenta asignada en el servidor de archivos, que pone disposición la Secretaria de las TIC. (Guardas los datos más importantes en los discos D o E diferentes al C, Documentos o Escritorio)

MA-M11-P1-02 Manual Políticas Protección de datos personales

Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales.

Será considerado incidente de seguridad aquella situación que implique una violación de las medidas de seguridad adoptadas por La Gobernación para proteger los Datos Personales entregados para su custodia, sea como Responsable y/o Encargado del Tratamiento, así como cualquier otra conducta que constituya un Tratamiento inadecuado de Datos Personales en contravía de lo aquí dispuesto o de lo señalado en la Ley. Todo incidente de seguridad que comprometa los datos personales en poder de La Gobernación deberá ser informado a la autoridad de control en la materia.

https://www.youtube.com/watch?v=G_ECagEVZAY

<https://password.kaspersky.com/es/>

6. Seguridad Informática



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Este equipo'. The left sidebar shows 'Este equipo' expanded, with 'Escritorio' and 'Documentos' highlighted with a red box. The main area shows 'Carpetas (7)' including Descargas, Música, Documentos, Objetos 3D, Escritorio, and Videos. Below that, 'Dispositivos y unidades (3)' are shown: 'Disco local (C:)' with 113 GB available of 221 GB, 'DATA (D:)' with 38,1 GB available of 244 GB (circled in green), and 'Unidad de DVD RW (E:)'.

Two callout boxes provide recommendations:

- A blue callout box pointing to the 'Escritorio' and 'Documentos' folders in the sidebar contains the text: "No se recomienda guardar información importante de la Gobernación".
- A blue callout box pointing to the 'DATA (D:)' drive contains the text: "Es recomendable guardar información sensible de la gobernación y los procesos de".

6. Seguridad Digital

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) expide la Resolución 500 de 2021, "por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital".



generales para la implementación del Modelo de (MSPI), la guía de gestión de riesgos de

seguridad de la Información y el procedimiento para la gestión de los incidentes de seguridad digital, y, establecer los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital

7. Política de Gobierno Digital

¿Que es la Política de Gobierno Digital?

Define los lineamientos, estándares y proyectos estratégicos, que permiten llevar a cabo la transformación digital del Estado, a fin de lograr una mejor interacción con ciudadanos, usuarios y grupos de interés; permitiendo resolver necesidades satisfactoriamente, resolver problemáticas públicas, posibilitar el desarrollo sostenible y en general, crear valor público.

7. Política de Gobierno Digital

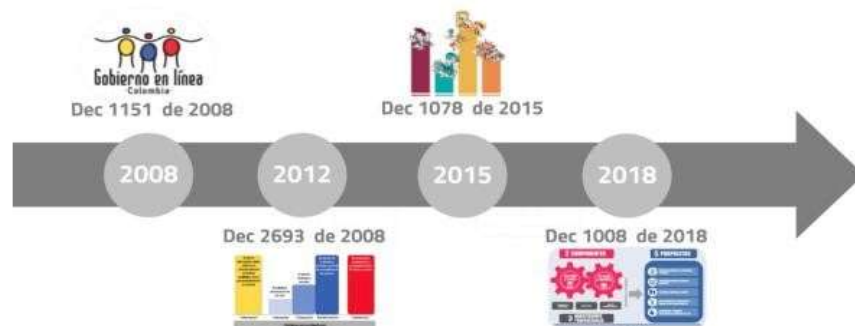
Objetivo de la Política de Gobierno Digital

“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”

7. Política de Gobierno Digital

Evolución de la Política

Evolución Estrategia Gobierno en Línea - Política de Gobierno digital



7. Política de Gobierno Digital



Arquitectura de la Política de Gobierno Digital



Secretaría General

La Racionalización de Trámites y Procedimientos

Ley 962 de julio 8 de 2005

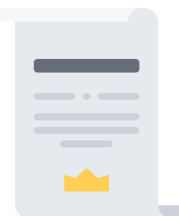
Ley 2052 de Agosto 25 de 2020

Semisótano Ext. 2155

Normas Anti trámites



- Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Decreto 019 de 2012.** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2106 de 2019.** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Ley 2052 de 2020.** “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”



Normas Anti trámites



- Resolución 455 de 2021.** “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”
- Decreto 088 de 2022.** “Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.



Fases de la Política de Racionalización de Trámites

1 Identificación de Trámites

2 Priorización de Trámites

3 Racionalización de Trámites

4 Interoperabilidad

Trámite

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos ante una entidad u organismo de la administración pública, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

Ejemplo: Impuesto sobre vehículos automotores - Ley 488 de 1998.

OPA

Otros procesos administrativos (OPA), son requisitos, pasos o acciones para permitir el acceso de los ciudadanos, a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Ejemplo: Exención del impuesto sobre vehículos automotores.

Servicio

Es el resultado que obtiene el ciudadano por parte de la institución, al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

Ejemplo: Compra virtual de estampillas departamentales.

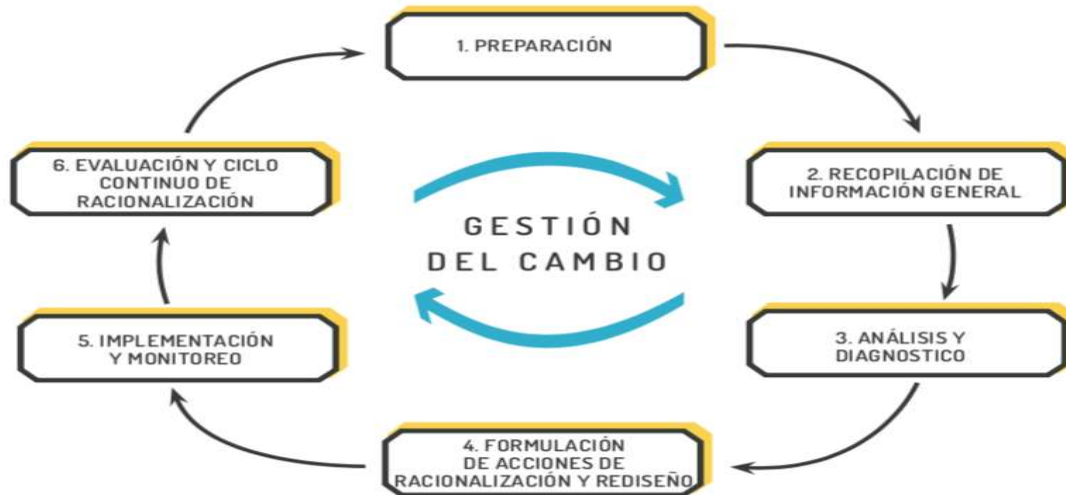
¿Qué es la Racionalización de Trámites?

Serie de actividades formuladas al interior de cada entidad que buscan reducir: Costos, tiempos, documentos, procesos, pasos y acciones no presenciales, que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivo

Optimizar el flujo de los procesos y facilitar el acceso de los diferentes trámites y OPA o servicios que brinda la administración pública a todos sus grupos de interés, con la finalidad de incrementar el valor público generado por la gestión estatal.

Pasos Racionalización de Trámites



Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

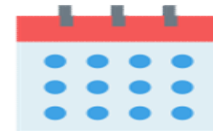
Preparación



Conformación
Equipo de Trabajo



Socialización y
Sensibilización



Cronograma de
Trabajo

Recopilación de Información General



Inventario de Trámites











Mapa de Procesos



Usuarios y Necesidades

No se incluyen

-  PQRSD.
-  Contratación.
-  Procesos de gestión del talento humano. Ej: Nombramientos, vacaciones, licencias.
-  Sanciones.
-  Capacitaciones o asesorías.
-  Procedimientos de oficio.
-  Solicitudes de acceso a información pública.
-  Procedimientos policivos o militares.



Formulación de Acciones de Racionalización



Racionalización Normativa



Racionalización Administrativa



Racionalización Tecnológica

Racionalización Normativa



Racionalización Normativa

- 🚩 Eliminación de trámites.
- 🚩 Reducir o eliminar pagos.
- 🚩 Generar incentivos para pagos.
- 🚩 Eliminar pasos.
- 🚩 Eliminar requisitos o documentos.
- 🚩 Ampliar cobertura.
- 🚩 Ampliar vigencia.
- 🚩 Reducir tiempo.

Racionalización Administrativa



Racionalización Administrativa

- 📌 Optimización de procesos internos.
- 📌 Estandarización y simplificación de formularios.
- 📌 Eliminación de requisitos.
- 📌 Reducción de pasos para el usuario.
- 📌 Ampliación de puntos de atención.
- 📌 Extensión de horarios.

Racionalización Tecnológica



Racionalización Tecnológica

- 📌 Formularios en línea.
- 📌 Use de documentos electrónicos y firmas digitales.
- 📌 Pagos en línea.
- 📌 Trámites totalmente en línea.
- 📌 Seguimiento en línea.
- 📌 Automatización.
- 📌 Interoperabilidad.

Registro de la Estrategia de Racionalización



Sistema
Único de
Información
de Trámites

Implementación y Monitoreo



Listado y
priorización de
acciones de
racionalización



Registro módulo de
racionalización de
trámites en el SUIT

Evaluación y Ciclo Continuo de Racionalización



Formulación del grupo
de indicadores
internos del proceso o
trámite



Análisis reflexivo
sobre todo el ciclo
de racionalización



Beneficios de la Racionalización de Trámites



Mejora la interacción Estado - Ciudadano



Permite atender necesidades y expectativas



Facilita el acceso a la información



Aumenta la transparencia



Secretaría General

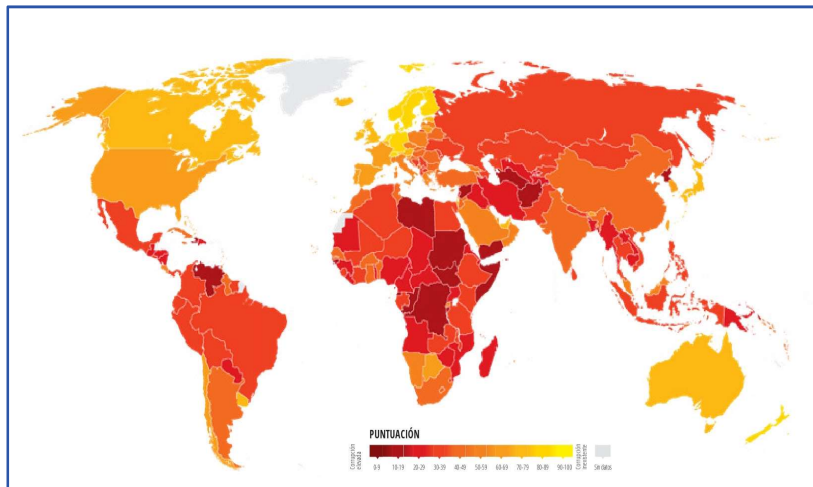
PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

LEY 1757 DE 2015

Índice de Percepción de la Corrupción - 2020



Colombia se encuentra en la posición 92/180, con un total de 39 puntos sobre 100

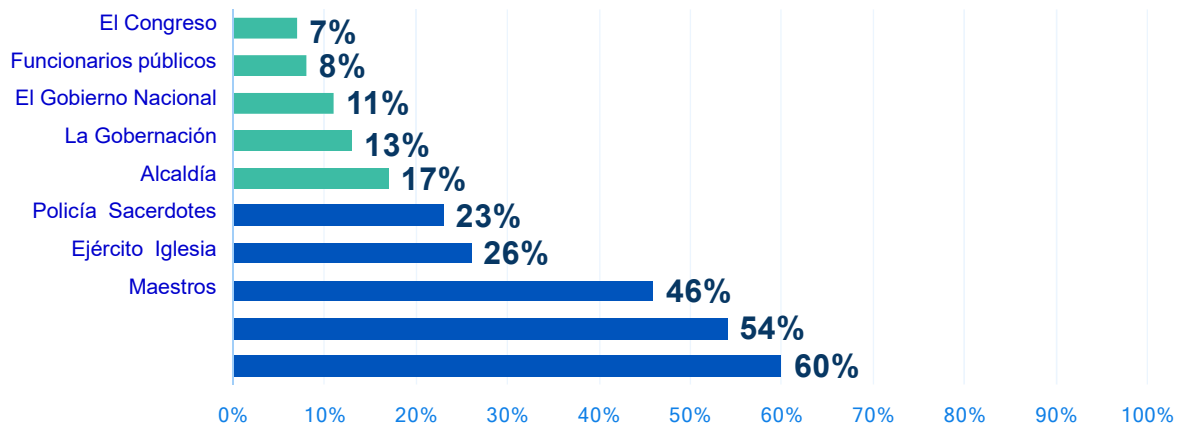


Fuente: Transparency International 2020

Confianza en el Estado



Qué tanta confianza tienen en las siguientes instituciones (mucho + muchísima)



Fuente: Corprovisionarios: Encuesta de Cultura Ciudadana .

Antecedentes



Documento CONPES 3654 de 2010

Expone las directrices de política para que la rendición de cuentas se siga desarrollando como una labor constante entre el ejecutivo y la ciudadanía

Convención Interamericana contra la Corrupción

Compromisos frente a participación ciudadana, acceso a la información, mecanismos de consulta para los ciudadanos y mecanismos de seguimiento de la gestión pública y de avances en políticas contra la corrupción.

Manual Único de Rendición de Cuentas

Documento con propósitos explicativos y metodológicos para orientar a las entidades en el desarrollo de estrategias para la rendición de cuentas

Leyes y Decretos

Leyes y decretos que hacen parte del desarrollo normativo de rendición de cuentas, acceso a información pública, participación ciudadana, gobierno digital, entre otros *Bases PND 2018-2022 (Ley 1955 de 2019)

Marco Normativo

Constitución Política 1991

- Participación democrática (Arts. 2, 3 y 103)
- Solicitar y recibir información (Arts. 20, 23 y 74)
- Participación control poder político (Art. 40)
- Vigilar gestión pública (Art. 270)



CONPES 3654 DE 2010 – Política Rendición de Cuentas Rama Ejecutiva

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Art. 73)
- Plan de Acción (Art. 74)
- Democratización Administración Pública (Art. 78)

Ley 1712 de 2014 – Transparencia Transparencia y acceso a la información pública

Ley 1757 de 2015 – Estatuto de la Participación Democrática

- Rendición de cuentas Rama Ejecutiva (Arts. 48-57)
- Manual Único de Rendición de Cuentas (Art. 51)
- Rendición de cuentas juntas administradoras locales, concejos municipales y asambleas departamentales (Art. 58-59)

Marco Normativo

Decreto 1081 de 2015 – Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia

Articulación SIRCAP (Art. 2.1.1.7.5.4.)

Decreto 1499 de 2017 – Sistema de Gestión

Ley 1909 de 2018 – Estatuto de la Oposición

Rendición de cuentas Plan de Desarrollo y Planes Plurianuales de Inversión (Art. 22)

Ley 1955 de 2019 – Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022

Bases del Plan: estandarizar el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas

Resolución 1519 de 2020 MinTIC – Estándares publicación información Ley 1712 de 2014

Anexo 2 – Información mínima obligatoria a publicar (PAAC)

Decreto 230 de 2021 - Sistema Nacional de Rendición de Cuentas



¿Qué es Rendición de Cuentas?



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

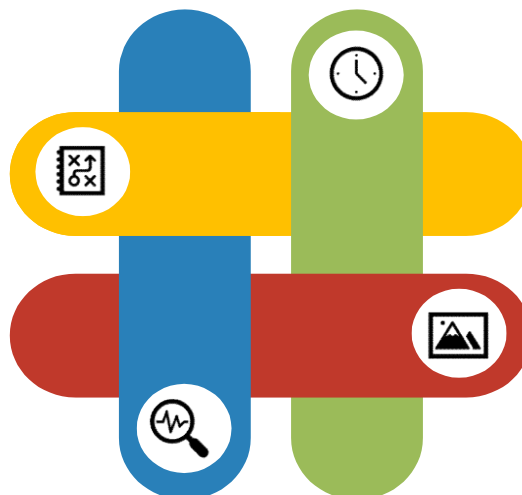
La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

¿Qué es Rendición de Cuentas?



Obligatoriedad

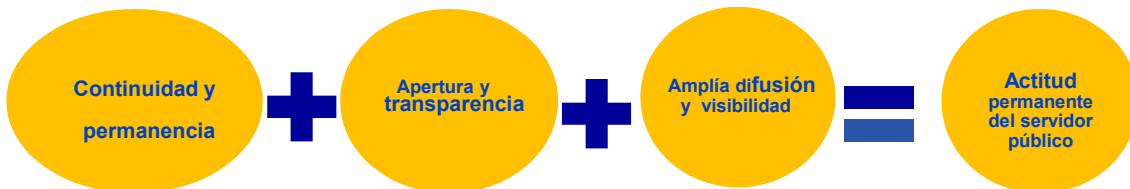
Espacios de diálogo



Proceso permanente

Informar en lenguaje comprensible

Principios de la Rendición de Cuentas



Elementos de la Rendición de Cuentas

Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.

Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo.



Dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto. Explicar y justificar la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.



Elemento – Información



- Se refiere a la disponibilidad y difusión de datos, estadísticas o documentos, por parte de las entidades públicas.
- Debe ser sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal.
- Esta debe ser comprensible, actual y completa, dejando de lado el lenguaje técnico y extenso.
- Debe cumplir con requisitos de calidad y disponibilidad para llegarle a todos los grupos poblacionales y de interés.



Elemento – Información



Medios para publicar información

1. Medios presenciales
2. Medios virtuales
3. Medios escritos
4. Medios auditivos
5. Medios de comunicación masiva (revistas, periódicos, radio, internet y televisión comunitaria, local, regional o nacional)



Elemento – Diálogo



- Se refiere aquellas prácticas en que las entidades públicas, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones.
- Para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión.
- El diálogo se realiza en espacios (bien sea presenciales –generales, segmentados o focalizados– o virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo entre las entidades y los ciudadanos.



Elemento – Responsabilidad



- Asumir y cumplir los compromisos implementando un sistema de seguimiento y divulgación.
- Facilitar la rendición de cuentas, el monitoreo y el control.
- Articular la rendición de cuentas y el control social con los otros controles institucionales de monitoreo y evaluación.
- Contar con incentivos para la rendición de cuentas
- Asumir las consecuencias de los controles, en caso de incumplimiento

Qué evalúa la ciudadanía en el proceso de Rendición de Cuentas



La gestión institucional

- Presupuesto
- Contratación
- Gestión del talento humano
- Estados financieros



Los resultados de la gestión institucional

- Cumplimiento de metas



El avance en materia de garantía de derechos y cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- El grado de avance en la garantía de derechos ciudadanos y el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, como consecuencia de la gestión y los resultados.

Recomendaciones para construir el componente de Rendición de Cuentas



1

Alístese para construir y diseñar el Componente de Rendición de Cuentas

2

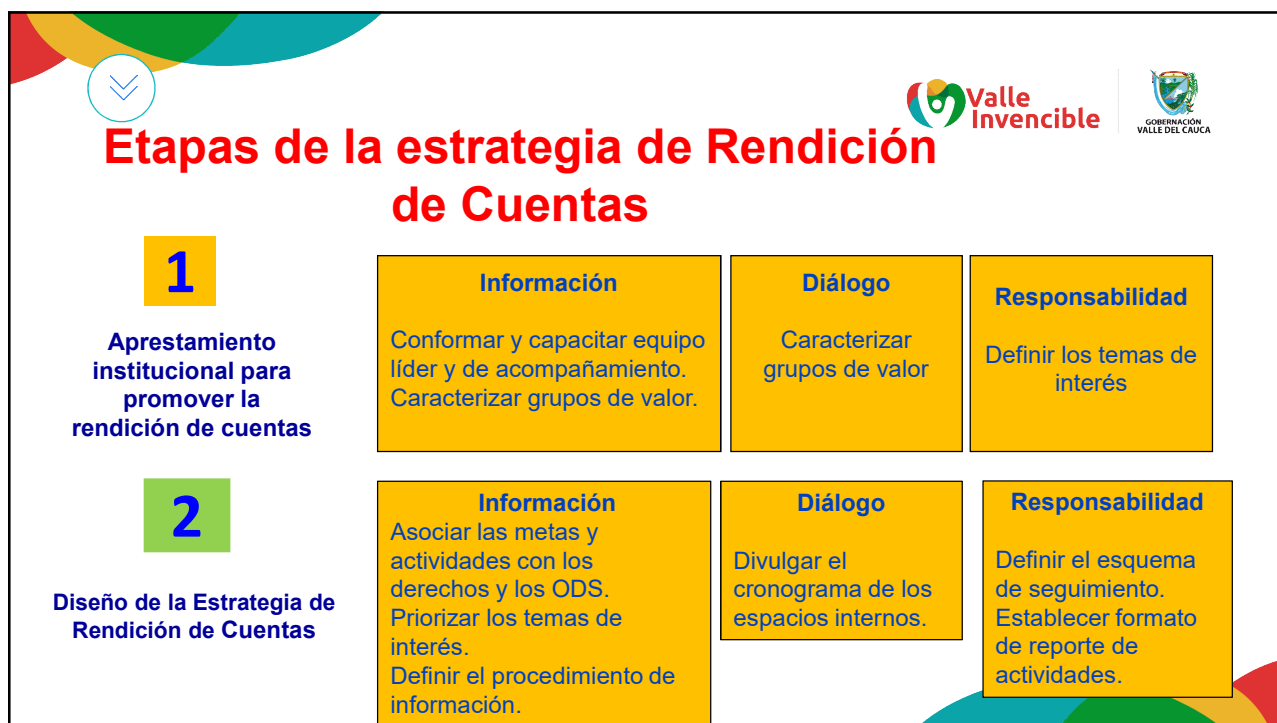
Defina los cronogramas, actividades y responsables de desarrollar los escenarios de rendición de cuentas

3

Defina los responsables, las actividades y cronogramas para la producción y divulgación de la información de rendición de cuentas

4

Establezca la metodología de cada uno de los procesos de rendición de cuentas





Etapas de la Estrategia de Rendición de Cuentas

3

Preparación para la
rendición de cuentas

Información

Producir la información sobre la gestión y resultados.
Producir información sobre el avance de la garantía de derechos.

Diálogo

Definir y divulgar el espacio de diálogo

Responsabilidad

Producir y divulgar información sobre los compromisos adquiridos y las acciones de mejora

4

Ejecución de la
Estrategia de
Rendición de Cuentas

Diálogo

Realizar espacios de diálogo

Responsabilidad

Producir y divulgar información sobre los compromisos adquiridos y las acciones de mejora



Etapas de la estrategia de Rendición de Cuentas

5

Seguimiento y
evaluación a la
implementación de
la Estrategia de
Rendición de
Cuentas

Responsabilidad

Analizar el resultado de los espacios de diálogo.
Analizar las recomendaciones de los entes de control.
Evaluar y verificar el cumplimiento de la Estrategia (Control Interno).

Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano Estrategia de Rendición de Cuentas

Objetivo General de la estrategia de Rendición de Cuentas

Fortalecer los espacios de diálogo que lleva a cabo la Gobernación del Valle del Cauca con la ciudadanía y los grupos de valor e interés, para garantizar los derechos fundamentales de participar en las decisiones que los afectan y ejercer el control social a la administración pública departamental, de tal manera que se implementen y desarrollen acciones correctivas y/o de mejora que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales propuestas por la entidad.

Objetivos específicos de la estrategia Rendición de Cuentas

1. Sensibilizar los servidores públicos de todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y las entidades descentralizadas en el propósito, funcionamiento y alcance de la rendición de cuentas, las herramientas y mecanismos disponibles para su implementación, los roles, responsabilidades y actitudes necesarias para facilitar el acceso a la información, para dialogar y recibir retroalimentación de la ciudadanía y en general para cumplir con los lineamientos establecidos en el manual único de rendición de cuentas versión 2 del 2.018 y el procedimiento para rendición de cuentas Versión de 2021 de la gobernación del Valle del Cauca.

2. Capacitar los líderes y lideresas de las diferentes organizaciones sociales, comunitaria y la ciudadanía en general del departamento con el fin de fomentar el ejercicio de participación y el control social a la gestión pública departamental y promover la asistencia de la comunidad a los espacios de diálogo organizados por la Gobernación del Valle del Cauca.

Estrategia de Rendición de Cuentas

La estrategia está constituida por cuatro subcomponentes o fases, las cuales de igual manera se llevan a cabo a través de actividades concretas. A continuación se relaciona cada subcomponente y sus respectivas actividades.

Subcomponente de Aprestamiento: Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividades:

1. Conformar el grupo encargado de rendición de cuentas
2. Capacitar el equipo
3. Realizar una evaluación del ejercicio de rendición de cuentas del periodo anterior
4. Actualizar procedimientos para los ejercicios de rendición de cuentas en la entidad

Estrategia de Rendición de Cuentas



Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividades:

1. Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés.
2. Realizar consulta a las partes interesadas.
3. Elaborar informes técnicos de rendición de cuentas.
4. Articular el Plan de Desarrollo a los ODS.
5. Publicar y difundir en la página Web de la Gobernación, los informes técnicos de rendición de cuentas.
6. Comunicar por medio de los canales institucionales, los avances de las actividades del Plan de Desarrollo del Gobierno departamental.
7. Crear una estrategia de Datos abiertos y de medios TIC para la rendición de cuentas,
8. Realizar una estrategia de comunicación para ejercicios de Rendición de Cuentas.

Estrategia de Rendición de Cuentas



Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividades:

1. Definir la metodología y dinámica de la audiencia de Rendición de Cuentas teniendo en cuenta los enfoques de derechos humanos y paz.
2. Realizar audiencia de rendición de cuentas.
3. Realizar la invitación y promoción a todos los grupos de interés para la audiencia pública de rendición de cuentas
4. Definir estrategias de dialogo en medios virtuales
5. Realizar un evento de transparencia
6. Realizar conversatorios territoriales
7. Realizar una audiencia de niños

Estrategia de Rendición de Cuentas



Subcomponente 3: Responsabilidad

Actividades:

1. Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición de cuentas en la entidad
2. Desarrollar una estrategia de pedagogía para promover una cultura de rendición en la ciudadanía
3. Habilitar un link de participación ciudadana, para que escriban sus sugerencias, sobre los servicios que ofrece la gobernación y su gestión.
4. Desarrollar encuestas para evento de audiencia pública realizado por la Gobernación del Valle del Cauca
5. Evaluar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia
6. Reuniones de Comité de Rendición de Cuentas
7. Publicación de los resultados de las evaluaciones de la audiencia pública de rendición de cuentas y de la estrategia de rendición de cuentas

Sistema Nacional de Rendición de Cuentas



**Decreto 230
de 2021**

REPUBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA JURIDICA

Revisó: _____
Aprobó: _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 230 DE 2021

2 MAR 2021

"Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 189 numeral 11 de la Constitución Política y 32, 43 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 1, 2, 3 y 103 de la Constitución Política señalan que la participación ciudadana es un principio, un derecho fundamental, y un fin esencial del Estado Social de Derecho, razón por la cual la ciudadanía tiene un rol determinante en los asuntos públicos que implica la obligación del Estado de facilitar su participación en la toma de decisiones sobre los asuntos que les afecten en los ámbitos políticos, económicos, administrativos y culturales.

Que la participación ciudadana en el ámbito administrativo del Estado se manifiesta en la incidencia ciudadana en las diferentes fases del ciclo de la gestión pública: diagnóstico,

Definición del SNRdC



Conjunto de agentes, instancias de coordinación, principios, normas, estrategias, políticas, programas, metodologías y mecanismos que se articulan para coordinar y potenciar las actividades adelantadas en el marco de los ejercicios de rendición de cuentas y facilitar el seguimiento y evaluación ciudadana a los compromisos de planeación y gestión de las distintas entidades del Estado en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.



Principios del SNRC



ARTICULACIÓN

Armonización de recursos, actividades, procesos y sistemas del Estado vinculados con la rendición de cuentas



ENFOQUE TERRITORIAL

Reconocimiento de la heterogeneidad de los territorios e instituciones, a partir de sus necesidades y capacidades



ENFOQUE DIFERENCIAL

Acciones diferenciadas a partir de las características particulares en razón de edad, género, etnia, o cualquier otra condición



REPRESENTATIVIDAD

Fortalecimiento de la actividad civil para el control de la gestión y sus resultados



EMPODERAMIENTO

Involucrar eficazmente a la ciudadanía como protagonistas de la gestión pública



PROGRESIVIDAD

Acciones adelantadas con una progresividad constante hasta su completa realización



INNOVACIÓN

Procesos de aprendizaje, creación y construcción colectiva de nuevas formas de hacer y pensar la rendición de cuentas



TRABAJO EN RED

Se busca la sinergia colaborativa entre los múltiples actores del ecosistema político y social



CONTINUIDAD Y PERMANENCIA

Los procesos de entrega de información e interacción con la ciudadanía procuren ser continuos y permanentes



DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD

Las rendición de cuentas generen entregas sistemáticas de información que permitan visibilizar la gestión pública y fomentar la participación y retroalimentación efectiva



LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE

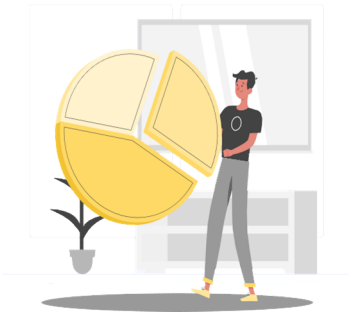
Generación y entrega de información a la ciudadanía de forma clara, precisa, completa, confiable y afable, garantizando condiciones de igualdad

Sistema Nacional de Rendición de Cuentas Valle Invencible

Decreto 230 de 2021

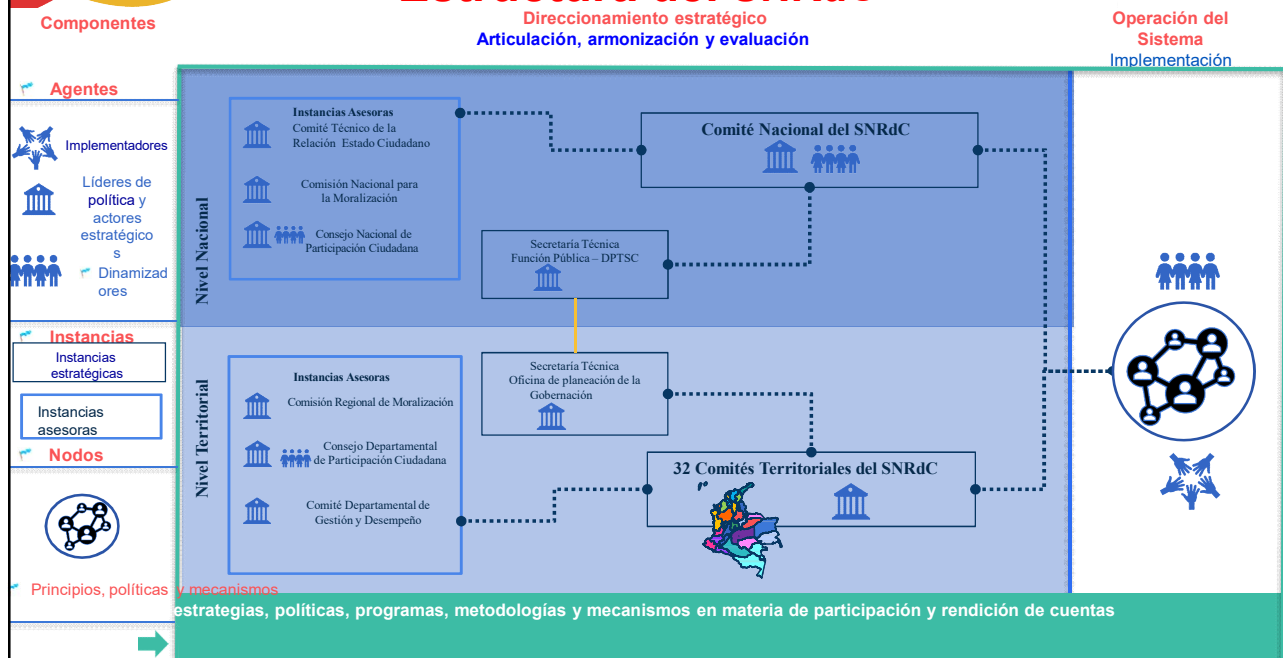


Objetivos



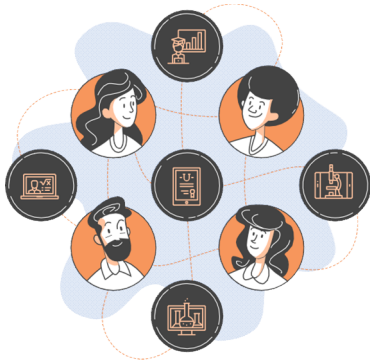
1. Fortalecer la rendición de cuentas de la planeación y gestión
2. Promover la formulación, implementación y desarrollo de estrategias de rendición de cuentas, con enfoque diferencial, territorial, temático y sectorial
3. Promover la participación y movilización social
4. Incentivar la producción, publicación, intercambio y aprovechamiento de información
5. Armonizar los compromisos institucionales e interinstitucionales
6. Impulsar el desarrollo de ejercicios de ideación y cocreación
7. Identificar, armonizar y aprovechar instrumentos y mediciones

Estructura del SNRdC



Instancias Estratégicas y de Coordinación

El Sistema Nacional de Rendición de Cuentas contará con:



Comité Nacional: instancia máxima de coordinación y decisión del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas

Comités Territoriales: instancias de coordinación y operación del Sistema en cada uno de los departamentos y para la puesta en marcha de los nodos del Sistema

Instancias Asesoras

Órganos consultivos que brindan acompañamiento al SNRdC sobre los ejercicios de rendición de cuentas adelantados y promueven la generación de sinergias entre el Sistema, la sociedad civil y los demás sistemas



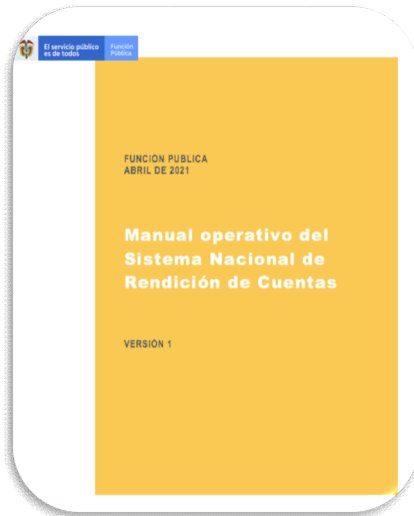
Nivel Nacional:

- Comité Técnico de la Relación Estado Ciudadano
- Comisión Nacional para la Moralización
- Consejo Nacional de Participación Ciudadana

Nivel Territorial:

- Comités Departamentales de Gestión y Desempeño
- Consejos Departamentales de Participación Ciudadana
- Comisiones Regionales de Moralización

Manual operativo SNRdC



Objetivo: Formula un esquema de operación que busca recoger, comprender, organizar y hacer seguimiento a las condiciones y mecanismos de interacción entre los agentes, nodos e instancias del Sistema, acciones requeridas para viabilizar la implementación de ejercicios de rendición de cuentas institucionales e interinstitucionales, desde un enfoque diferencial, tanto en el ámbito nacional como territorial.

Estructura:

- 📖 Introducción
- 📖 Objetivo del Manual
- 📖 Usuarios del Manual
- 📖 Operación del SNRdC
- 📖 Operación en red – Nodos
- 📖 Anexo 1 – Ficha del nodo

**Secretaría de Desarrollo
Social y Participación
Piso 9 Ext. 1700**

La Participación Ciudadana

Política Institucional de Participación Ciudadana



A cargo del proceso M3P4 – Operativizar el sistema departamental de política social.

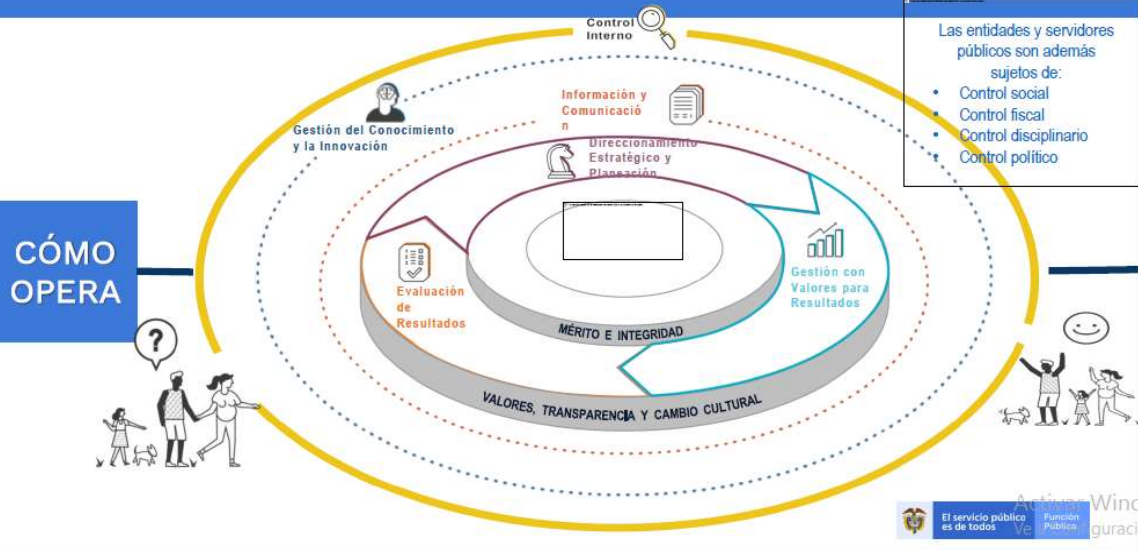
Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021)

Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado



Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

DIMENSIÓN 3. Gestión con valores para resultados



Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

¿Qué es la Participación ciudadana en la gestión pública?

Es el **derecho de ciudadanos o de sus organizaciones** a intervenir en todas las actividades de la gestión pública confiadas a los gobernantes para garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

Las entidades deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana **en todo el ciclo de la gestión pública** (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).

Desde el **Direccionamiento Estratégico y Planeación**, se debe incluir de manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana.



Círculo Virtuoso de la Participación

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

Plan de Participación Ciudadana de la Gobernación del Valle: Definir los objetivos del proceso participativo

- Delimitar los objetivos de los procesos participativos.
- La Gobernación del Valle debe definir el horizonte y alcance de los espacios que se dispongan para la construcción y toma de decisiones participativa.
- Promover en la ciudadanía confianza y legitimidad de los espacios y los instituciones
- La entidad debe concertar y definir con los actores convocados los objetivos y el alcance del proceso participativo, para ello, debe definir:

Fuente: Función Pública (2018) Orientaciones para promover la participación ciudadana (Versión 1)

1. Definición de las Fases del Ciclo de la Gestión Pública para el Proceso Participativo



- 🚩 Diagnóstico
- 🚩 Formulación (planeación) de políticas, planes, programas o proyectos.
- 🚩 Implementación o ejecución.
- 🚩 Control y evaluación.

¿En qué fase de la gestión se va a focalizar el proceso participativo a través de la identificación y análisis en conjunto, de los problemas, intereses y oportunidades entre los representantes de la entidad pública y la ciudadanía?

Fuente: Función Pública (2018) Orientaciones para promover la participación ciudadana (Versión 1)

2. Establecer el Nivel de la Participación para el Proceso Participativo



Dicho nivel se determina por el **grado de incidencia, vinculación, y rol** que van a tener los ciudadanos como titulares de derechos en los escenarios de discusión, interlocución y toma de decisiones en las fases de la gestión.

- 🚩 Información
- 🚩 Consulta
- 🚩 Ejecución
- 🚩 Colaboración
- 🚩 Control y evaluación ciudadana
- 🚩 Formulación o decisión participativa

Fuente: Función Pública (2018) Orientaciones para promover la participación ciudadana (Versión 1)

3. Formular los objetivos del proceso participativo

Niveles de participación	Ciclo de la gestión	Información	Consulta	Ejecución – colaboración	Control y Evaluación ciudadana	Formulación participativa
Diagnóstico			x			
Formulación (planeación) de políticas, planes, programas o proyectos						x
Implementación o ejecución						
Evaluación o control						

Fuente: Función Pública (2018) Orientaciones para promover la participación ciudadana (Versión 1)

Ejemplos

- Consultar a la ciudadanía las principales causas relacionadas con un problema social (deserción escolar, inseguridad, movilidad, la prestación de un servicio, etc.).
- Formulación de una política pública, cuyo objetivo será la elaboración del documento de política pública de forma concertada para garantizar que todos los involucrados hagan parte de la definición de resultados esperados, actividades, cronogramas, responsabilidades, compromisos.

Función Pública

¿Qué acciones se pueden realizar para promover la participación ciudadana en la gestión pública?



1. Participación en el diagnóstico e identificación de problemas.
2. Planeación y/o presupuesto participativo
3. consulta ciudadana
4. Colaboración e innovación abierta
5. Rendición de cuentas
6. Control ciudadano

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

Participación en el diagnóstico e identificación de problemas.

La participación para el diagnóstico e identificación de problemas es la vinculación de ciudadanos e interesados, en el proceso de recolección de información y análisis de la misma, para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente, aportando datos, ideas, hechos, experiencias y propuestas para la caracterización de la situación abordada, permitiendo identificar problemáticas y las necesidades entorno a las mismas.

Identificar oportunidades de mejora frente al servicio de pensiones

Identificar oportunidades de mejora frente al servicio de pensiones involucrando a los usuarios pensionados a través de mesas-café conversacionales

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública



Activar Wind

Planeación participativa

Mecanismo mediante el cual la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites asegurando la orientación de los mismos. Pueden dialogar en diversos espacios e influir en las decisiones públicas con sus opiniones, argumentos y propuesta

Formular el proyecto de acueducto veredal en el sector de los Tulipanes.

Formular participativamente, con los habitantes del sector de los Tulipanes, el proyecto de acueducto veredal a través de un espacio de feria de iniciativas.

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública



Activar Wind

Función Pública

Presupuesto participativo

Proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción de acuerdos con el gobierno, **asignan un porcentaje de los recursos del presupuesto** a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con la planeación.



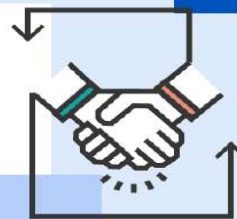
Ejemplo: gobiernoabierto bogota.gov.co/presupuestos

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

Función Pública

Consulta ciudadana

mecanismo de participación que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones.



Consulta pública ciudadana para conocer los intereses de información sobre la gestión institucional.

Consulta pública ciudadana para seleccionar el nombre del nuevo polideportivo del municipio.

Consulta pública ciudadana para identificar observaciones y recomendaciones en el proceso de formulación del PAAC 2021/ del nuevo Decreto/ de la política X.

Activar Windows
Ve a Configuración

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

Colaboración e innovación abierta



- Es la búsqueda e identificación de las soluciones a problemáticas; se pueden lanzar convocatorias abiertas para dar solución, de manera creativa, a problemáticas sociales específicas y para contribuir al mejoramiento de los servicios del Estado a través de procesos de colaboración con actores externos.

- ✓ Defina el reto o tema de cocreación.
- ✓ Haga una convocatoria llamativa para invitar a la población
- ✓ Comprender sus sentimientos, necesidades y emociones de involucrados.

- ✓ Formule la pregunta para enfrentar el problema.
- ✓ Invite a soluciones innovadoras. Cree el canal de comunicación y realice amplia difusión.
- ✓ Selección y armado de la solución
- ✓ Establezca plazos y divulgue permanentemente resultados de propuestas.

Implementar el servicio de cuidado del parque a través de voluntarios ciudadanos

Implementar la mejora de un trámite a través de un ejercicio de cocreación de prototipo con ciudadanos (estudiantes)

Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

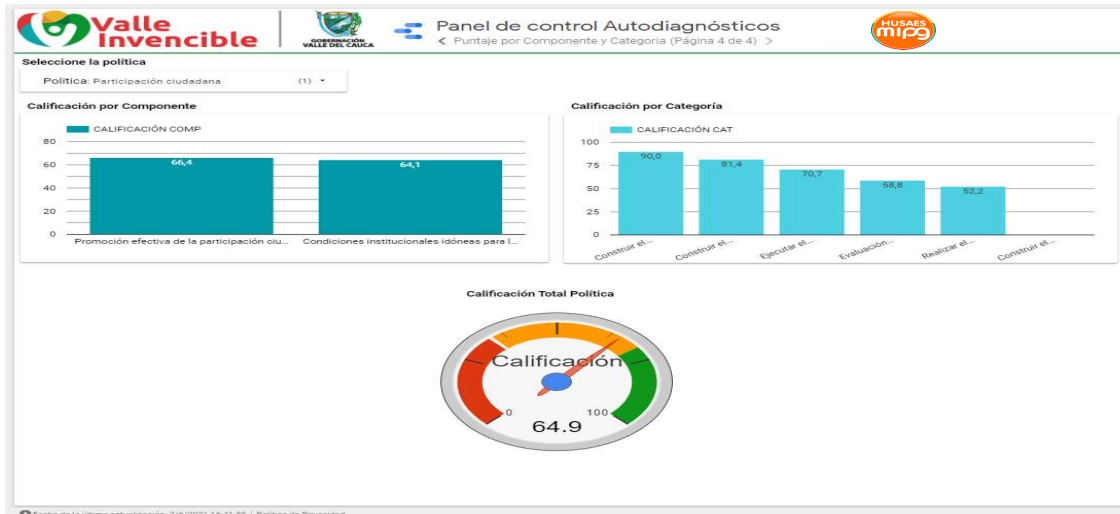
Obligaciones en Participación

Algunas acciones a realizar

.....

- ✚ Convocar a audiencias públicas.
- ✚ Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.
- ✚ Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.
- ✚ Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan.
- ✚ Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.
- ✚ Incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan.
- ✚ Apoyar a las diferentes formas de organización de la sociedad.

Resultado Autodiagnóstico Política Participación Ciudadana 2021



Plan de Acción Política Participación Ciudadana Principales Acciones a Ejecutar vigencia 2021



Componente	Actividad de Gestión	Descripción de la Acción
Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	AG-3	Realizar 1 diagnóstico del estado actual de las actividades de participación ciudadana que se adelantan en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle y la caracterización que se realiza de los grupos de ciudadanos o grupos de interés en las diferentes fases del ciclo de gestión (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento)
Construir el plan de participación - Identificación de actividades	AG-6	Conformar 1 comité que lidere el proceso de planeación de participación ciudadana de la Gobernación del Valle y llevar a cabo un plan de capacitación en articulación con el Plan Institucional de Capacitación del DADI para fortalecer el proceso el ciclo de la participación ciudadana.
	AG-7	Formular el plan de participación ciudadana de la Gobernación del Valle , a partir del diagnóstico de las actividades de participación de sus dependencias, en articulación con direccionamiento estratégico y planeación institucional.

Plan de Acción
Política Participación Ciudadana
Principales Acciones a Ejecutar vigencia 2021



Componente	Actividad de Gestión	Descripción de la Acción
Construir el plan de participación - Divulgar el plan y retroalimentar.	AG-18	Divulgar el Plan de Participación preliminar con entidades y ciudadanos, incluyendo un espacio para obtener la retroalimentación de los grupos de interés.
	AG-19	Diseñar e implementar un mecanismo de recolección de información para incluir, sistematizar y hacer seguimiento a las iniciativas de participación presentadas por los grupos de valor con el fin de ser valoradas e incluidas en el Plan de Participación Ciudadana.
	AG-20	Divulgar el Plan de Participación definitivo , que incluye aportes y observaciones por parte de la ciudadanía o grupos de valor al Plan de Participación Ciudadana.

Plan de Acción
Política Participación Ciudadana
Principales acciones a ejecutar vigencia 2021



Componente	Actividad de Gestión	Descripción de la acción
Definir la estrategia para la ejecución del plan	AG-16	Desarrollar un instrumento de reporte de las actividades de participación de la Entidad que contenga: actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes en el proceso de participación ciudadana, indicadores y resultados y aplicarlo anualmente.
Ejecutar el plan de participación	AG-26	Incluir en el instrumento de reporte de las actividades de participación de las dependencias (AG 16), el análisis, evaluación y la incorporación de recomendaciones u objeciones , por parte de los grupos de valor, en las actividades de participación.
	AG-22	Hacer seguimiento a las diferentes iniciativas de participación que adelantan las dependencias, garantizando que socialicen con los grupos de valor la información necesaria para preparar dichas acciones de participación.

Plan de Acción Política Participación Ciudadana Principales acciones a ejecutar vigencia 2022



Componente	Actividad de Gestión	Descripción de la acción
Diagnóstico implementación de la política	AG-4	Realizar un diagnóstico para medir la idoneidad, pertinencia, eficacia de los canales, espacios o mecanismos empleados para promover la participación ciudadana.
Ejecutar el plan de participación	AG-25	Diseñar un formato para la Sistematización de los resultados obtenidos en las iniciativas de participación ciudadana.
Evaluación de resultados	AG-28	Implementar mecanismos e instrumentos para evaluar los resultados de las estrategias de participación y elaborar un informe anual.
	AG-29	Hacer seguimiento a la publicación y divulgación, por parte de las dependencias, de los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación adelantado, identificar nivel de incidencia en los grupos de valor.
	AG-30	Retroalimentar a la ciudadanía y al personal de las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle el informe anual (AG-28) y los reportes individuales, con el análisis de los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación.
	AG-31	Recopilar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana.

Formular el plan de participación ciudadana de la Gobernación del Valle



DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ASOCIADO A LA ACCIÓN DE GESTIÓN	GRUPO (S) DE VALOR INVITADO (S)	¿QUE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN (FORMALMENTE CONSTITUIDA) ESTÁ INCLUIDA ENTRE LOS GRUPOS DE VALOR?	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN				NIVEL DE INICIATIVA
					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 concejativo LGTBI y del de paz LGTBI del Espital de mujeres del valle del cauca por la construcción de paz y desarrollo regional	X	X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar. Al formular y definir.
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 permitir colaborar. Al formular y definir.
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 Los grupos de valor invitado son		X	X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar. Al formular y definir.
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Juventud	Plan Departamental de Desarrollo	organizaciones juveniles pertenecientes a la plataforma juvenil de cada uno de los municipios del valle del Cauca, líderes de cada municipio.	Comité Departamental de Juventud - Plataforma Departamental de Juventud	X	X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar. Al formular y definir.
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la política pública de acción	Plan Departamental de Desarrollo	Organismos de Acción Comunal / Organismo de Juntas de Acción	Mesa Institucional de	X	X			Al ciudadano se le va a permitir colaborar. Al formular y definir.

- 1) Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
- 2) Secretaría de Gestión del Riesgo
- 3) Secretaría de Desarrollo Social y Participación
- 4) Oficina de la Gestora Social
- 5) Secretaría de Convivencia y Seguridad
- 6) Secretaría de Cultura

13
dependencias
31 iniciativas
de
participación

- 7) Secretaría de Asuntos Étnicos
- 8) Oficina para la Transparencia
- 9) Unidad Administrativa Especial de Catastro
- 10) Secretaría de Paz
- 11) Secretaría de Educación
- 12) Departamento Administrativo de Planeación
- 13) Secretaría General

Realizar 1 diagnóstico del estado actual de las actividades de participación ciudadana que se adelantan en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle



DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN	
		DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	FORMULACIÓN PARTICIPATIVA
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Actualización de las políticas públicas de Mujer y LGTBI	X	X
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	X	X
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 .	X	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Juventud	X	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la política pública de acción Comunal	X	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la política Pública de Niños, Niñas, Adolescentes	X	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Actualización de la Política Pública de Discapacidad	X	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la Política Pública de personas mayores	X	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Formulación de la Política Pública de Fortalecimiento Familiar	X	X
Oficina de la Gestora Social	Formulación participativa de la política pública de bienestar y protección animal	X	X

Realizar 1 diagnóstico del estado actual de las actividades de participación ciudadana que se adelantan en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle



DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN	
		FORMULACIÓN PARTICIPATIVA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARTICIPATIVA
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 Secretaria departamental de Cultura.	X	X
Secretaria de Asuntos Etnicos	Formulación de proyectos de presupuesto participativo, resultado de los diálogos vallecaucanos.	X	
Secretaria de Asuntos Etnicos	Formulación de la política publica indígena	X	
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Elaboración anual del documento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	X	

Realizar 1 diagnóstico del estado actual de las actividades de participación ciudadana que se adelantan en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle



DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN
		EJECUCIÓN PARTICIPATIVA
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Implementación de una ruta de atención prioritaria e integral para garantizar la defensa de derechos de la población migrante y/o retornados en el Departamento del Valle del Cauca.	X
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Divulgar información y atender las solicitudes de los ciudadanos sobre servicios y procedimientos relacionados con productos y trámites catastrales	X
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	Construcción y Seguimiento del Plan de Reconciliación con Enfoque Étnico y de Género Valle del Cauca	X
Secretaría General	Diálogos Vallecaucanos	X
Secretaría de Educación	Foro Educativo Departamental	X
Departamento Administrativo de Planeación	Priorización de Iniciativas para optar por recursos del Sistema General de Regalía en el Consejo Departamental de Participación	X

Realizar 1 diagnóstico del estado actual de las actividades de participación ciudadana que se adelantan en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle



DEPENDENCIA	ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FASE DEL CICLO DE LA GESTIÓN
		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARTICIPATIVA
Secretaría de Educación	Audiencia pública rendición de cuentas Secretaría de Educación Departamental	X
Secretaría de Educación	Audiencia pública de la rendición de cuentas de las instituciones educativas oficiales	X
Secretaría de Desarrollo Social y Participación	Audiencia pública de rendición de cuentas para niños niñas y adolescentes	X
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).	X
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Feria de la transparencia	X
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Consultar al ciudadano sobre cómo mejorar los servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.	X
Secretaría General	Audiencia Pública General de Rendición de Cuentas	X

Realizar 1 diagnóstico del estado actual de las actividades de participación ciudadana que se adelantan en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle



El diagnóstico también incluye:

- Grupos de valor involucrados
- Qué instancias están incluidas
- Nivel de incidencia de la participación por parte de los ciudadanos y ciudadanas
- En qué consiste la acción participativa, incluyendo su metodología
- Cuáles son los canales, espacios y mecanismos de socialización con los grupos de interés
- Resultados esperados
- Cronograma
- Con qué otras dependencias o entidades se articulan para llevar a cabo la actividad de participación

Divulgar el Plan de Participación preliminar con entidades y ciudadanos, incluyendo un espacio para obtener la retroalimentación de los grupos de interés



Circular No. 615992

PARA: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE.

DE: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

ASUNTO: Socialización del Plan Institucional de Participación Ciudadana

De acuerdo con el Artículo 8º del Decreto 1.5-1183 del 30 de agosto de 2011 se edita el Modelo Integrado de Planeación y Organización de las Dependencias y Unidades de APOY para la Gestión Social y Participación Ciudadana que se implementará a partir de la próxima convocatoria de Participación Ciudadana en la Gestión Social.

Esta política tiene como propósito permitir que las entidades sean efectivas de los ciudadanos y sus organizaciones en los puntos de contacto, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública (diseño, implementación, evaluación y seguimiento) con apoyo de las oficinas administrativas de nuestra entidad.

La Secretaría de Desarrollo Social y Participación, como entidad rectora para la vigencia 2021 la formulación del Plan Departamental Ciudadano que permitirá las actividades o acciones de participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública (diseño, implementación, evaluación y seguimiento) con apoyo de las oficinas administrativas de nuestra entidad.

Por consiguiente se socializa con ustedes el Plan de Participación Ciudadana del Valle, el cual contiene alrededor de 30 líneas de dependencia y unidades administrativas, que define el plan de la metodología, los canales y mecanismos de socialización, entre otros, que tendrán los ciudadanos y ciudadanas.

Noticias | Eventos

Acción comunal
27 Nov

El Valle del Cauca, preparado para las elecciones de Juntas de Acción Comunal este 28 de noviembre

26 Nov
La magia de la navidad llegará a la comuna 15 de Cali

18 Nov
Secretaría de Desarrollo Social y Participación, abre la convocatoria 'Mi Futuro' para jóvenes emprendedores y signatarios de JAC

Más noticias

Explóranos

- ▶ Perfil de la Secretario(a)
- ▶ Información Institucional
- Misión y Visión
- Procesos y Procedimientos
- Funciones y Deberes
- Mapa de Riesgos de Procesos
- Mapa de Riesgos de Corrupción
- Organigrama
- Política Institucional De Participación Ciudadana

Circular 615992 – Socialización del Plan de Participación Ciudadana enviada a enlaces y por comunicados generales

ALBERTO...
LUZ DEL ESPERANZA ESPINHERY
Subsecretaría de Programas Sociales y Participación
Gobernación del Valle del Cauca

<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/13397/politica-institucional-de-participacion-ciudadana/>

Divulgar el Plan de Participación preliminar con entidades y ciudadanos, incluyendo un espacio para obtener la retroalimentación de los grupos de interés



Oficina de Comunicaciones - Diciembre 6 de 2021 www.valledelcauca.gov.co

Hacia una mayor participación ciudadana

La Gobernación del Valle del Cauca ya cuenta con una Política Institucional de Participación Ciudadana que facilitará que sus habitantes tengan cada vez mayor incidencia en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas que desarrolla el Gobierno departamental.

Son 30 iniciativas lideradas por 13 dependencias de la Administración Central y unidades administrativas, quienes realizaron un plan bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación y donde se contempla la metodología, canales y mecanismos de socialización.

Luz Dey Escobar Echeverry, coordinadora de la Política de Participación Ciudadana, anunció que esta es una primera versión del plan el cual será ajustado, según las recomendaciones y retroalimentación que se reciban por parte de ciudadanos.

Entre las acciones de participación ciudadana se contemplan la audiencia pública de rendición de cuentas, la Feria de la Transparencia, la actualización de la Política Pública de Juventud y la actualización de las políticas públicas de Mujeres y LGBTBI.

Los aportes y recomendaciones al Plan serán recibidas en el siguiente enlace: <https://sigesi.valledelcauca.gov.co/aportesysrecomendacionesplanparticipacion>

#Inicio > Documentos > Secretaría de Desarrollo Social y Participación > Política Institucional De Participación Ciudadana

Política Institucional De Participación Ciudadana

Ayuda Compartir Buscar



Nombre
PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA_GOBERNACIÓN DEL VALLE.xlsx
0.04 MB

Descripción
Política Institucional De Participación Ciudadana

Fecha publicación 26/11/2021

Fecha modificación 26/11/2021

Descargas: 36

Número de visitas a esta página 84

Divulgar el Plan de Participación preliminar con entidades y ciudadanos, incluyendo un espacio para obtener la retroalimentación de los grupos de interés.



← BUSCAR

INGRESAR DATO

SIGESI-eGOV
Sistema de Gestión Social
Integral del Valle del Cauca
- Gobierno Electrónico -

S

RIES

PÚBLICA

ENTAS

IAD

↑ SIGESI: INICIO > APORTES Y RECOMENDACIONES AL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE

Última actualización: 18 de noviembre del 2021

Aportes y recomendaciones al Plan de Participación Ciudadana de la Gobernación del Valle

IDENTIFICACIÓN

Nombres y Apellidos (Obligatorio) *

Número de documento de identidad (Obligatorio) * Dirección (Obligatorio) *

Barrio / Vereda (Obligatorio) * Municipio (Obligatorio) *

Selección...

Teléfono (Obligatorio) *

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

<https://sigesi.valledelcauca.gov.co/aportesysrecomendacionesplanparticipacion>

Desarrollar un Instrumento de reporte de las actividades de participación de la Entidad



INGRESAR DATOS

↑ SIGESI INICIO ► SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE

Última actualización: 18 de noviembre del 20

SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE

El objetivo de este formulario es analizar los resultados obtenidos en la implementación de las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas, para: (i) Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, (ii) grupos de valor involucrados, (iii) fases del ciclo que fueron sometidas a participación, y (iv) resultados de la incidencia de la participación.

SEGUIMIENTO A ACCIONES DE PARTICIPACIÓN

DEPENDENCIA (Obligatorio) *

NOMBRE DE QUIEN REPORTA LA INFORMACIÓN (Obligatorio) *

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Wind

<https://sigesi.valledelcauca.gov.co/seguimientoaccionesdeparticipacion>

Dependencia

Nombre

Cargo

Actividad realizada

Fase del Ciclo de Gestión

Nivel de Incidencia del Ciudadano

Grupos de valor involucrados

¿Los grupos de valor han respondido la encuesta de caracterización de ciudadanos y grupos de interés?

¿Qué canales, espacios o mecanismos de socialización se emplearon con los grupos de valor?

¿Considera que estos canales o mecanismos fueron idóneos para comunicarse con los grupos de valor?

¿Cuáles fueron los resultados de la participación de la ciudadanía?

¿Cómo se han incorporado las opiniones / sugerencias de los ciudadanos a la gestión de la dependencia?

Política de Participación Ciudadana – Retos y apuestas



- Continuar divulgando el plan con ciudadanos y grupos de interés a través de diferentes estrategias.
- Completar el inventario de acciones de participación que ya se hacen, sin saber que se hacen
- Fortalecer capacidades (puesta en común de saber, hacer)
- Conocimiento en participación ciudadana articulado, armonizado, apropiado
- Divulgar el plan de participación definitivo que incluye aportes y observaciones por parte de la ciudadanía o grupos de valor al Plan de Participación Ciudadana.
- Hacer seguimiento a las diferentes iniciativas de participación que adelantan las dependencias, garantizando que socialicen con los grupos de valor la información necesaria para preparar dichas acciones de participación.
- Co-creación (institucionalidad – ciudadanía)
- Sistematización de experiencias y buenas prácticas
- Seguimiento y evaluación de resultados para toma de decisiones con base en la evidencia
- Articular con el Menú Participa, la divulgación de las acciones de participación, resultados u otras necesidades de interacción con los ciudadanos.

Menú Participa – Función Pública



¿Qué es?



El **Menú Participa** es una categoría del menú destacado que deben crear las entidades y organismos obligados en el encabezado principal de su sitio WEB.

Publicar en el Menú Participa contenidos de información sobre espacios, mecanismos y acciones que garanticen la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública y vincular la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación evaluación y seguimiento a la gestión institucional través de su sitio web institucional.

**Secretaría de Convivencia y
Seguridad Ciudadana
Piso 14 Ext. 1800**

Los Derechos Humanos

Derechos Humanos



Derechos Humanos



La Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)

Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, la Declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948, recoge en sus 30 artículos los derechos humanos considerados básicos

Los derechos humanos son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción de raza, nacionalidad, etnia, lengua, religión, orientación sexual, o cualquier otra condición.

Derechos Humanos



Proclama la Declaración Universal de los Derechos Humanos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.



La Organización de las Naciones Unidas los define como:



“Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición.

Se caracterizan por ser derechos universales, mínimos, indivisibles, interdependientes -el goce y ejercicio de todos los derechos se refuerzan mutuamente- e inalienables.

Los Derechos Humanos protegen a todas las personas sin excepción.

“El Estado es el garante de estos derechos fundamentales, que ya ha asumido en función de la Constitución y de los tratados internacionales que suscribe, y por lo tanto, tiene la obligación de garantizarlos a plenitud”.



Carta Internacional de Derechos humanos



- El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (PIDCP), adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Resolución 2200A (XXI), 16 de diciembre de 1966, entrada en vigor 23/03/1976.
- El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC), adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Resolución 2200A (XXI), 16 de diciembre de 1966, entrada en vigor 03/01/76

Los protocolos facultativos correspondientes:

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos,
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, aprobado por la Asamblea General, 10 de diciembre de 2008, entrada en vigor el 05/05/2013

Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario



Los esfuerzos que Colombia ha realizado en materia de protección y respeto de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, se han materializado en varias iniciativas gubernamentales que se han adelantando con la finalidad de construir un país justo, humano, con igualdad de condiciones para sus habitantes, respetuoso con los derechos inherentes al ser humano y comprometido con la defensa de las garantías fundamentales.

Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, creado por el **Decreto 4100 del 2 de noviembre de 2011** para articular y coordinar las normas, las políticas, las entidades y las instancias del orden nacional y territorial, y promover así el respeto y la garantía de los derechos humanos y la aplicación del DIH.

Objetivos

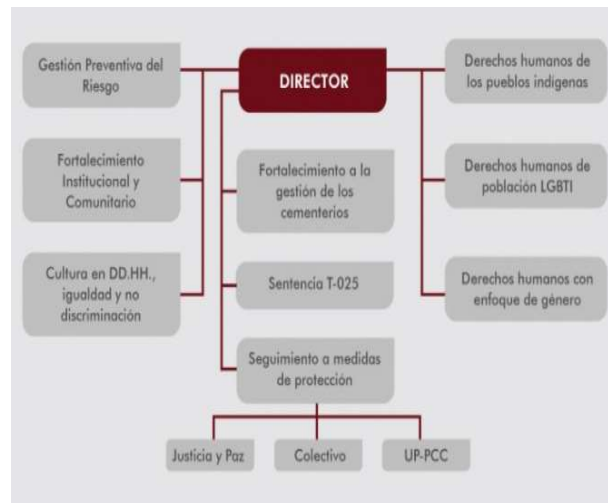
- Fortalecer la capacidad institucional.
- Organizar los programas y proyectos estatales para permitir una gestión integral, oportuna y efectiva del Estado -en Derechos Humanos y DIH- en los órdenes nacional y territorial.
- Estructurar la Política Integral de Derechos Humanos y DIH, y promover la incorporación del enfoque de derechos y el enfoque diferencial en las políticas públicas sectoriales.
- Impulsar el seguimiento y el cumplimiento de los compromisos y obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos y DIH.
- Contar con un Sistema de Información que permita monitorear, hacer seguimiento y evaluar la situación de los derechos humanos y el DIH en Colombia.

Ministerio del Interior Derechos Humanos



Lidera la formulación, seguimiento y evaluación de los componentes de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Orienta los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.



Equipo de Asuntos Internacionales Eje Trasversal y de Apoyo Dirección de Derechos Humanos - Ministerio del Interior



Ejes Temáticos Centrales

1. Cultura en Derechos Humanos e igualdad y No discriminación
2. Prevención de violaciones a los DD.HH.
3. Apertura y/o Fortalecimiento de espacios de participación política y social
4. Fortalecimiento Institucional para la paz territorial

Ejes Transversales y de Apoyo

Agenda Legislativa
Asuntos internacionales
Comunicaciones
Apoyo Administrativo

Objetivo

Realizar el seguimiento, la formulación de propuestas y la ejecución de acciones, para el avance y el cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado Colombiano, y en particular compromisos en materia internacional que asuma el Ministerio del Interior, en materia de Derechos Humanos.

Participamos e incidimos en espacios de seguimiento y concertación para la implementación de las medidas cautelares otorgadas por la CIDH, a favor de diferentes grupos poblacionales en Colombia, entre estos, población indígena, afrodescendiente, defensores de derechos humanos, líderes y lideresas sociales y comunales.

Mecanismo de Coordinación Nación–Territorio



El Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH contará con una instancia en cada una de las entidades territoriales, en el ámbito de sus competencias y autonomía, a partir de las orientaciones contenidas en las normas vigentes, Decreto 1188 de 2003.

Esta instancia será la responsable de diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar, en aquello que corresponda, la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el nivel territorial, a través de su incorporación en el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones.

Los Gobernadores y Alcaldes adelantarán las acciones que estimen necesarias para organizar y poner en funcionamiento esta instancia en sus territorios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros definidos en el Mecanismo de Coordinación Nación–Territorio.

Mecanismos de Denuncia



Mecanismos internos a los cuales la ciudadanía puede recurrir cuando se vulneran sus derechos humanos, tales como:

- 🚩 Derecho de petición,
- 🚩 Acción de tutela constitucional dentro de la que se incluyen el recurso de protección y el recurso de amparo.
- 🚩 Acciones que se pueden efectuar ante las instancias internacionales en materia de derechos humanos, siendo una de las principales el **Sistema Interamericano de Derechos Humanos**.

Comité Departamental de Derechos Humanos



Instancia asesora y de concertación para la prevención, promoción, protección, defensa y ejercicio de los Derechos Humanos, de impulso y respeto al Derecho Internacional Humanitario. Proporciona, divulga y protege la vulneración de los Derechos Humanos, teniendo como base la justicia social y la sana convivencia en un ambiente de tolerancia y respeto, que conlleva al logro de la paz.

Ruta integral para la garantía y respeto de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) en el Departamento del Valle del Cauca con enfoque diferencial.

Subcomité de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición/Justicia Transicional



Garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el territorio.

Comité Departamental del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes

Instancia y articulación interinstitucional, intersectorial e Inter sistémica a nivel departamental, en lo relacionado con la responsabilidad penal para adolescentes (menores infractores).

Busca la oferta para brindar una atención integral al menor.

Artículo 139 del Código de Infancia y Adolescencia, investiga y juzga los delitos cometidos por personas que tengan entre 14 y 18 años.



Comisión de Inspección y Seguimiento al Régimen Penitenciario y Carcelario

Seguimiento e inspección a los establecimientos penitenciarios de alta y media seguridad carcelaria en el Valle del Cauca, para conocer el estado y situación de las cárceles y las condiciones de la población privada de la libertad.



TRATA DE PERSONAS ESCLAVITUD MODERNA

¿QUE ES LA TRATA?
Es un fenómeno oculto que consiste en captar a una persona, llevarla a un sitio específico en el exterior o en el interior del país en contra de su voluntad, usarla para explotarla económicamente mediante la amenaza, el uso de la fuerza, el engaño, el abuso de poder.

Recuerda que la víctima puede ser tu hijo, hija, hermano, hermana, tía, tío, padres, amigos, vecinos o simplemente un ser humano que puede ser atrapado por los tratantes.

Descarga en tu celular la APP #LIBERTAPP a través de la appstore. Esta herramienta tecnológica te servirá como un botón de pánico para reportar los casos de Trata de Personas.

COMUNICATE Y DENUNCIA EN:
0180005222020
(57+1) 600 1035
#122

RUTA DE ATENCION
A VICTIMAS DE PERSONAS
TRATA EXTERNA / TRATA INTERNA

ENTIDADES

- ✓ Ministerio del Interior
- ✓ Policía Nacional
- ✓ Cancillería
- ✓ Procuraduría General de la Nación
- ✓ Migración Colombia
- ✓ Fiscalía General de la Nación
- ✓ ICBF, en caso de menores de edad.
- ✓ Defensoría del Pueblo
- ✓ Registraduría Nacional del Estado Civil

Comité Regional de Lucha contra la Trata de Personas

Comité Regional de Lucha contra la Trata de Personas

Recepciona denuncias, activa los mecanismos correspondientes a la ruta de protección hacia la víctima. Ley 985 de 2005.

Desarrolla las actividades y procedimientos que le compete en el eje de prevención y protección.

Finalidades de Trata de personas a: Matrimonio Servil, explotación sexual, mendicidad ajena, servidumbre, explotación sexual comercial (NNAJ), turismo sexual y extracción de órganos.

NO CAIGAS EN LA TRAMPA SIGUE LA RUTA

- 1 NO ENTREGUES TUS DOCUMENTOS**
Esto puede quitar tu libertad.
- 2 NO CREAS EN GANANCIAS EXUBERANTES**
Coloca en duda propuestas de ganar mucho dinero de manera fácil.
- 3 VERIFICA LAS OFERTAS DE EMPLEO**
Despecha si te piden fotos en poca ropa, si se piden dinero anticipado, así una entrevista.
- 4 TUS NIÑOS Y NIÑAS SON UN TESORO**
Conoce los amigos de tus hijos, los tratantes también se aprovechan de ellos, conoce lo que tus hijos realizan en internet.
- 5 CUENTALE A TU FAMILIA**
Comparte con tus amigos y familia los datos de contacto de tu empleador, a dónde te van a llevar y detalles del viaje.
- 6 OJO CON LOS TRAMITES**
Realice sus tramites de visas, pasaportes o permisos de manera personal y no firme nada que usted no comprenda.
- 7 PONTE PILAS**
Si sientes que estas en peligro, alerta a las autoridades y reporta tu caso.

Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas



UBPD las desapariciones ocurridas antes del 1° de diciembre de 2016 (fecha de entrada en vigencia de los Acuerdos), sucedidas en el contexto y en razón del conflicto armado, y que corresponden a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Desaparición forzada.
- Secuestro.
- Reclutamiento ilícito.

Durante las hostilidades: Combatientes, tanto regulares (miembros de la Fuerza Pública) como irregulares (miembros de grupos armados al margen de la ley).

Por casos ocurridos antes del 1° de diciembre de 2016, según lo establecido en el Acuerdo Final.

Quienes estén en proceso de búsqueda de sus seres queridos contarán con diferentes espacios de encuentro y diálogos en los que se brindará información y asesoría, sobre el desarrollo de las fases de búsqueda, de los avances y retos de la misma, sobre la manera en que desean participar y en qué momentos. Para ello, la UBPD desarrolla procesos y herramientas pedagógicas que nos permitan reconocernos y entendernos en el proceso de búsqueda basados en la construcción de confianza y el trabajo colectivo y colaborativo.

Comité Departamental de Acción Integral contra Minas Antipersona en el Valle del Cauca



Apoyar el desminado en el territorio Departamental, haciendo uso de la herramienta “descontamina Colombia”, diseñar y desarrollar procesos para la prevención, atención y restablecimiento de derechos de comunidades vulneradas o en riesgo de sufrir accidentes, por minas antipersonas o munición sin explotar.

Comité de Prevención de Lesiones por Pólvora

Disminuir las lesiones ocasionadas por pólvora.

Consejo de Seguridad para la Mujer

Espacio el que se tratan temas de violencia contra la mujer.

Tiene como objetivo articular acciones con todos los actores para establecer rutas de atención y prevención, que permitan desarrollar y aplicar las herramientas necesarias para disminuir los índices de feminicidios en el Departamento.

**Secretaría de Desarrollo Social
y Participación
Piso 9**

**El Sistema de Gestión Social
Integral – SIGESI
Ext. 1726**

Sistema Departamental de Política Social

Marco Legal

-  **Ordenanza departamental 330 de 2011**
-  **Decreto departamental 1638 de 2020**
-  **Decreto Departamental 010-24-0247 de 2017**



¿Para qué un Modelo de Gestión Social Integral Departamental?



- ✦ No hay una mirada sistémica e integral de los fenómenos sociales y de la gestión pública.
- ✦ Debilidad en el monitoreo, seguimiento y evaluación de los fenómenos sociales y la gestión pública.
- ✦ Ausencia de una perspectiva de enfoque BASADO EN DERECHOS y en la comprensión de los fenómenos sociales y de la gestión pública en el ciclo de políticas.
- ✦ Atomización y desarticulación de las instancias y agentes responsables de la garantía, prevención de la vulneración y atención y restablecimiento de derechos de la población.



¿Qué es el Modelo de Gestión Social Integral Departamental?



El Sistema de Gestión Social Integral del Valle del Cauca - SIGESI se sostiene en cuatro componentes:

1. Enfoque basado en derechos en la gestión pública (diferencial: territorial, género, étnico, por ciclo vital, por condición o situación).
2. Herramientas e instrumentos para la gestión pública.
3. Desarrollo de capacidades y formación técnica. (Agentes e instancias).
4. Sistema de Información Social - SIS. SIGESI-EGOV.



Estructura



Agente: Actor colectivo que interviene en la dinámica social

Las Herramientas de Gestión Pública (HGP) son todos los ejercicios de planeación que sirven para definir las acciones que el Estado implementa para dar respuesta a las problemáticas y otras situaciones, algunas HGP son las políticas, los planes, los programas y los proyectos.



Estructura



Una INSTANCIA de articulación interinstitucional y participación ciudadana es un escenario de diálogo, acuerdo, dinamización y evaluación de HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA, en el que se encuentran las distintas instituciones públicas y privadas, autoridades indígenas, consejos comunitarios, organizaciones sociales y organizaciones de cooperación internacional entre muchos otros actores de la sociedad, a todos estos actores se les llama AGENTES



Sistema de Gestión Social Integral



El SIGESI o Sistema de Gestión Social Integral, es una herramienta articuladora con la que se busca apoyar los ejercicios de planeación y coordinación estratégica, participación ciudadana y generación de acuerdos sociales. Esta herramienta debe ser implementada por las INSTANCIAS de articulación interinstitucional, intersectorial y de participación ciudadana, mediante HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA (políticas, planes, programas y proyectos), las cuales son implementadas por AGENTES públicos y privados. Para su operación cuenta con un Sistema de Información Social – SIS, un conjunto de herramientas e instrumentos de gestión pública para formular y evaluar políticas públicas con enfoques diferencial y de derechos.



Operar el Sistema Departamental de Política Social



Objetivo

Propiciar la sinergia entre sectores académico, productivo, comunitario e institucional, para fortalecer la generación de capacidades técnicas, mejorar sus prácticas organizativas y contribuir a optimizar los procesos de toma de decisiones en materia de políticas públicas sectoriales, temáticas e integrales.

Alcance

Asegurar la coordinación, concertación y aplicación de política, planes, programas, proyectos y acciones, orientadas a mejorar la capacidad de gestión del departamento y los municipios en el ámbito de generación de ingresos, infraestructura comunitaria, tejido social, participación y gestión social.





Coordinación Estratégica Interinstitucional hacia la Garantía de Derechos

Objetivo

Desarrollar habilidades y capacidades institucionales, departamentales y municipales para implementar la gestión social integral.



Promover la Participación Social

Objetivo

Promover y/o fortalecer la organización social; así como la participación de los diferentes grupos poblacionales, sectoriales, sociales y comunitarios del departamento para lograr su participación activa e incidencia dentro de los espacios interinstitucionales definidos en la ordenanza 330 del 2011.



Consolidar un Sistema Integral de Información y Conocimiento en Políticas Públicas Sociales

Objetivo

Consolidar un Sistema Integral de información y conocimiento, con enfoque diferencial que aporte a la orientación, formulación y evaluación de las políticas públicas sociales departamentales.

Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

La Negociación Colectiva

HISTÓRICAMENTE, ¿CÓMO NACIÓ EL DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO?

- ✚ El Sindicalismo de los Empleados Públicos se impuso como realidad social a pesar de su prohibición y emergió a través de la movilización de los Sindicatos de empleados públicos.
- ✚ La OIT, en 1957 afirmó que las “Negociaciones Colectivas deberían ser el instrumento para el establecimiento de las condiciones de empleo de los Empleados... de las administraciones públicas”.
- ✚ El Convenio 151/1978 de la OIT reconoce expresamente el Derecho de Sindicalización y de Negociación Colectiva de los Empleados Públicos.

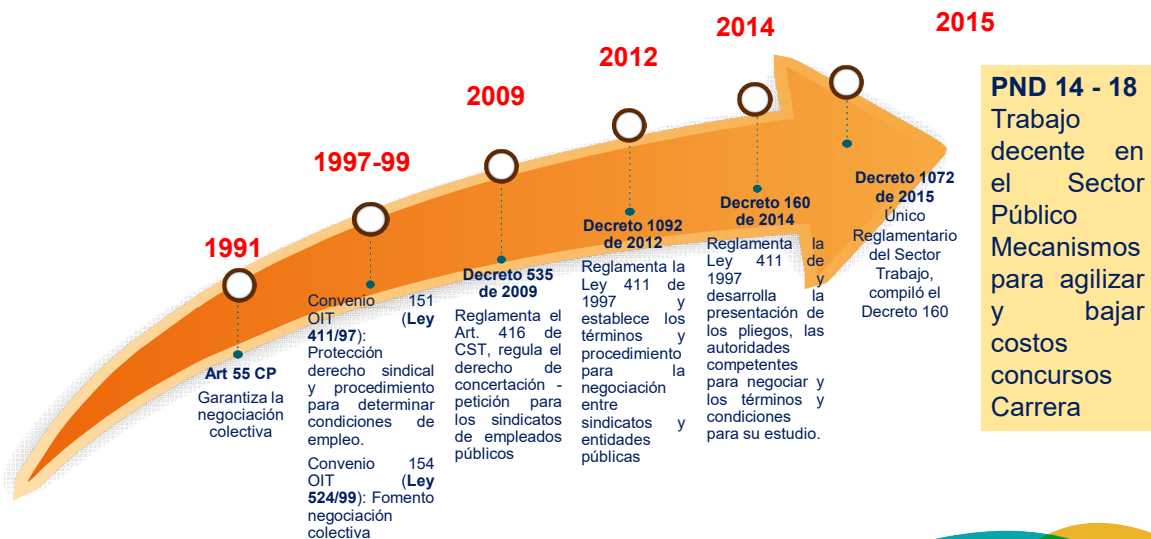
HISTÓRICAMENTE, ¿CÓMO NACIÓ EL DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO?

- ✚ Constitución de 1991, Art 55 “se garantiza el Derecho de Negociación Colectiva para determinar las condiciones de trabajo”.
- ✚ Sentencia de control de constitucionalidad del Convenio N° 151 y de su Ley aprobatoria 411/97 previo a su ratificación, la Corte respecto a los artículos 7° y 8° del Convenio N° 151, afirmó “el derecho de negociación colectiva de los sindicatos de empleados públicos para regular las relaciones laborales y participar en la determinación de sus condiciones de empleo”.

HISTÓRICAMENTE, ¿CÓMO NACIÓ EL DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO?

- Convenio 151, Derecho de Negociación Colectiva de los Sindicatos de Empleados Públicos y de la Ley 524/99 aprobatoria del Convenio 154 sobre el fomento de la Negociación Colectiva.
- Decreto 1092/12 no era lo que se había pactado por parte de las Federaciones Sindicales, con el Gobierno, en la Mesa Sectorial del Sector Público.

MARCO NORMATIVO



MARCO JURISPRUDENCIAL



Se reconoce la negociación colectiva para todos los trabajadores – sector público y privado

- Se excluye a los miembros de la fuerza pública y de la Policía.
- La negociación colectiva de los servidores públicos no es plena, la decisión final le corresponde adoptarla a las autoridades señaladas por la Constitución.
- Se deben desarrollar instancias legítimas para alcanzar una solución negociada y concertada de las condiciones laborales.
- Los sindicatos de empleados públicos pueden acudir a todos los mecanismos encaminados a lograr la concertación sobre sus condiciones de trabajo y salarios.
- La negociación se debe desarrollar dentro del marco de las competencias constitucionales y legales dadas a las autoridades.
- El derecho de negociación debe armonizarse con las restricciones propias de la condición de empleados públicos de los afiliados a estas organizaciones, es decir, que si bien pueden buscar la concertación, también opera la decisión unilateral del Estado en cuanto a salarios y condiciones laborales.
- La negociación colectiva constituye un procedimiento que concreta y favorece el acuerdo de voluntades.
- La negociación es uno de los medios más importantes para fijar las bases fundamentales del trabajo.

Sentencias de la Corte Constitucional: C-110 de 1994, C-377 de 1998, C-161 de 2000, C-1234 de 2005, C-280 de 2007, C-063 de 2008 y C-466 de 2008

COMPETENCIA EN MATERIA SALARIAL Y PRESTACIONAL



MATERIA OBJETO DE NEGOCIACIÓN



Nota 1: En materia salarial podrá haber concertación dentro de la situación fiscal y presupuestal del Estado
 Nota 2: En materia prestacional el único competente para regular la materia es el Presidente de la República

FASES DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA



ÁMBITO DE LA NEGOCIACIÓN



Negociación General

Gobierno Nacional (Mintrabajo, MHCP, DNP y Función Pública)
Representantes de las Confederaciones y las Federaciones sindicales

Negociación Particular

Entidad pública respectiva
Una o varias organizaciones de empleados

CRONOGRAMA DE LA FASE DE DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA



OBSTÁCULOS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

- ✦ Dificultades de la unificación del pliego debido a que se presentan intereses particulares que afectan el interés general.
- ✦ La insuficiente o poca información recibida de la entidad pública, necesaria para la construcción de los pliegos.
- ✦ En algunos casos la falta de voluntad política para la negociación colectiva.
- ✦ Desconocimientos de las directrices de la negociación del nivel Nacional.
- ✦ Pedir pretensiones que son del resorte del nivel Nacional.

OBSTÁCULOS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

- ✦ La Inclusión de temas que no están relacionadas con las condiciones de empleo que degasta la mesa de negociación.
- ✦ La presencia de negociadores de la Administración, sin la capacidad de decidir sobre los temas planteados.
- ✦ La presencia de algunos negociadores, sin la suficiente preparación en derecho de negociación colectiva y las normas internacionales de trabajo- OIT
- ✦ Si lo pactado es para cumplirse, no se deberían someter los temas acordado a nuevas discusiones, consultas o decisiones unilaterales que niegan lo firmado.
- ✦ Demoras injustificadas en la implementación de lo acordado.

Secretaría General Piso 14

Proceso de Gestión Documental M9 - P3 Semisótano Ext. 2155



Agenda

- Proceso de gestión Documental- MP-93
- Organización de archivos de gestión
- Transferencia documental primaria



Objetivo

Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables de la administración, custodia y organización técnica de los documentos recibidos y producidos en la Gobernación del Valle, a través de los procedimientos, formatos, instrumentos archivísticos y herramientas contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura y buenas prácticas para la organización técnica de los archivos y la conservación y preservación de la memoria institucional.



Normatividad






- La Constitución Política de Colombia, en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos ,
- La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 – (artículos 11, 16 y 19)
- Acuerdo 042 de 2002, AGN criterios organización de los archivos de gestión
- Acuerdo 002 de 2014 AGN
- Acuerdo 04 de 2019 AGN
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.



**Apoyo
Transversal a la Entidad**



**Procedimientos del Proceso de Gestión
Documental M9-P3**

-  PR-M9 -P3-01- V01
Procedimiento Gestión y trámite de comunicaciones oficiales
-  PR-M9 -P3-02- V01
Procedimiento Producción y trámite de documentos
-  PR-M9-P3-03- V01
Procedimiento Organización de archivos de gestión y transferencia primaria
-  PR-M9-P3-04 -V01
Procedimiento Consulta y préstamo de documentos
-  PR-M9-P3-05 -V01
Procedimiento Disposición final de los documentos

Manuales del Proceso M9-P3



MA - M9 -P3 – 01 - V01

Manual de Archivo y Correspondencia



Conceptos básicos



Series y Subseries Documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, PROCESOS, entre otros.

Unidad Administrativa: Unidad Técnico Operativa perteneciente a un organismo (Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia) de la Administración Departamental.

Unidad de Conservación: Es el elemento de protección de los documentos de acuerdo a su soporte (caja, carpeta, legajo).

Conceptos básicos

- ✦ **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidas o recibidas por cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- ✦ **Archivos de Gestión:** Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otros que la solicitan.
- ✦ **Archivo Central:** Lugar donde se almacenan los documentos que terminan su trámite administrativo y se disponen para consulta.
- ✦ **Transferencia Primaria:** Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.



Procesos del PGD



1. Planeación:

- 🚩 Analizar las necesidades en cuanto a la información.
- 🚩 Cómo vamos a implementar el programa?
- 🚩 Cómo se pondrá en marcha todo el proceso?
- 🚩 Qué tenemos que mejorar, qué herramientas necesitamos?
- 🚩 Aspectos a mejorar
- 🚩 Herramientas
- 🚩 Requisitos técnicos: manuales, procedimientos, formatos, instructivos, instrumentos
- 🚩 Productos: Plan Institucional de Archivos, Plan de seguimiento a la organización técnica de archivos.



Procesos del PGD



2. Producción

- ¿Cómo se producen?
- Características
- Necesidades de la entidad
- Estructura
- Finalidad

FOIAS P142-V11

Cod. - Serie - Subserie Numero radicado

Santiago de Cali,

Datos del destinatario

Tratamiento

Nombres

Cargo

Organización o entidad

Dirección

Teléfono

Asunto: (síntesis contenido de la comunicación)

Cordial saludo,

Texto

Despedida

Remite

Firma

Cargo

Anexo (X Folio)

Copia

Tuercas

Revisi

Adjuntos en (Presionar el nombre completo del expediente)



Procesos del PGD

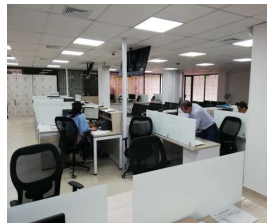


3. Gestión y trámite:

- Actuaciones necesarias para el registro, vinculación, distribución, disponibilidad, y acceso para la consulta, control y seguimiento solución asuntos.
- Recepción documentos remitidos por personas naturales o jurídicas
- Verificación anexos , copias, folios, firmas , que sean competencia de la entidad.
- Radicación asignación de un consecutivo, fecha y hora de recibo o envío.
- Nombre remitente o destinatario.



Ventanilla Única (Antes)

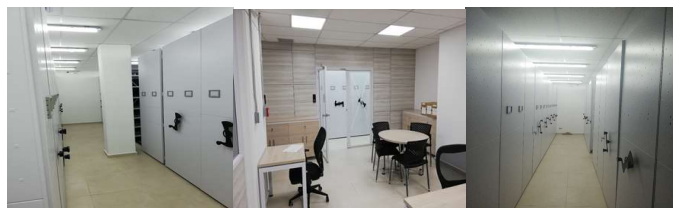


Procesos del PGD



4. Organización:

Se desarrolla un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.



Fotografías deposito de Archivo Central e Histórico

Clasificación Documental



Identificar la (serie/sub serie) según la TRD

Aplicar el principio de procedencia

Conocer el procedimiento de organización (clasificar, ordenar y describir)

GOBERNACION VALLE DEL CAUCA		FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Código: FO-MSP-03 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SUR						
Nº: 1463						
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DEPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
		Iniciales Setena	Alfano Cental	OT	X	
121.4.1-1	ACTAS					
121.4.1-2	Actas de Reunion de Oficina • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X	X	X
121.4.1-3	Acta de Apertura Bases PQR S • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X	X	X
121.4.1-4	CALENDARIO • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos	2	20	X	X	X

Departamento del Valle del Cauca	GOBERNACION VALLE DEL CAUCA	Código: PR-MS-P3-03
Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:
Descubrir La metodología para la organización de los documentos en los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.

2. RESPONSABLE:
Es responsabilidad de la Secretaría General y de todas las dependencias de la Gobernación su aplicación.

3. ALCANCE:
El procedimiento inicia con la organización de los archivos de Gestión y finaliza con la transferencia primaria al archivo central.

4. DEFINICIONES:
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
ARCHIVOS DE GESTION: Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otros que la solicitan.

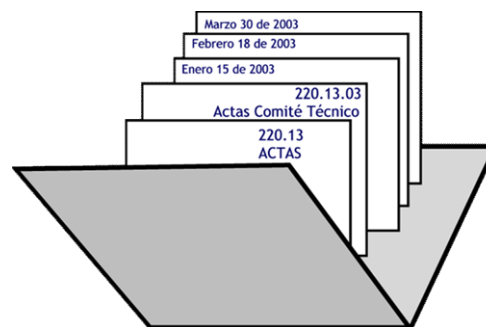
Ordenación Documental



Atender al principio de orden original (fecha de producción o trámite).

Sistemas de ordenación

Foliación



Ordenación Documental



Foliar las unidades documentales que conforman cada serie en el extremo superior derecho con lápiz de mina negra y blanda, en forma consecutiva, legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo.



Descripción Documental



Identificar cada unidad documental teniendo en cuenta: Código de oficina, código de la serie, código de la Subserie, nombre del expediente.

	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE	CODIGO: FO-M9-P3-17	
		Versión: 01	
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
Nombre serie y/o subserie: _____			
Código TRD: _____			
FECHA D/M/AA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS

Departamento del Valle del Cauca		Código: FO-M9-P3-12
Gobernación		Versión: 01
ROTULO DE CARPETA		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPECHO GOBERNADOR OFICINA PRODUCTORA: _____ CODIGO TRD: _____ SERIE: _____ SUBSERIE: _____ NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____ NUMERO DEL EXPEDIENTE: _____ FECHAS EXTREMAS: ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ dc mm / aaaa al dd / mm aaaa No. Folios: _____ No. Carpeta: _____ No. Caja: _____		

Descripción Documental

Registrar la unidad documental en el formato Inventario Único Documental, indicando claramente el nombre de la serie, o subserie, unidad documental y la ubicación física o electrónica (Acuerdo 042 de 2002).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: FO-M9-P3-06 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/09/2019 Página: 1 de 1									
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:												REGISTRO DE ENTRADA									
												<table border="1"> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Año	Mes	Día	NT				
Año	Mes	Día	NT																		
N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos, Nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					N° Folios	SopORTE	Frecuencia de consulta	Notas								
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	Otro		PAPALTA									
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					

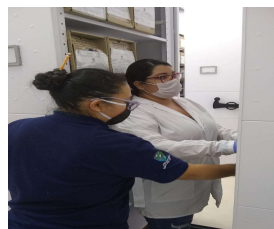
Procesos del PGD

5. Transferencias

Las transferencias documentales se deben realizar conforme lo establece la tabla de retención documental y obedeciendo al cronograma de transferencias documentales primarias.

Requisito fundamental expedientes organizados técnicamente y relacionados en el formato único de inventario documental.

Solo pueden **transferirse los expedientes** que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase en archivo de gestión. Último documento o registro*



Procesos del PGD



6. Disposición final

Directrices para aplicar los procesos de selección, conservación total y eliminación de las series y/o subseries documentales que, por Tabla de Retención Documental, ya han cumplido los tiempos establecidos en la misma, teniendo en cuenta su disposición final



Procesos del PGD



7. Valoración

Actividades a seguir para la identificación de valores primarios y secundarios de los documentos de archivo inscritos en las Tablas de Retención Documental.

	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FOM-P3-21 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/09/2017 Páginas: 1 de 1
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1958
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Gobernador

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	
1-06	GACETAS DEPARTAMENTALES	10	X		X	Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-13	RESOLUCIONES	20	X		X	Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable:
 Nombres y apellidos:
 Cargo:

Firma Responsable:
 Nombres y apellidos:
 Cargo: Secretaria General

Procesos del PGD



8. Preservación

Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo durante el ciclo de vida de éstos.



**Secretaría de las Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones**

**Sistema de Administración
Documental Electrónico**



¿Cómo Ingresar al sade.net?



Google

Todos Maps Imágenes Noticias Videos Más Preferencias Herramientas

Cerca de 704,000 resultados (0.63 segundos)

www.valledelcauca.gov.co
Gobernación del Valle
 Gobernación del Valle y Viceministerio de Comercio Exterior concretaron acciones para favorecer a empresarios que quieren · Prepárense para ser parte de la ...

Pasaportes
 Solicitar cita - Consultar cita - Consultar el pago - Noticias - ...

Secretaría de Educación
 Secretaría de Educación.

Dependencias
 Dependencias de apoyo al despacho de la Gobernadora.

Más noticias
 Gobernación del Valle y Viceministerio de Comercio ...



Gobernación del Cauca
 Sitio web

Acceso al Sistema Tecnológico de Servicios



Primera opción:

valledelcauca.gov.co/publicaciones/259/gobernacion-del-valle-del-cauca-ante-el-covid-19/

Ayuda Buscar Servicios Configuración

INICIO GOBIERNO ABIERTO TRÁMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN AL CIUDADANO EL DEPARTAMENTO PRENSA

Inicio > GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA ANTE EL COVID 19

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA ANTE EL COVID 19

Compartir Buscar

Todo sobre

Servicios Tecnológicos




servicios-tecnologicos/




[INICIO](#)
[GOBIERNO ABIERTO](#)
[TRÁMITES Y SERVICIOS](#)
[ATENCIÓN AL CIUDADANO](#)
[EL DEPARTAMENTO](#)
[PRENSA](#)

Inicio > Servicios Tecnológicos

Servicios Tecnológicos

Mesa de servicio



Correo Institucional



Gestor de Correspondencia




Compartir

Buscar



Ingreso - Usuario - Clave




palmaseca.valledelcauca.gov.co:8080/sade/Modules/Main/Login.aspx



Usuario :

Clave :



[¿Olvidó su contraseña ?](#)



Español
 English
 Português

Segunda Ruta desde un Celular



SADE.NET PAGINA PRINCIPAL

Todo Imágenes Vídeos Noticias

Cerca de 7.650.000 resultados (0,37 segundos)

palmaseca.valledelcauca.gov.co

SADE.Net: Página Principal

SADE.net Modulo de Principal SADE.net. Usuario : *

Ingreso - Usuario - Clave



palmaseca.valledelcauca.gov.co:8080/sade/Modules/Main/Login.aspx

Aplicaciones Configuración New Tab SUIT V3 - Login SIMO - Sistema de a... Cerrar Sesión Imágenes Página Principal - In... Radicación Visualización forma... Visualización forma...

SADE.net Modulo de Principal SADE.net



Usuario :

Clave :

Iniciar Sesión

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)



Español English Português

Ingreso Módulos CRC

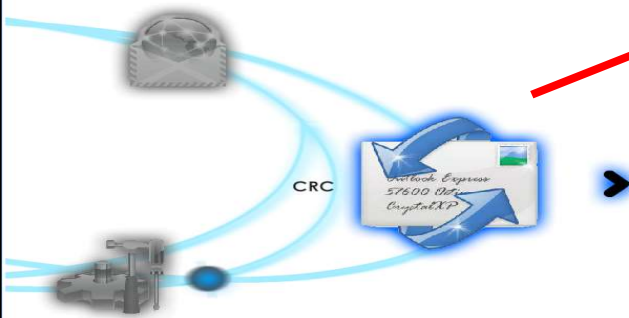


Cerrar Sesión | CRISTIAN AUGUSTO RESTREPO LENIS

Página Principal del Sistema Acceso directo a cada uno de los módulos del sistema

ADMINISTRADOR ARCHIVO IMAGENES PROVEEDORES DOCUMENTOS **CRC** CONTRATOS

SADE.Net



El Centro de Recepción de Correspondencia (C.R.C.), es la oficina encargada de administrar de una manera centralizada toda la correspondencia de entrada y salida, haciendo seguimiento al flujo dentro del trámite normal, controlando los tiempos de cada una de las etapas del proceso, con el fin de evitar el extravío de la correspondencia, la demora en las respuestas y la duplicidad de los documentos, contando siempre con la información veraz del estado en el que se encuentra la correspondencia y las fechas de movimiento dentro de las fases de su recorrido.

Powered by: SYSDATEC International - Administrador .Net Copyright 2015 - All rights reserved - www.sysdatec.com - v2.2.2

Modulo Radicación



P/PAL Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual Cerrar Sesión CRISTIAN AUGUSTO RESTREPO LENIS

Correo



Radicación de Correspondencia
Maneja el proceso para la radicación de toda la correspondencia externa.



Radicación de Correspondencia Interna
Maneja el proceso de la radicación de la correspondencia generada dentro de la compañía.



Despacho de Correspondencia
Maneja el proceso de la correspondencia saliente.

Powered by: SYSDATEC International - SADE.Net Copyright 2017 - All rights reserved - www.sysdatecdecolombia.com.co - v 2.2.6

Ingreso a Radicación Interna para un SADE



P/PAL Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual Cerrar Sesión ALBERTO FERNANDO VIDAL

Correo



Radicación de Correspondencia

Maneja el proceso para la radicación de toda la correspondencia externa.



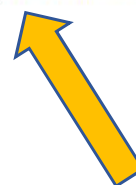
Radicación de Correspondencia Interna

Maneja el proceso de la radicación de la correspondencia generada dentro de la compañía.



Despacho de Correspondencia

Maneja el proceso de la correspondencia saliente.



Correspondencia Interna



Correo Interno Radicación del correo interno.

General Características **Flujos** Imagen

Identificación

Radicado : 401813 Fecha : 2019-04-08 12:54 Consecutivo anual : 0016135 Prioridad : Normal

Empresa : GOBERNACION DEL VALLE Grupo : GENERALES - INTERNO

Negocio : GOBERNACION Clase correspondencia : [Seleccione]

Tipificación : COMUNICACIONES INTERNAS Medio Recepción : [Seleccione]

Destinatario

Para : [Seleccione] Dependencia : [Seleccione]

Asunto : []

Dirección : []

Ciudad Destino : [Seleccione] Número de Comunicación : 0016135

Remitente

De : [Seleccione] Dependencia : [Seleccione]

Fecha de Remisión : 2019-04-08 12:54 Requiere Respuesta

Rótulo automatico Número de copias : 1



Guardar



Buscar



Nuevo



Cerrar



Anexar

Despacho de Correspondencia



General | Características | Correos Recibidos | Imagen | Trazabilidad | Notificaciones

Tipo envío : Guía :

Fecha Devolución/Entrega : Verificado

Observación Devolución/Entrega :

Anexos : 0/200

Observaciones : 0/500



Estructura Radicación Interna



General | Características | Correos Recibidos | Correos Enviados | Correos Internos | Flujos | Imagen

Identificación

Radicado : Fecha : Consecutivo anual : Prioridad :

Empresa : Grupo :

Negocio : Clase correspondencia :

Tipificación : Medio Recepción :

Destinatario

Para : Dependencia :

Asunto :

Dirección :

Ciudad Destino : Número de Comunicación :

Remitente

De : Dependencia :

Fecha de Remisión : Requiere Respuesta

Selección Clase de Correspondencia



[P/PAL](#)
[Radicación](#)
[Flujos](#)
[Bandeja](#)
[Básicas](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)
[Docum](#)

Correo Interno Radicación del correo interno.

Identificación

Radicado : 515539 ; Fecha : 2020-01-24 13:01 Consecutivo anual : 0002694

Empresa : GOBERNACION DEL VALLE Grupo :

Negocio : GOBERNACION Clase correspondencia : [Seleccione]

Tipificación : COMUNICACIONES INTERNAS Medio Recepción : [Seleccione]

[Seleccione]

 ACCIONES POPULARES

 ACTAS

 ACUERDOS CONSEJOS

 AUTOS

 CARPETA

 CARPETA

 CIRCULARES

 COMUNICAC. OFICIALES

 DERECHOS DE PETICIÓN

 FORMATOS

 INFORMES

 INTERNA

Lista de Facilitadores



RESPONSABLES DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA POR DEPENDENCIA							
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL - SADE 2020							
Secretaría/ Dependencia	Area	Funcionario	Correo Institucional	Tipos de Correspondencia			Ext.
				Externa	Interna	Despachada	
Despacho de la Gobernadora	Despacho de la Gobernadora	Constanza Solarte Rodriguez	csolarte@valledelcauca.gov.co	X	X		1183-1120
	Oficina para la Transparencia para la Gestion Publica	Yeniffer Cruz Calvo	yccalvo@valledelcauca.gov.co	X			8900888 Ext 130
Ambiente, Agricultura y Pesca	Responsable funcionario principal	Rafael Payán Mendoza	rpayan@valledelcauca.gov.co	X	X	X	1416
Asuntos Étnicos	Responsable funcionario principal	Julian Olmedo Villafane	jovillafane@valledelcauca.gov.co	X		X	1188-110-111

Ingreso a la Bandeja de Radicación y Correos



Página Principal del Sistema Acceso directo a cada uno de los módulos del sistema



Radicación
Acceso a las distintas opciones de manejo de la correspondencia de la compañía.



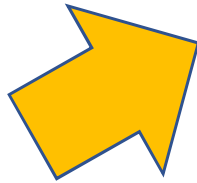
Flujos
Acceso a las opciones de administración de flujos de correspondencia.



Basicas
Acceso a las opciones de administración de tablas basicas.



Bandeja
Acceso a bandeja de entrada para la administración de correos enviados, recibidos e internos.
[Busqueda Radicados](#)



Ingreso a la Bandeja de Correos



P/PAL Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual Cerrar Sesión ALBERTO FERNANDO VIDAL

Página Principal del Sistema Acceso directo a cada uno de los módulos del sistema



Radicación
Acceso a las distintas opciones de manejo de la correspondencia de la compañía.



Flujos
Acceso a las opciones de administración de flujos de correspondencia.



Basicas
Acceso a las opciones de administración de tablas basicas.



Bandeja
Acceso a bandeja de entrada para la administración de correos enviados, recibidos e internos.
[Busqueda Radicados](#)



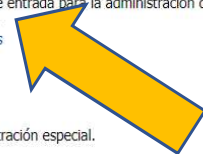
Reportes
Acceso a las diferentes opciones para generar reportes.



Administración
Acceso a la administración especial.



Documentos
Asignación y Edición de Documentos.



Bandeja de Correos



P/PAL Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual Cerrar Sesión ALBERTO FERNANDO VIDAL

Reasignación Responsables.

Volver

Responsable Actual: GLORIA AMPARO GIRALDO GOMEZ

Responsable Nuevo: [Seleccione]

Observación del cambio:

747840	60249	GERMAIN VALENCIA	COOPSERP	CATHERINE GUERRERO
814294	38644	ANNY ELIZABETH MOSQUERA ZUNIGA	NELSON VALDERDE ARBOLEDA	NELSON VALDERDE ARBOLEDA
1001000	49833	MARTHA YANETH MORALES IDARRAGA	LUZ AMPARO MONTAÑO CUADROS	LUZ AMPARO MONTAÑO CUADROS
1014604	60437	JUAN	CLARA OFIR ROMERO QUINTERO	CLARA OFIR ROMERO QUINTERO
1327653	207079	MARTHA LUCIA RODRIGUEZ ZAMUDIO	JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL	NATALIA VIDAL
178986	16389	GERMAIN VALENCIA	ANA DOLORES LORZA BEDOYA	SECRETARIA DE SALUD
178992	16395	GERMAIN VALENCIA	EBER MEÑESES LOZANO	SECRETARIA DE SALUD
179014	16417	GERMAIN VALENCIA	JOSE MARIA HATERON MUNOZ	SECRETARIA DE SALUD
179016	16419	GERMAIN VALENCIA	NORMA ARTUNDUAGA ARIAS	DPTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
179017	16420	GERMAIN VALENCIA	MARITZA ESCOBAR OSPINA	DEPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

¿Cómo leer un correo?



P/PAL Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual Cerrar Sesión ALBERTO FERNANDO VIDAL

Bandeja de Correspondencia

--Verificar-- --Prioridad-- --Busqueda Rapida--

Selec	Tipo	TRD	Radicado	Cons.Anual	Clase C	Clase Correspondencia	Usuario Remite.
<input type="checkbox"/>	Info		1327653	207079	TUTELAS		ORLANDO GARCIA LIBREROS
<input checked="" type="checkbox"/>	Info		335030	4321	INTERNA		WILLIAM GERARDO ACHICANC
<input type="checkbox"/>	Info		335368	4659	COMUNICAC. OFICIALES		WILLIAM GERARDO ACHICANC
<input type="checkbox"/>	Info		506819	24881	CIRCULARES		NILSON RODRIGO CAICEDO RI
<input type="checkbox"/>	Info		507141	25203	CIRCULARES		EVELYN VANESSA SOTO TANG

2

1

Búsqueda de SADES



General Características Flujos Correos Enviados Correos Internos Imagen

Identificación

Radicado : Fecha : Consecutivo anual : Prioridad :

Empresa : Grupo :

Negocio : Clase correspondencia :

Tipificacion : Medio Recepción :

Destinatario (Usuario)

Para : Dependencia :

Asunto :

No. folios : Número de Comunicación :

Remitente



Guardar Buscar Nuevo

Registro encontrado



Busqueda de Correos Búsqueda de correo interno.

Radicado

Consecutivo Anual Año: Fecha Vencimiento Global

Asunto No. Comunicación Anexos

Empresa Destinatario Observaciones

Tipo de Negocio Dependencia Destinatario Fecha Remisión

Tipificación : Ciudad Destino : Radicado Por

Grupo : Dirección Destino Estado Correspondencia Fecha Radicación

Clase Correspondencia : Estado Digitalizado

Remite Estado Fecha Digitalización

Dependencia Remite No. Folios Id Documento



1 Registros Encontrados.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Informacion	Imagen	Anexo	Paso Flujo	Radicado	Consec_Anual	Fecha_Radicacion	Hora_Radicacion	Esta
ARRTR	ARRTR	ARRTR	ARRTR	262725	20885	01/08/2016	12:55:00:0	SOP

Flujos de Trazabilidad



General Características Correos Recibidos Correos Enviados Correos Internos **Flujos** Archivos Anexos Imagen

Identificación

Radicado : 335368 : Fecha : 29/01/2018 10:01 Consecutivo anual : 4659 Prioridad : Normal

Empresa : GOBERNACION DEL VALLE Grupo : RALES - INTERNO

Negocio : GOBERNACION Clase correspondencia : UNICAC. OFICIALES

Tipificación : COMUNICACIONES INTERNAS Medio Recepción : ONAL SOBRE ABIERTO

Destinatario

Para : WILLIAM GERARDO ACHICANOY LARGACHA Dependencia : SUB DE CONTADURIA

Asunto : CERTIFICACIONES

Dirección : GOBERNACION DEL VALLE

Descongestión de Bandeja



--Verificar-- --Prioridad-- --Busqueda Rapida--

Sin Verificar
Inactivar
Paso_Siguiente
Paso_Final
--Verificar--

	Tipo	TRD	Radicado	Cons.Anual	Clase Co
<input type="checkbox"/>			1327653	207079	TUTELAS
<input type="checkbox"/>			335030	4321	INTERNA
<input checked="" type="checkbox"/>			335368	4659	COMUNIC
<input type="checkbox"/>			506819	24881	CIRCULAR
<input type="checkbox"/>			507141	25203	CIRCULAR

2

1

Bandeja



Rojo: Correo recibido, usuario responsable de dar trámite al documento que está represado, es decir, ya se venció el tiempo que tenía asignado para dar respuesta.

Negro: Correo recibido, es responsabilidad del usuario dar respuesta y está dentro del tiempo asignado.

Bandeja



Verde: Correo interno de responsabilidad del usuario pero se encuentra dentro del tiempo permitido para responder.

Adicional a los colores que se muestran en la bandeja, también puede aparecer un registro en **negro** o en **verde** subrayado, esto significa que éste está próximo a vencerse.

Bandeja



Si el documento no llega en físico en un plazo de 24 horas, deberá ser devuelto a quien se lo envió.

Los documentos deberán ser remitidos siempre a los filtros para su reparto o devolución.

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4 Ext. 2178**

**El Sistema de Información y Gestión del
Empleo Público – SIGEP II**

Propósito

Orientar el diligenciamiento de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP II.

1. Iniciar sesión en el SIGEP II
2. Diligenciar la Hoja de Vida
3. Diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas



Sigep II

Herramienta tecnológica que sirve de apoyo a los procesos de Gestión del Talento Humano:

Sistema de
Información y
Gestión del
Empleo
Público



Normatividad



“...Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

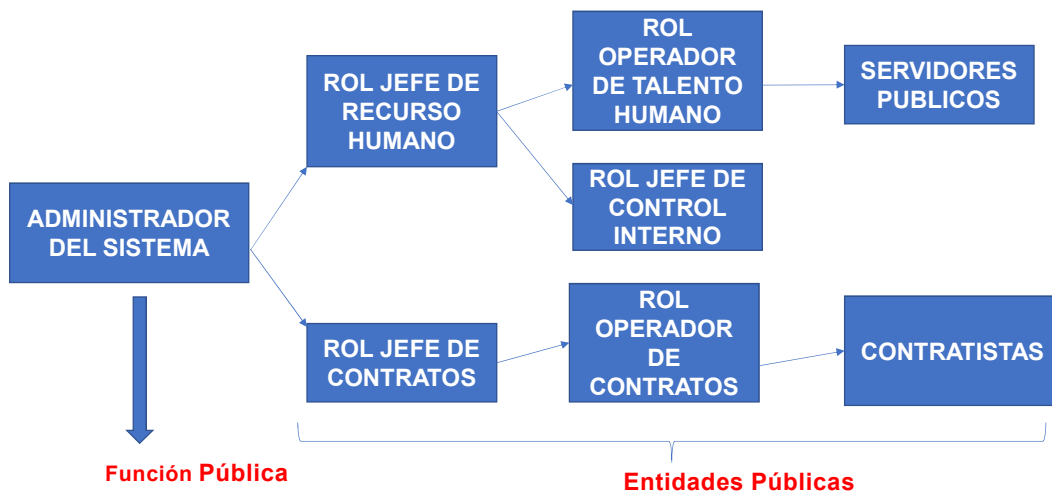
- 1.Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
- 2.Los trabajadores oficiales.
- 3.Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.”

Constitución política de Colombia
Artículo 2.2.17.10 Decreto 1083 del 2015.

Decreto 484 de 2017.

Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.





Roles de Administracion del Sistema



Ciclo del Sigep II



Tenga a la mano, en formato pdf...

<ul style="list-style-type: none"> Cédula Foto (Formato JPG) 	<ul style="list-style-type: none"> Libreta Militar Tarjeta Profesional Licencia de Conducción Rut 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller Diploma de estudios superiores 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de experiencia docente Certificado de experiencia laboral
<p>Persona</p> 	<p>Documentos adicionales</p> 	<p>Educación formal</p> 	<p>Experiencia docente y laboral</p> 

Recuerde: los requisitos que especifique el manual de funciones de su empleo determinarán los documentos mínimos que debe cargar en su hoja de vida, en especial en el formulario "documentos adicionales".

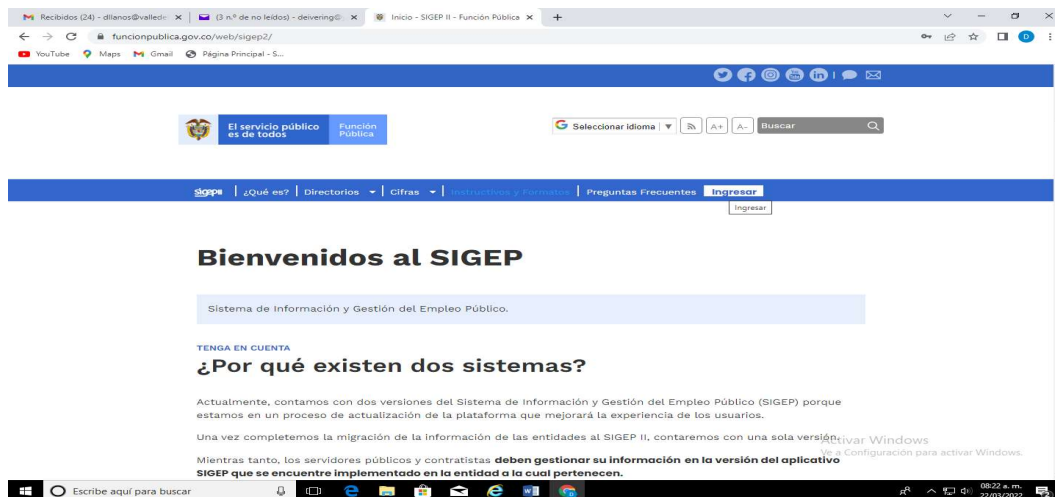
Antes de diligenciar la Hoja de Vida, asegúrese que estos documentos no pesen más de 1 Megabyte cada uno.

1. Inicie sesión en el SIGEP

Con su Usuario y Contraseña enviada a su correo electrónico.

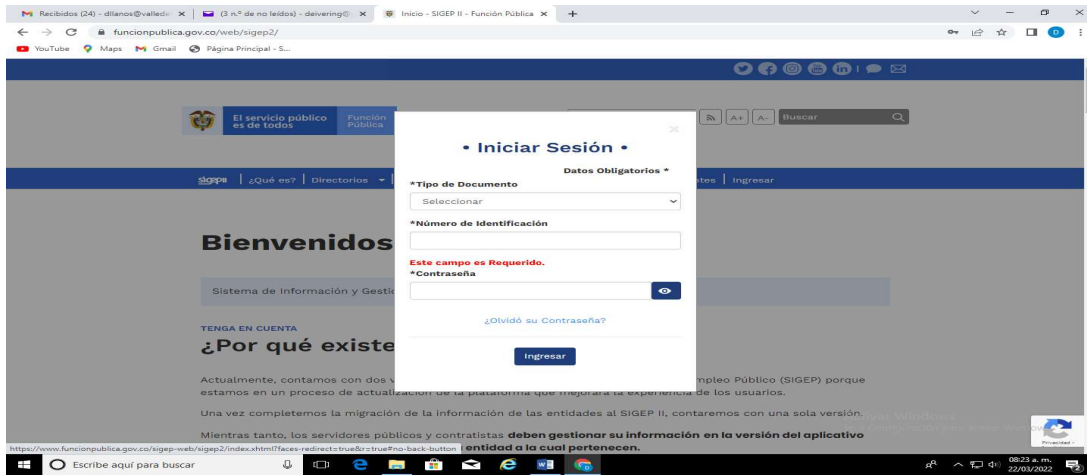
Responsable: El Servidor Público

Ingreso al Sigep II

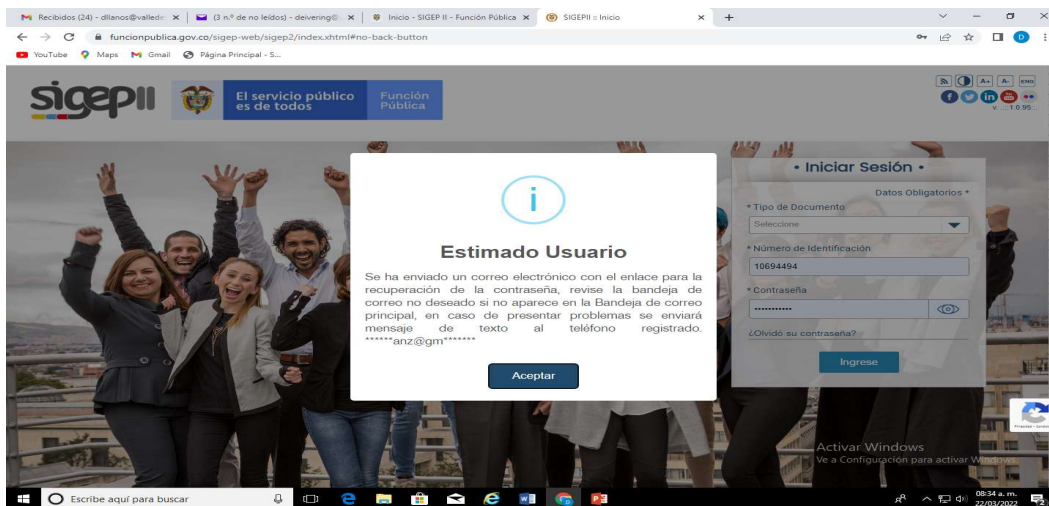


The screenshot shows a web browser window with the URL `funcionpublica.gov.co/web/sigep2/`. The page features a blue header with the text "El servicio público es de todos" and "Función Pública". Below the header is a navigation menu with links for "¿Qué es?", "Directorios", "Cifras", "Instituciones y programas", "Preguntas Frecuentes", and "Ingresar". The main content area is titled "Bienvenidos al SIGEP" and includes a sub-header "Sistema de Información y Gestión del Empleo Público." A section titled "TENGA EN CUENTA" asks "¿Por qué existen dos sistemas?" and explains that the system is being updated. It notes that while both versions exist, users should manage their information in the version of the application implemented in their entity.

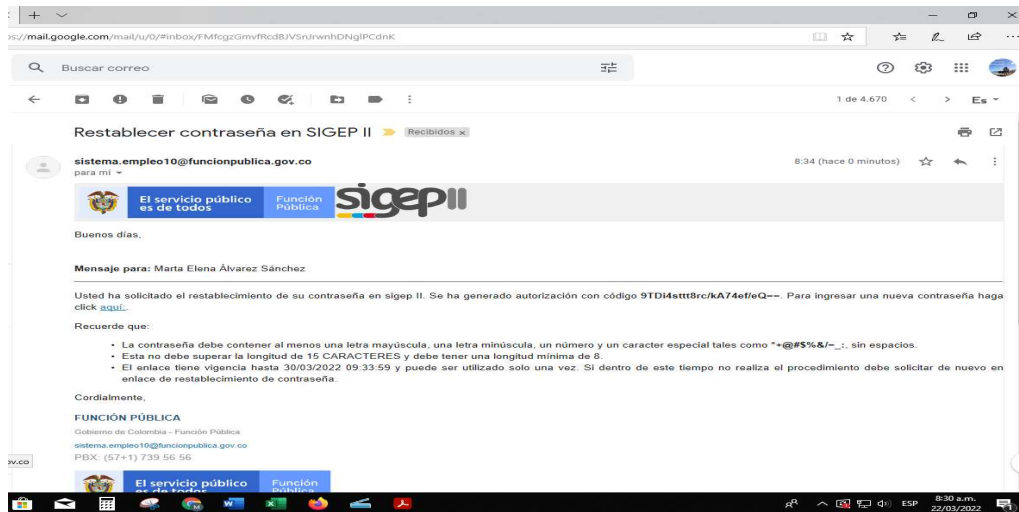
Recuperar contraseña



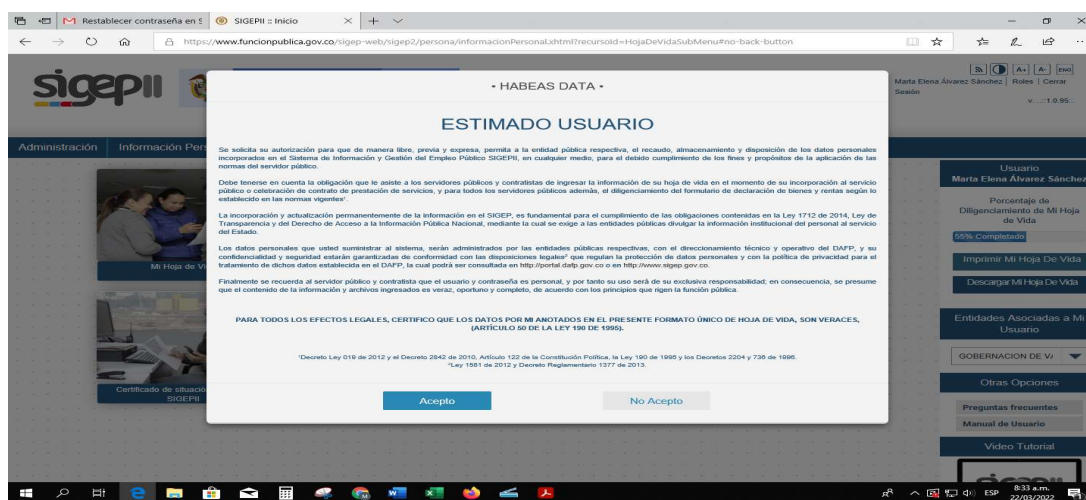
Recuperación de contraseña



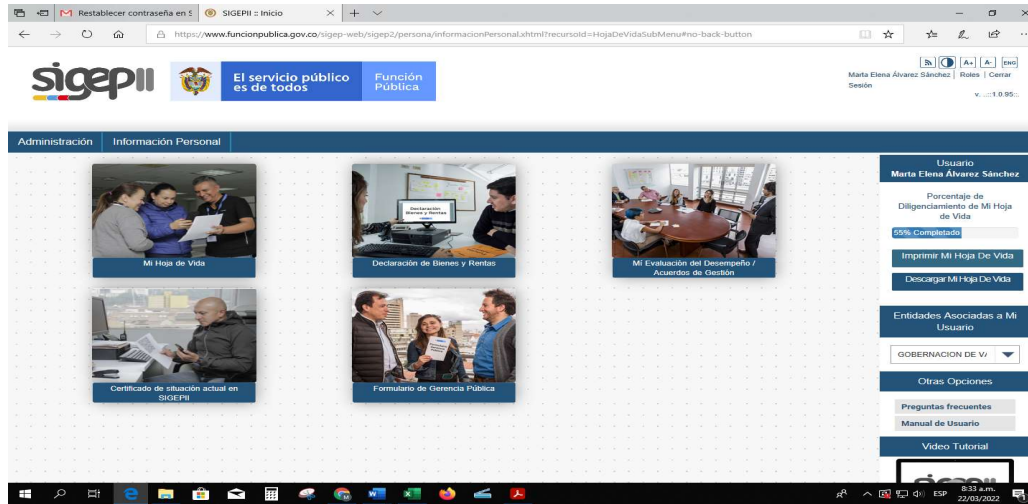
Mensaje Correo Electrónico



SIGEP II



Entorno del SIGEP



2. Diligenciar la hoja de vida.

Responsable: El Servidor Público

Datos Personales



The screenshot shows the 'Datos Personales' section of the SIGEP II web application. The user is Deiver Llanos Gonzalez. The page displays a profile card with a photo and basic identification data: Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania, Fecha de Nacimiento: 26 de febrero del 1979, Género: Masculino, Número de Identificación: 10694494, and Correo Electrónico Personal (Principal): deivering@yahoo.es. Below the profile card, there are tabs for 'Datos Básicos', 'Datos Demográficos', and 'Datos de Contacto'. The 'Datos Básicos' tab is active, showing input fields for 'Primer Nombre' (DEIVER), 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido' (LLANOS), and 'Segundo Apellido'. A 'Datos Obligatorios' section is also visible. On the right side, there is a sidebar with user information, a progress bar for 'Porcentaje de Diligenciamiento de Mi Hoja de Vida' at 52%, and buttons for 'Imprimir Mi Hoja De Vida' and 'Descargar Mi Hoja De Vida'. The top navigation bar includes 'Administración', 'Información Personal', 'Contratos', 'Vincular / Desvincular', 'Información Empleos', 'Cargues Masivos', 'Gestión de la Información', and 'Entidades'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 04:59 p.m. on 22/03/2022.

Formulario Persona



The screenshot shows the 'Formulario Persona' section of the SIGEP II web application. The page is titled 'Formulario Persona' and features a 'Datos Demográficos' form. The form includes the following fields: 'Nacionalidad' (Colombia), 'Estado Civil' (CASADO(A)), 'Pertinencia Étnica' (NEGRO), 'País de Nacimiento' (COLOMBIA), 'Departamento de Nacimiento' (CAUCA), and 'Municipio o Ciudad de Nacimiento' (PATIA). There is also a 'Discapacidad' checkbox. The form has 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. On the right side, there is a sidebar with a dropdown menu for 'GOBERNACION DE...', 'Otras Opciones', 'Preguntas frecuentes', 'Manual de Usuario', and 'Video Tutorial'. The bottom of the page contains contact information: 'Dirección: Carrera 6 No 12 - 62, Bogotá D.C.', 'PIX: (57+1) 739 56 56 FAX: (57+1) 739 56', 'Línea gratuita nacional: 018000-917770', and 'Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 6:30 a.m. - 6:00 p.m.'. The website URL 'www.funcionpublica.gov.co' and email 'soportesigep2@funcionpublica.gov.co' are also listed. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 04:11 p.m. on 22/03/2022.

Datos Personales



funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recursold=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

GOBERNACION DE ...

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial

Datos de Contacto

* País de Residencia: COLOMBIA

* Departamento: CAUCA

* Municipio: POPAYAN

* Tipo de Zona: URBANA

Dirección de Residencia: CALLE 73 A. # 12 04 CA [Editar]

Indicativo: +572

Teléfono de Residencia: 6200000

Teléfono Celular: 3105258701

Indicativo: +572

* Teléfono Oficina: 6200000

Ext.: 2178

* Correo Electrónico Personal (Principal): deivering@yahoo.es

Correo Electrónico Oficina: dilianos@valledecauca.gov.co

[Continuar] [Cancelar]

Dirección: Carrera 6 No 12 - 62, Bogotá D.C.

PBX: (57+1) 739 58 58 FAX: (57+1) 739 56

57 Línea gratuita nacional: 018000-917770

Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 6:30 a.m - 6:00 p.m.

Activar Windows

www.funcionpublica.gov.co

sigep@sigep@funcionpublica.gov.co

04:27 p. m. 22/03/2022

Educación



funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recursold=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Usuario: Deiver Llanos Gonzalez

Porcentaje de Diligenciamiento de Mi Hoja de Vida: 52%

[Imprimir Mi Hoja De Vida] [Descargar Mi Hoja De Vida]

Entidades Asociadas a Mi Usuario

GOBERNACION DE ...

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial

Datos Básicos de Identificación

Deiver Llanos Gonzalez

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania

Fecha de Nacimiento: 25 de febrero del 1979

Número de Identificación: 10694494

Correo Electrónico Personal (Principal): deivering@yahoo.es

Género: Masculino

Formación Académica

Institución	Título	País	Fecha Terminación Materias	Fecha de Grado	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP.	ADMINISTRADOR PÚBLICO	COLOMBIA	28/11/2009	24/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Opciones]
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUAREZ JUMAPIS	TECNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	COLOMBIA	20/08/1989	20/08/1989	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Opciones]
SIN DATO	BASICA SECUNDARIA	COLOMBIA	05/07/1995	05/07/1995	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Opciones]

Activar Windows

04:30 p. m. 22/03/2022

Agregar Educación Nueva



ACTIVACION HOJA DE VIDA EN: x 1. RESOLUCION VACANCIA TE: x (8 n.º de no leídos) - delivering: x SIGEP II - Información Personal x (1) WhatsApp

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recurSolid=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Formación Académica / Agregar uno nuevo

Datos Obligatorios *

* Nivel Académico: Seleccione	* Nivel de Formación: Seleccione	* Área de Conocimiento: Seleccione
* País: Seleccione	* Institución Educativa: Seleccione	* Programa Académico: Seleccione
* Título Obtenido o a obtener: Seleccione	* Semestres Aprobados: Seleccione	Estado del Estudio: <input type="radio"/> En proceso <input checked="" type="radio"/> Finalizado
* Fecha Terminación de Materias: DD/MM/AAAA	* Fecha de Grado: DD/MM/AAAA	Estudio: Estudio convalidado <input type="checkbox"/> En el exterior <input type="checkbox"/>
Fecha de Convalidación: DD/MM/AAAA	Tarjeta profesional:	

Tarjeta profesional: Subir Documento(s) Verificado(s)

Archivo educación Formal: Subir Documento(s) Verificado(s)

Guardar Cancelar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

04:38 p. m.
22/03/2022

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano



ACTIVACION HOJA DE VIDA EN: x 1. RESOLUCION VACANCIA TE: x (8 n.º de no leídos) - delivering: x SIGEP II - Información Personal x (2) WhatsApp

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recurSolid=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Formación Académica Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Idiomas

Agregar Nuevo

Institución	Curso	Modalidad	Medio de Capacitación	Fecha de Terminación	Acciones
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR					

10 1 de 1

Educación no formal.

Datos Obligatorios *

Fecha de Finalización: DD/MM/AAAA	Número Total de Horas: <input type="text"/>	* País: Seleccione
* Nombre de la educación no formal: <input type="text"/>	* Institución: Seleccione	Medio de Capacitación: Seleccione
* Modalidad: Seleccione		

Diplomas, actas, certificados de estudio: Subir

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

04:33 p. m.
22/03/2022

Formulario Idiomas



ACTIVACION HOJA DE VIDA EN: x 1. RESOLUCIÓN VACANCIA TE: x (P n.º de no leídos) - deliverin: x SIGEPII - Información Personal x (1) WhatsApp

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recursoid=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Formación Académica / Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano / Idiomas

Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial

AGREGAR NUEVO

Lenguaje	Conversación	Lectura	Redacción	Lengua Nativa	Acciones
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR					

10 1 de 1

Idiomas Diferentes al Español

* Idioma: Fecha de Certificación: * Conversación: Datos Obligatorios *

* Lectura: * Redacción: Selección Conversación Nativa: Sí No

Diplomas, actas, certificados de estudio: Subir

Guardar Cancelar

Activar Windows
Ve a configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

04:58 p.m. 22/03/2022

Formulario Experiencia Laboral



ACTIVACION HOJA DE VIDA EN: x 1. RESOLUCIÓN VACANCIA TE: x (P n.º de no leídos) - deliverin: x SIGEPII - Información Personal x (1) WhatsApp

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recursoid=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Datos Personales / Educación / Experiencia Laboral / Experiencia Laboral Docente / Documentos Adicionales / Gerencia Pública

Datos Básicos de Identificación

Deiver Llanos Gonzalez

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de identificación: 10694494
Fecha de Nacimiento: 26 de febrero del 1979 Correo Electrónico Personal (Principal): deliverin@yahoo.es
Género: Masculino

Cambiar / Subir foto

Usuario: Deiver Llanos Gonzalez
Porcentaje de Diligenciamiento de Mi Hoja de Vida: 55% Completado
Imprimir Mi Hoja De Vida
Descargar Mi Hoja De Vida
Entidades Asociadas a Mi Usuario: GOBERNACION DE ...
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial

AGREGAR NUEVO

Tipo de Entidad	Nombre de la Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Verificado	Acciones
PUBLICA	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/09/2020	LABORANDO ACTUALMENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICA	MUNICIPIO DE PATIA		JEFE DE CONTROL INTERNO	02/02/2016	31/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICA	ALCALDIA MUNICIPAL DE FIANORTE CAUCA		SECRETARIO DE DESPACHO	20/10/2014	31/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICA	ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CONTRATISTA	24/01/2014	25/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICA	ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA		CONTRATISTA	24/02/2013	27/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICA	ALCALDIA MUNICIPAL DE FIANORTE		SECRETARIO DE DESPACHO	20/05/2012	03/07/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	

Activar Windows
Ve a configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

05:01 p.m. 22/03/2022

Formulario Experiencia Laboral



ACTIVACION HOJA DE VIDA EN: x 1. RESOLUCIÓN VACANCIA TE: x (9 n.º de no leídos) - delivery: x SIGEPI - Información Personal x (1) WhatsApp

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recursoid=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Agregar Experiencia

Datos Obligatorios *

* Tipo de Entidad:	* Nombre de Entidad:	* País:
Seleccione	Seleccione	COLOMBIA
* Departamento:	* Municipio:	* Dirección Entidad:
Seleccione	Seleccione	<input type="text"/> <input type="button" value="Editar"/>
* Dependencia o Área:	* Nivel jerárquico del empleo:	* Cargo:
Seleccione	Seleccione	Seleccione

Indicativo: Teléfono:

Trabajo actual: Sí No

* Fecha Ingreso:

Fecha Retiro:

Jornada Laboral:

Horas Promedio al Mes:

Motivo de Retiro:

Selección

Tiempo de esta Experiencia:

0 Años 0 Meses 0 Dias

Certificación Laboral

Documento Verificado

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

09:52 p. m.
22/03/2022

Experiencia Docente



ACTIVACION HOJA DE VIDA EN: x 1. RESOLUCIÓN VACANCIA TE: x (9 n.º de no leídos) - delivery: x SIGEPI - Información Personal x (1) WhatsApp

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/hojaDeVida.xhtml?recursoid=HojaDeVidaSubMenu&opcionGerenciaPublica=1#no-back-button

Registre acá los datos de cada experiencia laboral docente que tenga; si no es su caso, puede dejar vacío este formulario

Agregar Experiencia Docente

Datos Obligatorios *

* Tipo de Institución:	* Institución Educativa:	* País:
PUBLICA	Seleccione	COLOMBIA
* Departamento:	* Ciudad/Municipio:	* Nivel Académico:
Seleccione	Seleccione	Seleccione
* Área de Conocimiento:	Trabajo actual:	* Fecha Ingreso:
Seleccione	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	DD/MM/AAAA <input type="button" value="Calendario"/>
Fecha de Terminación:	* Tipo de Zona:	* Dirección:
DD/MM/AAAA <input type="button" value="Calendario"/>	Seleccione	<input type="text"/> <input type="button" value="Editar"/>
Indicativo <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>	* Número Horas Cátedra Semanales	Materia Impartida:
+57	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certificación Laboral

Documento Verificado

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

09:05 p. m.
22/03/2022

Cambio de la Contraseña



• Cambiar Contraseña •

Datos Obligatorios *

* Contraseña Actual

* Nueva Contraseña

* Confirmar Nueva contraseña

3. Diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas.

Debe actualizarla completamente para que su entidad pueda revisarla y aprobarla.

Responsable: El Servidor Público



Tenga a la mano los siguientes datos:



- ☛ Nombres y apellidos
- ☛ Parentesco
- ☛ N° de identificación
- ☛ Fecha de nacimiento

Parientes en primer grado



- ☛ Consolida otros ingresos y rentas no laborables
- ☛ Concepto
- ☛ Valor
- ☛ Descripción actividad
- ☛ Forma de beneficio

Otros ingresos y rentas no laborales



- ☛ Consolida las cuentas corrientes y de ahorro que posee:
- ☛ Entidad financiera
- ☛ Tipo de cuenta
- ☛ Número de cuenta

Cuentas corrientes y de ahorro



- ☛ Consolida sus bienes patrimoniales:
- ☛ Tipo de bien
- ☛ Identificación del bien
- ☛ Valor en pesos

Modificación de mis bienes patrimoniales



Recuerde: Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su: madre/padre; cónyuge; hijo(a); hermano(a); compañero permanente.

Antes de diligenciar su Declaración de Bienes y Rentas, asegúrese de tener estos datos definidos para que no tenga problemas a la hora de registrar la información.

Tenga a la mano los siguientes Datos



- ☛ Muestra las actividades económicas privadas que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente.
- ☛ Detalle de las actividades.
- ☛ Forma de participación

Actividad Económica privada



- ☛ Consolida las acreencias obtenidas con personas jurídicas o naturales.
- ☛ Entidad o persona.
- ☛ Concepto
- ☛ Saldo en pesos

Datos de acreencias y obligaciones



- ☛ Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones:
- ☛ Entidad o institución
- ☛ Calidad de miembro

Participación en juntas, entidad o institución



- ☛ Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones
- ☛ Corporación, sociedad o asociación
- ☛ Calidad de socio

Participación en juntas corporación







Recuerde: Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su madre/padre, cónyuge, hijo(a); hermano(a), compañero permanente.

Antes de diligenciar su Declaración de Bienes y Rentas, asegúrese de tener estos datos definidos para que no tenga problemas a la hora de registrar la información.

Declaración de Bienes y Rentas

Tipo

-  Ingreso
-  Para modificar datos
-  Periódica
-  Retiro

Declaración de Bienes y Rentas

TIPO DECLARACIÓN	CUÁNDO SE HACE?	PERIODO A DECLARAR	PLAZO
INGRESO	Cuando entre a la entidad.	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo
PERIÓDICA	Cuando continúe trabajando en la entidad.	Año inmediatamente anterior	<ul style="list-style-type: none"> • 31 de mayo del año en curso si Ud. es empleado público del orden Nacional; • 31 de Julio del año en curso si Ud. Es empleado público del orden Territorial.
RETIRO	Cuando se retire de la entidad.	Año en curso	3 días hábiles siguientes luego del retiro

Declaración de Bienes y Rentas




Solicitud desvincular SIGEP - po x | 1. RESOLUCIÓN VACANCIA TE... x | [7 n.º de no leídos] - deliveri... x | SIGEP II - Información Personal x | (1) WhatsApp x | +

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/bienesrentas/consultarBienesRentasP.jshtml?recursoid=MiHistoricoBienesRentasSubMenu#no-back-button

Historico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Periodo Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporáneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2018 - 31/12/2018	31/07/2017	NO	NO	ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	 
INGRESO	01/01/2018 - 31/12/2018	28/07/2017	NO	NO	ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	 
INGRESO	01/01/2019 - 31/12/2019	30/06/2020	NO	NO	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	 
INGRESO	01/01/2017 - 31/12/2017	09/10/2018	NO	NO	ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	 
PERIÓDICA	01/01/2019 - 31/12/2019	04/07/2020	NO	NO	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	 
PERIÓDICA	01/01/2020 - 31/12/2020	08/06/2021	NO	NO	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	 

10 1 de 1

[Exportar Todas](#) [Volver](#)

Dirección: Carrera 6 No 12 - 82, Bogotá D.C.

RED: (57+1) 739 59 59 FAX: (57+1) 739 59 57 Línea gratuita nacional: 018000-817770

Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:30 a.m. - 6:00 p.m.

www.funcionpublica.gov.co
soporteSIGEP2@funcionpublica.gov.co

Activar Windows
Ve a Configuración de Windows para activar Windows.
Alcance a la Política de Protección de datos
aceptada el día

08:32 p. m. 22/03/2022

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Piso 4

Las Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos

Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018

COMPETENCIAS LABORALES



DECRETO 815 DE MAYO 8 DE 2018

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector público, aprobada por la XVII Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, julio de 2016.

CONCLUSIÓN CONFERENCIA IBEROAMERICANA



La identificación y el desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado

GUÍA REFERENCIAL IBEROAMERICANA



COMPETENCIAS

Se actualizaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, de acuerdo a la dinámica que exige el empleo público.

COMPETENCIAS LABORALES



DECRETO 815 DE MAYO 8 DE 2018

CAMPO DE APLICACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS EN LOS QUE SE AGRUPAN LOS EMPLEOS DE LAS ENTIDADES A LAS CUALES SE APLICAN LOS DECRETOS LEY 770 Y 785 DE 2005

COMPETENCIAS LABORALES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS



DEFINICIÓN DE COMPETENCIA

La capacidad de una persona para desempeñar las funciones de su cargo en diferentes contextos; más que ser un componente innato del individuo, son aprendidas y reforzadas en el cotidiano laboral; por lo cual hacen parte de un proceso de aprendizaje, que va enfocado a cumplir los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público.

COMPETENCIAS LABORALES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS



DETERMINADAS POR:

Conocimientos:

Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje. Posesión de múltiples datos interrelacionados. Es una relación entre un sujeto y un objeto.



El proceso del conocimiento involucra cuatro elementos: Sujeto, objeto, operación y representación interna (el proceso cognoscitivo). Información, teorías, normas, conceptos.

COMPETENCIAS LABORALES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS



DETERMINADAS POR:

Habilidades, Destrezas (hacer, aptitudes)

Facilidad para desarrollar algunas actividades o tareas, adquirida mediante el entrenamiento y la práctica.

Aptitud: Capacidad de desenvolvimiento de una persona en una determinada materia.



COMPETENCIAS LABORALES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS



DETERMINADAS POR:

Actitudes (valores, orientación afectiva)

Sentimiento a favor o en contra de un objeto social, el cual puede ser una persona, un hecho social, o cualquier producto de la actividad humana o personal.

Sistema de valores y creencias que predispone a sentir y reaccionar de una manera determinada ante algunos estímulos.



COMPONENTES



CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

TENIENDO EN CUENTA

1. Propósito principal del empleo
2. Las funciones esenciales del empleo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO

LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEBEN TENER LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y REQUISITOS QUE INCLUYAN LOS COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS

Decreto 0885 del 19 de agosto de 2021 Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal en la Admon Central Dptal

COMPONENTES



COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL EMPLEO

TENIENDO EN CUENTA

Criterios de desempeño (productos); conocimientos básicos que correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; contextos que muestren las contribuciones del empleo para evidenciar su competencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

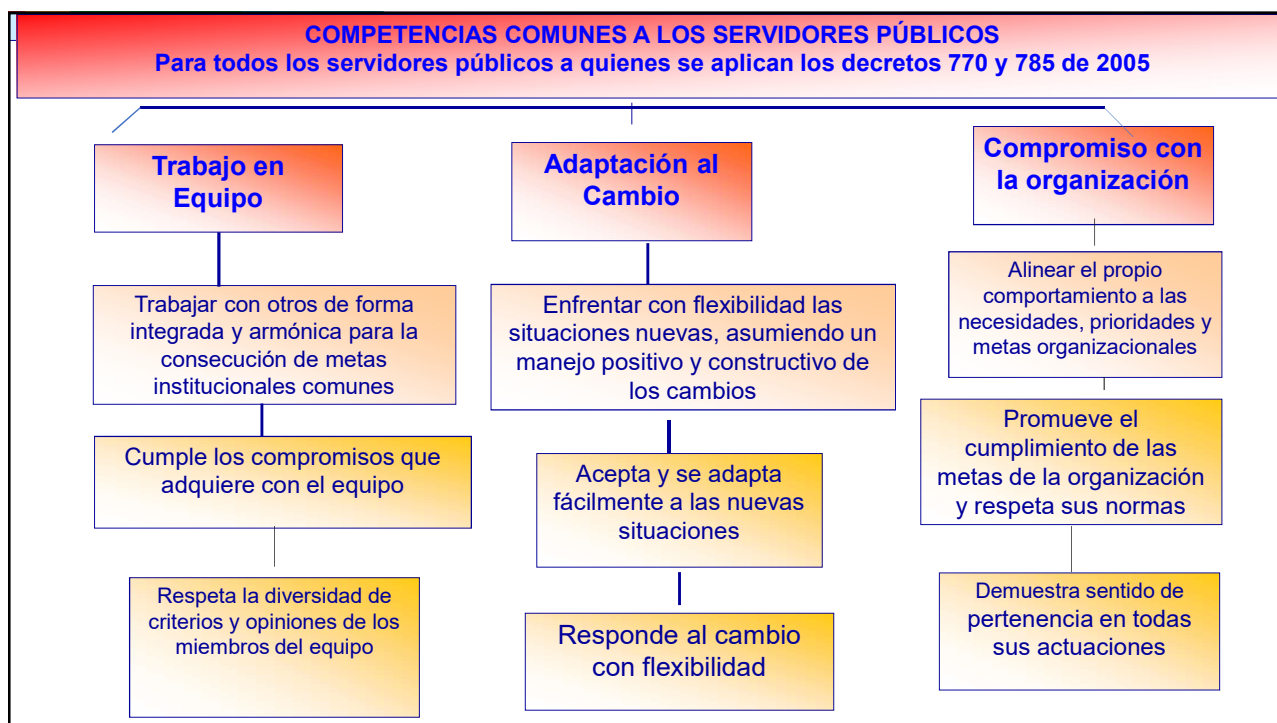
TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE:

Responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión, valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.










**COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

Las que deben establecer las entidades como mínimo, por cada nivel jerárquico de empleos, cada entidad puede adicionarlas con fundamento en sus particularidades.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA TOMA DE DECISIONES

DEFINICIÓN

Elegir entre 2 o más alternativas de solución de un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

CONDUCTAS ASOCIADAS

Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realiza, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.

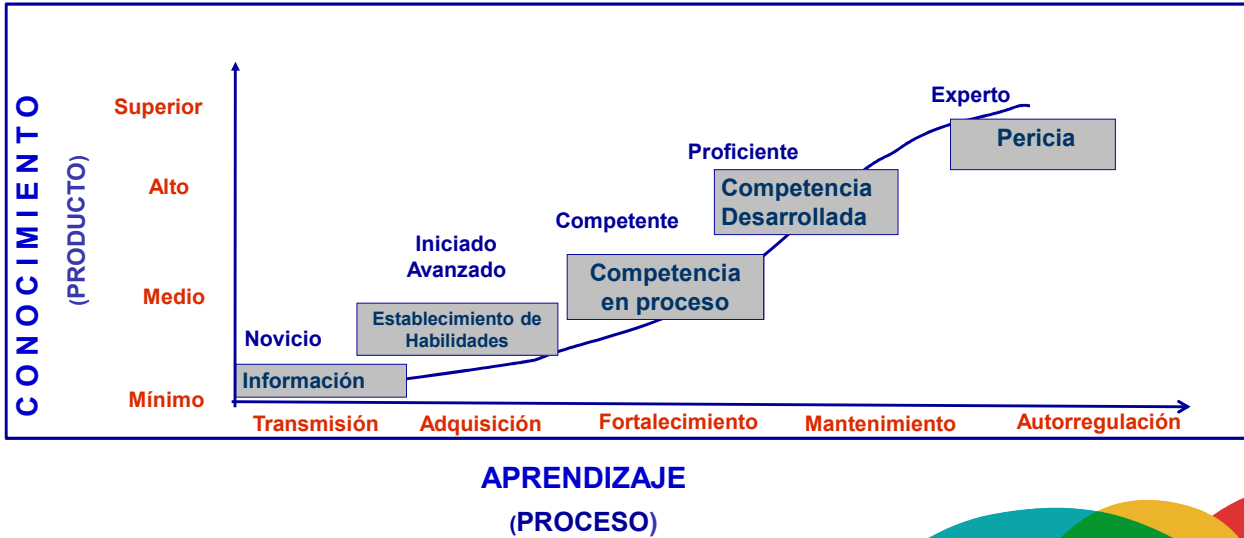
Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre, teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.

Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.

Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

PROCESO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS INDIVIDUOS (DIMENSIÓN FUNCIONAL) (ALONSO TEJADA, 2003)



**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4**

**El Proceso M8 - P1
Administrar y Desarrollar el
Talento Humano
Ext. 2163**

Órganos de Dirección y Gestión del Empleo Público en Colombia



Responsable de la política, de los instrumentos y las orientaciones metodológicas sobre empleo público



Gestoras directas de los procesos del talento humano

Órgano de garantía del mérito. Administra y vigila la carrera administrativa

Órganos consultivos en temas de capacitación, bienestar e incentivos de las entidades – Conformación bipartita

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Definición de Empleo



Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales



Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

DECRETO 1597 30/11/2016
Vigente para todos los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Departamental, diferentes a los de la SED-SGP de la convocatoria 437 de 2017

DECRETO 0634 28/02/2018
Establece las funciones, requisitos y Competencias Laborales para algunos cargos de la Administración Central Departamental

DECRETO No. 1-17-0885 del 19 de agosto de 2021
"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca".

<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/414/decretos-manuales-de-funciones/>

Clasificación de los Empleos (Constitución Política, Artículo 125 - Ley 909 de 2004, Artículo 5°)



Provisión de los Empleos Públicos según su Naturaleza



Carrera Administrativa

Provisión Definitiva

- Reintegro de una persona con derechos de carrera ordenado por autoridad judicial
- Traslado empleado de carrera desplazado por razones de violencia.
- Reincorporación de un funcionario de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo.
- Nombramiento en periodo de prueba de quien ocupe el primer puesto en lista de elegibles.

Provisión Temporal

- Encargo
- Nombramiento Provisional

Provisión de los Empleos Públicos según su Naturaleza



Libre Nombramiento y Remoción

Vacante definitiva y temporal

- Nombramiento Ordinario
- Encargo



Niveles Jerárquicos (Decreto Nacional 785 de 2005)



Directivo

Gobernador
Secretario de Despacho
Director de Departamento Administrativo
Jefe de Oficina
Gerente
Subsecretario de Despacho
Subdirector
Subdirector Técnico
Subgerente

Asesor

Jefe de Oficina Asesora

Profesional

Líder de Programa
Profesional Especializado
Médico Especialista
Profesional Universitario

Técnico

Técnico Operativo
Agente de Tránsito
Técnico Operativo de Tránsito
Inspector de Tránsito y Transporte

Asistencial

Secretario Ejecutivo Despacho del Gobernador(a)
Secretario Ejecutivo
Secretario
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Servicios Generales

Situaciones Administrativas Decreto 648 19/04/2017



LICENCIA ORDINARIA - Sesenta días hábiles, continuos o discontinuos, prorrogables treinta días, renunciable, no revocable, prohibiciones.



LICENCIA NO REMUNERADA PARA ESTUDIOS - Doce meses prorrogable por termino igual hasta por dos veces.



LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS - Representar al país en competiciones, seminarios, congresos y eventos deportivos similares internacionales.



LICENCIA ENFERMEDAD

Situaciones Administrativas



LICENCIA MATERNIDAD. Dieciocho (18) semanas.



LICENCIA DE PATERNIDAD - Ley 2114 2021, catorce (14) días hábiles, sin tiempo de unión, sin descontar de la licencia de maternidad.



LICENCIA POR LUTO. Ley 1635 de 2013, artículo 1°. Cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente .

Situaciones Administrativas Licencia por Luto



GRADO	CONSAGUINIDAD	AFINIDAD	CIVIL
1	PADRES HIJOS	SUEGROS NUERA/YERNO HIJASTROS	PADRES ADOPTANTES HIJOS ADOPTIVOS
2	HERMANOS ABUELOS NIETOS		NIETOS ADOPTIVOS ABUELOS ADOPTANTES HERMANOS POR ADOPCION

Fuente: http://consultas-laborales.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=146&Itemid=63

Situaciones Administrativas (Decreto 648 2017)



PERMISO: Tres días hábiles remunerados



Permiso Sindical



PERMISO ACADEMICO COMPENSADO: Dos horas diarias o hasta cuarenta mensuales, por dos años, prorrogables un año, estudios en postgrado.



Permiso para ejercer Docencia Universitaria: Cinco horas semanales.



Permiso Salario Emocional - Tiquetera

Situaciones Administrativas



COMISION DE SERVICIOS: Treinta días hábiles prorrogables 30 días más.



COMISION DE ESTUDIOS: Doce meses, prorrogables por termino igual hasta por dos (2) veces.



COMISION PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO



COMISION PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Situaciones Administrativas



Encargo



Suspensión en el Ejercicio del Cargo



Periodo de Prueba



Vacaciones

Situaciones Administrativas



Descanso compensado: Semana santa y festividades de fin de año.



Renuncia

Evaluación del Desempeño Laboral



Es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba, en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como el principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.



Evaluación del Desempeño Laboral



LOS RESPONSABLES DE EVALUAR DEBEN ESTAR OCUPANDO CARGOS DE GRADO O NIVEL SUPERIOR AL DEL EMPLEADO



Empleado de libre nombramiento

Comisión Evaluadora

Se conforma cuando el Jefe Inmediato es un empleado de Carrera o vinculado a través de nombramiento provisional.

Integrantes: Jefe Inmediato

Empleado de libre nombramiento

Pueden participar quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren ejerciendo cargos de libre nombramiento por encargos o comisión.



Evaluación del Desempeño Laboral

PERIODO LABORAL: 1° de Febrero de 2021 al 31 de enero de 2022

1ª. **EVALUACION SEMESTRAL:** 1° de Febrero – 31 de Julio

2ª. **EVALUACION SEMESTRAL:** 1° de Agosto – 31 de Enero

EVALUACIONES PARCIALES: Cambio Evaluador, Cambio de Evaluado, Separación del empleo, en los 10 días siguientes al evento que las genera

EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA: 6 meses

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: 3 meses, después de realizada la parcial.



Comisión de Personal

Objetivo: Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La conforman 2 **Representantes del Gobernador** y 2 **Representantes de los Empleados**, elegidos por **todos los Servidores Públicos**.



Requisitos:

- Inscripción en Carrera Administrativa.
- No haber sido sancionado disciplinariamente.

comisiondepersonal@valledelcauca.gov.co



**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4 Ext. 2128**

**Los Planes Institucionales de Formación
y Capacitación y de Bienestar Social,
Estímulos e Incentivos**

Plan Institucional de Formación y Capacitación



Constitución Política de Colombia 1991	Estatuto Anticorrupción – Ley 190 de 1995	Decreto 1567 de 1998	Ley 489 de 1998
Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único	Ley 909 de 2004 del Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública	Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.	Ley 1064 de julio 26 de 2006
Ley 115 de 1994	Decreto 815 de mayo 8 de 2018	Plan Nal de Desarrollo 2018 - 2022: “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, Ley 1955 de 2019	Plan Dptal de Desarrollo 2020 – 2023 “Valle Invencible”
Marco Normativo	Guías elaboradas por el DAFP y la ESAP	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009	

Capacitación



Conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al, al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Otras definiciones



Formación: Conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Entrenamiento: Modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Profesionalización: Proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente del nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo. Michoa (2015).

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales (Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006).

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115, 1994, art. 43).

Educación Formal: Se imparte en establecimientos educativos acreditados, se organiza por medio de ciclos con pausas progresivas y se clasifica en preescolar, básica y media. Se caracteriza por la obtención de títulos y acceso a grados superiores. Le permite al individuo desarrollar habilidades, aptitudes y conocimientos (Ley 115, 1994, art. 10-11).

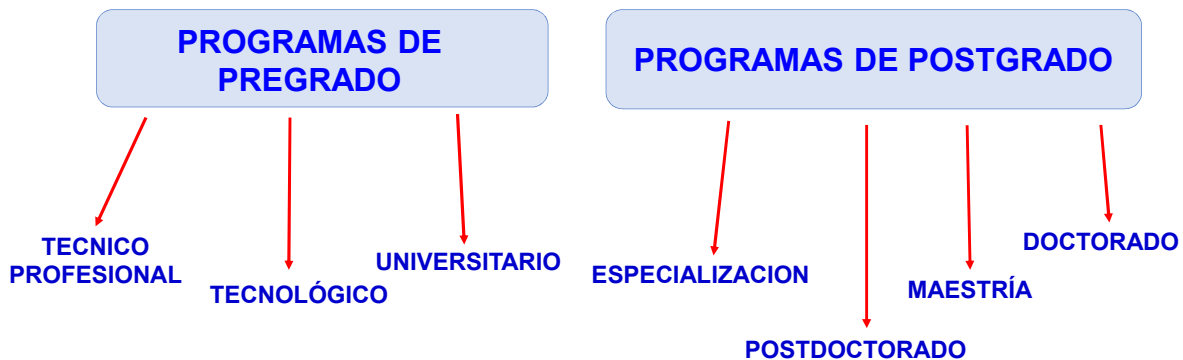
Educación Superior: Es aquella que contempla la última fase del proceso de aprendizaje académico, es decir, aquella que viene luego de la etapa secundaria. Es impartida en las universidades, institutos superiores o academias de formación técnica.

Artículo 1º Ley 30 de 1992: Proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

Educación Superior



Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002, Ley 1188 de 2008 y otros Decretos reglamentarios



Sistema Nacional de Capacitación y sus Componentes



Gráfico 1. Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes



Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998

Fases para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación



Plan Institucional de Formación y Capacitación



Vigencia: 4 años

Se siguen las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública

- 🚩 Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 🚩 Revisión de los planes de mejoramiento.
- 🚩 Identificación de prioridades de capacitación.
- 🚩 Identificación de problemas que se pueden resolver con capacitación.

Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 - 2023

✚ Información obtenida del Departamento Administrativo de Planeación y de la Oficina de Control Interno.

✚ Diagnóstico del talento humano.

Se definieron unas líneas estratégicas articuladas al Plan de Desarrollo Departamental vigente, que compilan los temas identificados en las diferentes dependencias, a través del diagnóstico realizado y la información obtenida de las otras fuentes.



Plan institucional de Formación y Capacitación 2020 - 2023

Asimismo se definieron:

✚ Las Necesidades transversales generales por dependencia, los temas identificados por dependencia y por funcionario.

✚ Se formuló el Plan Institucional de Formación y Capacitación, fue aprobado y se adoptó mediante Decreto Departamental 1-17-0304 del 15 de marzo de 2021

✚ Se formula el Plan Operativo de Capacitación Anual de acuerdo al presupuesto anual de inversión asignado.

✚ Se hace gestión con diferentes entidades.



Marco Teórico



Teoría del Aprendizaje Significativo

Paul Ausubel (1983), padre de la teoría del Aprendizaje Significativo, solía decir: "Si tuviese que reducir toda la psicología educativa a un solo principio, enunciaría este: El factor más importante que influye en el aprendizaje es lo que el alumno ya sabe. Averigüese esto y enséñese consecuentemente."

Andragogía

"El conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas"

Eduard C. Lindeman (1984) es una de las grandes figuras en la generación de conceptos de la educación para adultos y en la formación del pensamiento de la educación informal.

Marco Teórico



Lindeman define desde un enfoque sistémico un esquema con lo que él supone son las claves del aprendizaje de los adultos:

✓El adulto se motiva a aprender cuando tiene necesidades.

✓La orientación para aprender se centra en la vida.

✓Tiene necesidad de auto dirigirse profundamente.

✓Las diferencias individuales se incrementan con la edad.

Principios Rectores de la Capacitación



RECIPROCIDAD

ECONOMÍA

PRELACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

ENFASIS EN LA PRÁCTICA

OBJETIVIDAD

INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

FLEXIBILIDAD

PREDOMINIO DEL BENEFICIO COLECTIVO

EQUIDAD

Objetivos



- ✓ Optimizar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y ciudadanos.
- ✓ Procurar el fortalecimiento de una cultura institucional, basada en los principios de la función pública, que prevenga la corrupción y demás prácticas contrarias a una gestión eficiente y transparente.
- ✓ Coadyuvar al mejoramiento institucional, a través del fortalecimiento de las competencias individuales de cada uno de los servidores públicos, desde las tres dimensiones del Saber, el Hacer y el Ser.
- ✓ Garantizar el afianzamiento de las competencias y capacidades específicas de los servidores públicos de la entidad para el eficiente desempeño de sus cargos.
- ✓ Contribuir a que los servidores públicos ajusten y/o actualicen los procesos y procedimientos en los que participan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Fomentar en los Servidores Públicos la investigación y la creatividad para proponer alternativas de solución a las problemáticas de la organización.
- ✓ Promover relaciones más armoniosas entre los Servidores Públicos adscritos a la Administración para mejorar el clima laboral.

Objetivos



- ✓ Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica en los Servidores Públicos, que propenda por el fortalecimiento organizacional.
- ✓ Contribuir a la profesionalización de los funcionarios, articulada al desarrollo de la identidad y de la cultura del servicio público.
- ✓ Apuntar al afianzamiento de una cultura organizacional fundamentada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación.
- ✓ Integrar a los servidores públicos que se vinculen a la Administración Central Departamental a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad; relacionarlos con el servicio público, ilustrarlos acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y generar sentido de pertenencia hacia la misma, a través del Programa de Inducción.
- ✓ Brindar a los servidores públicos la actualización en temas relacionados con el desempeño de su labor dentro del marco de la función pública y en los cambios de la dinámica institucional, mediante el Programa de Reinducción.

BENEFICIARIOS



Todos los servidores públicos vinculados a la Administración Central Departamental, siempre y cuando se atiendan las necesidades detectadas por la entidad.

“Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, como no tienen la calidad de servidores públicos, no serán beneficiarios de este programa. Sin embargo, podrán asistir a las capacitaciones que ofrezca la entidad directamente y a las que ofrezca la ESAP, el SENA u otras entidades del Estado”.

Circular externa 100 – 010 – 2014 de noviembre de 2014. DAFF

Estructura del Plan Institucional de Valle Invencible



1. Línea Estratégica Territorial Turismo, Patrimonio Territorial, e Identidad Vallecaucana.
2. Línea Estratégica Territorial Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz.
3. Línea Estratégica Territorial Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad.
4. Línea Estratégica Valle Departamento Verde y Sostenible.
5. Línea Estratégica Territorial Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza.
6. Línea Estratégica Territorial Desarrollo Integral Rural para la Equidad.

Indicadores



1. **Implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación:** % de eventos realizados de acuerdo al Plan Operativo de Capacitación
2. **Cobertura de la Capacitación:** Número de funcionarios capacitados.
3. **Transferencia de la capacitación:** Calificación cualitativa de la percepción del grado de transferencia (positiva o negativa)

TIPOS DE CONOCIMIENTOS

ESPECIALIZADOS

Brechas: Diferencia entre el perfil ideal y el perfil real

Formulación y evaluación de proyectos, construcción de indicadores, contratación estatal

ESPECIFICOS

Los que el funcionario puede operar: Sistemas, métodos, herramientas

SAP, SIGEP, MGA, SADE, FURAG

ESENCIALES

Los que deben poseer todos los servidores públicos: Contenidos en el Seminario de Inducción y Reinducción

Estado, servicio público y función pública, Derecho de Petición y Acción de Tutela, Código Disciplinario

Resultados Encontrados

20 Necesidades Transversales

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Ley de Archivo	Microsoft Office	Relaciones Asertivas
Procesos y procedimientos	Excel	Atención al Ciudadano
Formulación de Proyectos	Word	
MIPG	Recursividad	
Indicadores	Memoria	
Calidad	Técnicas de redacción	
Contratación	Sistema SAP	
Gestión Documental	Comunicación	
	Trabajo en Equipo	
	Lectura	

Ejes definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO
Estrategias para la generación y promoción del conocimiento	Formulación de proyectos bajo la MGA	Apropiación y uso de la Tecnología	Código de Integridad
Innovación	Gestión pública orientada a resultados	Big data	Comunicación Asertiva
Analítica de datos	Construcción de indicadores	Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial	Lenguaje no verbal
Administración de datos	Procesos de auditoría	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos	Programación neurolingüística asociada al entorno público
Gestión de la Información	Lenguaje claro	Manejo del tiempo	
Economía naranja	Servicio al ciudadano	Creatividad	
Orientación al servicio			
Flexibilidad y adaptación al cambio			

Participación por dependencias



PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS POR DEPENDENCIA EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION		
DEPENDENCIA	N° DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS	%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	69	12,3%
DPTO ADMITIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -- DADI	65	11,6%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	65	11,6%
SECRETARÍA DE SALUD	45	8,1%
SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA	39	7,0%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	33	5,9%
SECRETARÍA DE EDUCACION	29	5,2%
SECRETARÍA GENERAL	27	4,8%
SECRETARÍA DE LAS TIC	26	4,7%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	20	3,6%
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	16	2,9%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	16	2,9%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	16	2,9%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	13	2,3%
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	2,0%
SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	11	2,0%
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10	1,8%
SECRETARÍA DE CULTURA	10	1,8%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	10	1,8%
SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN	9	1,6%
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DESASTRES	6	1,1%
SECRETARÍA DE TURISMO	4	0,7%
DESPACHO DE LA GOBERNADORA	3	0,5%
SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS	3	0,5%
OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	2	0,4%
Casa del Valle	1	0,2%
TOTAL	559	100,0%

Participación por niveles jerárquicos

NIVEL JERARQUICO	TOTAL	%
DIRECTIVO	20	4%
ASESOR	18	3%
PROFESIONAL	268	48%
TÉCNICO	114	20%
ASISTENCIAL	139	25%
TOTAL	559	100%



Diagnóstico del Talento Humano Participación por género

GÉNERO	Nº DE FUNCIONARIOS QUE DILIGENCIARON EL INSTRUMENTO	% DE PARTICIPACIÓN
MUJER	283	50,6%
HOMBRE	276	49,4%
TOTAL GENERAL	559	100%



Diagnóstico del Talento Humano Nivel Educativo

NIVEL EDUCATIVO	TOTAL	PORCENTAJE
BACHILLER	31	5,5%
TÉCNICO	92	16,5%
TÉCNOLOGO	52	9,3%
PROFESIONAL	136	24,3%
ESPECIALIZACIÓN	169	30,2%
MAESTRÍA	79	14,1%
TOTAL	559	100%

Programas Educativos más escogidos por nivel:

NIVEL TÉCNICO	NIVEL TECNOLÓGICO	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL POSTGRADO ESPECIALIZACIÓN	NIVEL POSTGRADO MAESTRÍA
Sistemas	Sistemas	Derecho	Derecho Administrativo	Administración en Salud
13	15	60	34	7
2,3%	3%	10,7%	6,9%	1,3%

Programa de Capacitación y Desarrollo Humano PROCAD



Desarrollo de las Competencias del Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca

Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.9.2 “Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

Programa de Inducción y Reinducción



Decreto N° 1567 de agosto 5 de 1998
Capítulo II, Inducción y Reinducción.
ARTÍCULO 7°

Ley 190 de junio 6 de 1995, Artículo 64 Estatuto Anticorrupción –

Objetivo: Ofrecer seminarios de Inducción y Reinducción a los servidores públicos, con el fin de asegurar su exitosa adaptación, eficiente desempeño y permanencia en la entidad.

Grupo de Enlaces de Capacitación 1- 17 – 0361 del 26 de abril de 2022



Dinamizadores del programa de capacitación al interior de sus dependencias:

- 🚩 Motivan.
- 🚩 Informan.
- 🚩 Hacen seguimiento.
- 🚩 Identifican necesidades.
- 🚩 Apoyan en la selección de los participantes en las capacitaciones.
- 🚩 Apoyan en la aplicación de la lista de chequeo para la evaluación de la transferencia de la capacitación.

Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos



Marco normativo

Constitución Política de Colombia, Artículo 52

Ley 11 de 1984 –
Dotación de los empleados

Ley 181 de 1995 –
Disposiciones
Deporte,
Recreación

Guías emitidas por el DAFP

Decreto 1567 de 1998

Decreto 1331 de 2001 –
Auxilio funerario y de lentes

Ley 909 de 2004

Ley 734 de 2002 –
Código
Disciplinario Único

Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 -
Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Decreto Departamental 1-3-1610 del 16 de octubre de 2020

Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos



Los Programas de Bienestar Social: Deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; asimismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Los Programas de Incentivos: Buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia.

Fuente: Decreto 1567 de 1998

Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos



Vigencia: 4 años

Se siguen las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública

- 🚩 Diagnóstico de necesidades de bienestar con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco.
- 🚩 El Diagnóstico del clima laboral: Se realiza cada 2 años.

Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos



Se formula el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Por último, se elabora el plan de acción anual, de acuerdo al presupuesto asignado.

Proyectos



Reconocimiento por su labor y por el tiempo de servicios

Recreación y Deporte



Proyectos



Educación Hogar



Proyecto Antología de Vida



Proyectos



Celebración de Fechas Especiales



Vacaciones Recreativas



Apoyo Educación Formal

- 📌 Convenio suscrito con la Universidad del Valle.
- 📌 Acuerdo con la Pontificia Universidad Javeriana 10% (postgrados y educación continua).
- 📌 Convenio suscrito con la Universidad ICESI, 10% (entre 3 y 7 personas), 15% (más de 8 personas) para Maestrías y Especializaciones.
- 📌 Instituto Departamental de Bellas Artes.

Política de Salario Emocional

Objetivo: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, que redunde en el fortalecimiento del vínculo en la relación familiar e institucional y que genere sentido de pertenencia.

Beneficiarios: Servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales

Variables del Salario Emocional



Pensamos en tu Felicidad


Objetivo: Mejorar la calidad de vida mediante un equilibrio adecuado entre el trabajo y la familia.

Se reconoce a través de la entrega de 5 tiquetes para canjear por días libres, para atender los siguientes momentos de la vida laboral – familiar:

-  **Celebra la Vida:** Un día por año (fecha correspondiente al cumpleaños).

Variables del Salario Emocional




-  **Renueva tu Mente:** Días de descanso remunerado por cumplimiento de un año de servicio continuo en la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

Primeros 5 años – 1 día cada año

De 6 a 14 años – 2 días cada año

De 15 años en adelante – 3 días cada año.

-  **Día del Servidor Público:** Un día de descanso remunerado entre el 27 de junio y el 26 de julio del año en curso.

-  **Compartir con los Tuyo:** Un día de descanso remunerado por cada semestre de una vigencia fiscal.

Estrategias del Salario Emocional

- 📌 Beneficio como retribución por el buen desempeño.
- 📌 Plenamente concertadas
- 📌 No son acumulables
- 📌 Pueden ser suspendidas por necesidades en la prestación del servicio, en los términos que el jefe inmediato lo requiera.

Auxilios

Auxilio de Lentes

Se contrata una empresa especializada en el tema, que preste el servicio de consulta, lentes y montura

En la vigencia 2022 el auxilio es de \$215000.



Auxilio Funerario



Funerales Los Olivos
Teléfonos
3176409263 Liliana
Martínez
Desde el celular #480
Línea nacional
018000180150

IMPORTANTE

Se contrata una empresa especializada en el tema. El auxilio funerario se ofrece en servicio, no en dinero. Diligenciar el formato de beneficiarios y mantenerlo actualizado.

Dotación

Ley 11 de 1984 Artículo 7° “Todo patrono que habitualmente ocupe uno o más trabajadores permanentes deberá suministrar cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta de 2 veces el salario mínimo legal vigente”.

Se entregan 3 bonos en el año.



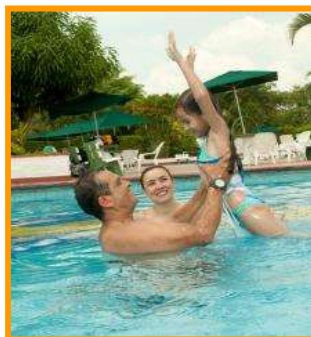
Caja de Compensación Familiar Comfenalco Valle del Atlántico



**Cobertura
Nacional
Cajas sin
fronteras
(28 cajas)**

Servicios

**Subsidio de Vivienda
(Categorías A y B)**



**Recreación y
Deportes**

**Subsidio Familiar
Auxilio Escolar**



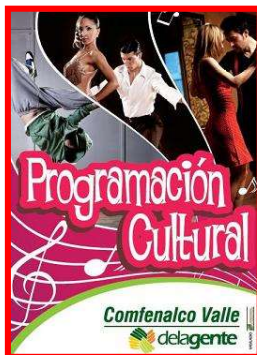
Caja de Compensación Familiar Comfenalco Valle del Cauca



Servicios



**Agencia de
Viajes**



Cultura

Educación



Caja de Compensación Familiar Comfenalco Valle delagente



Yima Bonilla Luna

Gestora comercial y de servicios
3104207591

ybonilla@comfenalcovalle.com.co

María Alejandra Caballero Martínez

Ejecutiva Comercial de Servicios
3103977228

macaballero@comfenalcovalle.com.co

Lorena Aragón Puspis - Auxiliar Administrativa II
Servicios Financieros - Sede principal 8862727 extensión 3103

www.comfenalcovalle.com.co

Paola Esmeralda López - EPS Comfenalco

Celular 3102170902

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4 Ext. 2137**

**El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
en el Trabajo (SG - SST)**

¿Qué es el SG-SST?



- Un proceso lógico y por etapas.
- Basado en la mejora continua.
- Política, diseño, planeación, aplicación, evaluación, auditoría, acciones de mejora, acciones preventivas.
- Anticipa, reconoce, evalúa y controla riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

¿Qué es el SG-SST?



- ✦ Es la herramienta de gestión más importante para el mejoramiento de la **calidad de vida** de los trabajadores en la Gobernación del Valle del Cauca.
- ✦ Genera grandes beneficios como **prevención** de Enfermedades Laborales, **prevención** de Accidentes de Trabajo.
- ✦ Proporciona ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes.
- ✦ Genera cultura de seguridad articulada con la productividad, desarrollo del talento humano.
- ✦ Se armoniza con la gestión de calidad.

Política del SG-SST



- ✦ **Decreto N° 1-3-1193 (17 de Julio de 2020)** Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo asumiendo el **compromiso de implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** en la Gobernación del Valle del Cauca, dando cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos y **gestionando de manera eficaz los peligros y riesgos laborales** en todos los niveles de la organización; con el firme propósito de **proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables** que contribuyan a preservar el bienestar físico, mental y social de todos los colaboradores, en todos los centros de trabajo, **garantizando la participación y consulta** de todos los trabajadores y sus representantes.

Fomentar y mantener una cultura de seguridad y autocuidado en cada colaborador, estableciendo las medidas preventivas necesarias para la **oportuna identificación de peligros, evaluación, valoración, intervención y control de los riesgos**, que puedan generar incidentes, accidentes, y/o enfermedades laborales, así como eventos de emergencia; siempre **cumpliendo con las normas y procedimientos estipulados por la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo**. Aunar esfuerzos para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos, **destinando los recursos físicos, económicos, tecnológicos y el Talento Humano necesario** para la oportuna implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas en la Gobernación del Valle del Cauca

Decreto N° 010-24-1701 (19 de noviembre de 2017) Establece la Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas de la Gobernación del Valle del Cauca, con los siguientes parámetros, los cuales se fundamentan en la normatividad vigente:

- A) Prohíbe a los Servidores Públicos y visitantes, el consumo y venta de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la Gobernación del Valle y Centros de Trabajo.
- B) Promover actividades tendientes a la detección del consumo de sustancias psicoactivas dentro del desempeño laboral.
- C) Desarrollar estrategias de prevención del consumo de tabaco, alcohol, y otras sustancias psicoactivas, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

- D) Disponer los recursos necesarios para realizar actividades de divulgación, información y formación dirigidas a todos los Servidores Públicos.
- E) Promover actividades de sensibilización y de capacitación para los Servidores Públicos, buscando la creación de hábitos y estilos de vida saludables con relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo, su entorno y sus relaciones interpersonales.
- F) Es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, en las diferentes áreas y centros de trabajo.

- G) El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezcan.
- H) Los Servidores Públicos deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política. El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación de la entidad.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Objetivo: Preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

LO CONFORMA:

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo



Revisión de puestos de trabajo.

Registro y seguimiento de ausencias por enfermedad general, laboral o accidente de trabajo.

Seguimiento a casos reportados por las EPS.

Pausas activas

Seguimiento a casos de enfermedades laborales declaradas y reconocidas.

Realización de la Semana de la Salud, para incentivar Estilos de vida saludable.

Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial



Inspecciones de seguridad

Revisión y mantenimiento de extintores y gabinetes de emergencia.

Atención de primeros auxilios, área protegida.

Orientación en incidentes y AT.

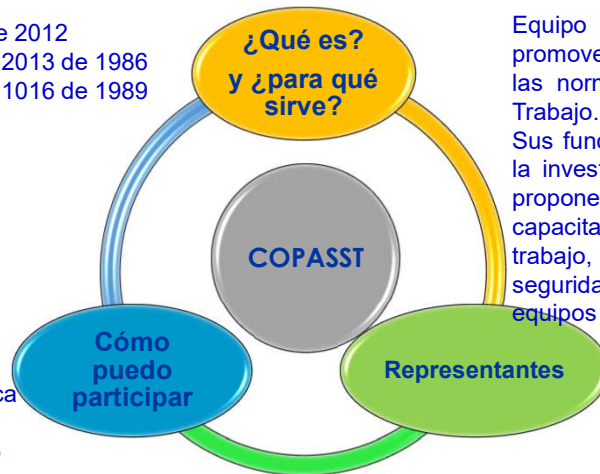
Preparación de la Brigada de Emergencia.

COPASST



Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Ley 1562 de 2012
Resolución 2013 de 1986
Resolución 1016 de 1989



Equipo de trabajo que se encarga de promover y de vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sus funciones principales son: acompañar la investigación de accidentes de trabajo, proponer y participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, y acompañar las inspecciones de seguridad a instalaciones, maquinaria, equipos y puestos de trabajo.

A través de:
Jefe inmediato
Subdirección Técnica
de Dilo y Bienestar
del Talento Humano
Los integrantes del
COPASST

Del empleador: designados
De los trabajadores: elegidos
de forma democrática a través
del voto secreto.

Ley 1562 de 2012
Decreto 1443 de 2014
Decreto 1072 de 2015



¿Qué es Peligro? Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones, la propiedad o el medio ambiente o una combinación de estos..

¿Qué es Riesgo? Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.



Peligro



Fuente, situación o acto con potencial de causar daño

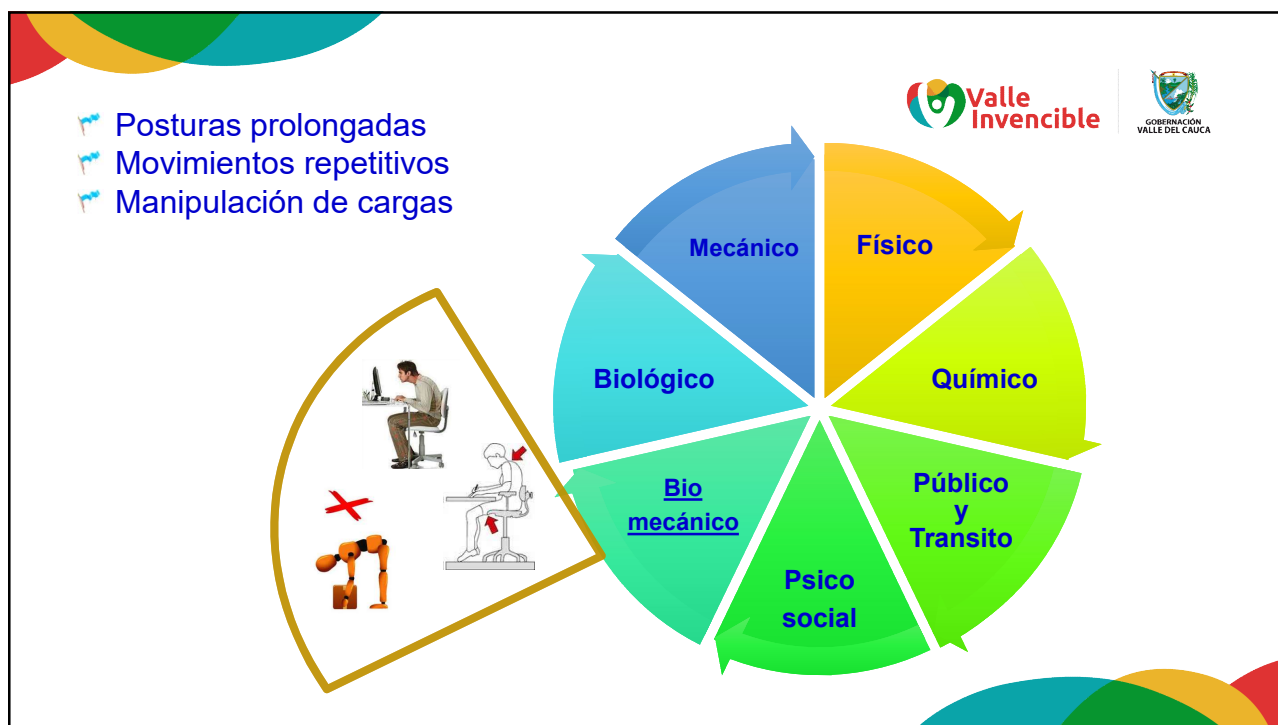
Riesgo

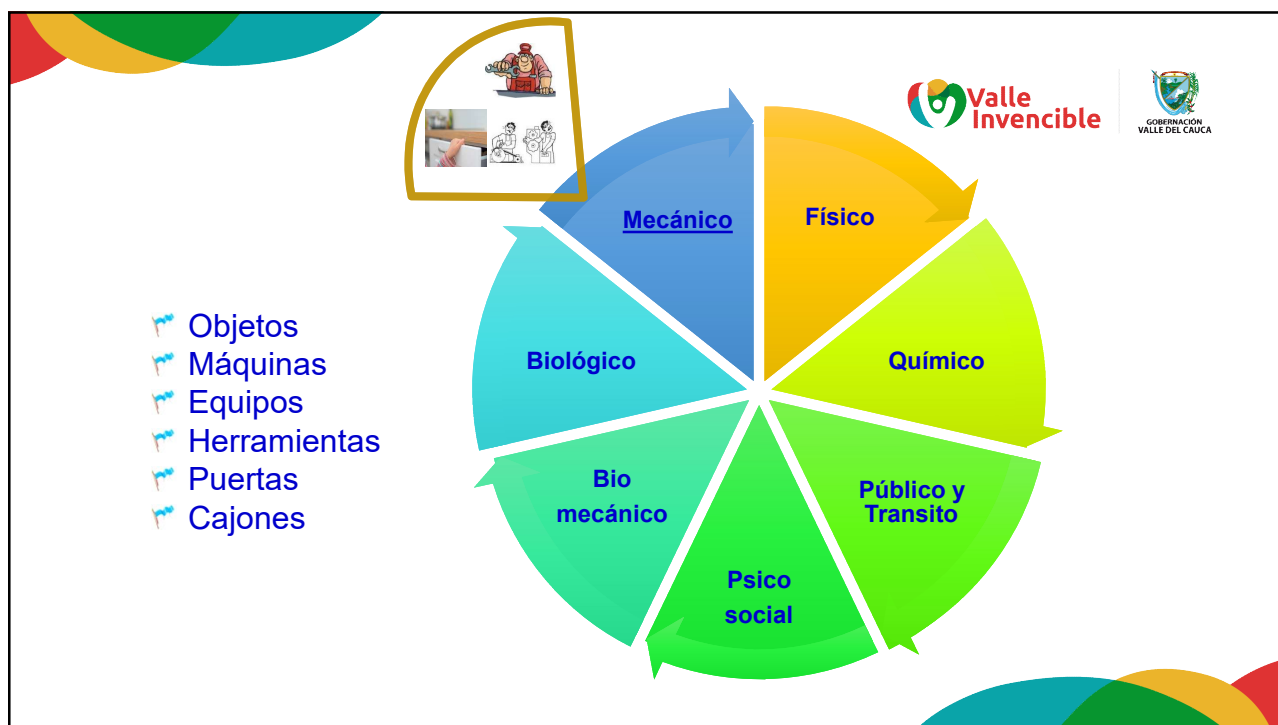
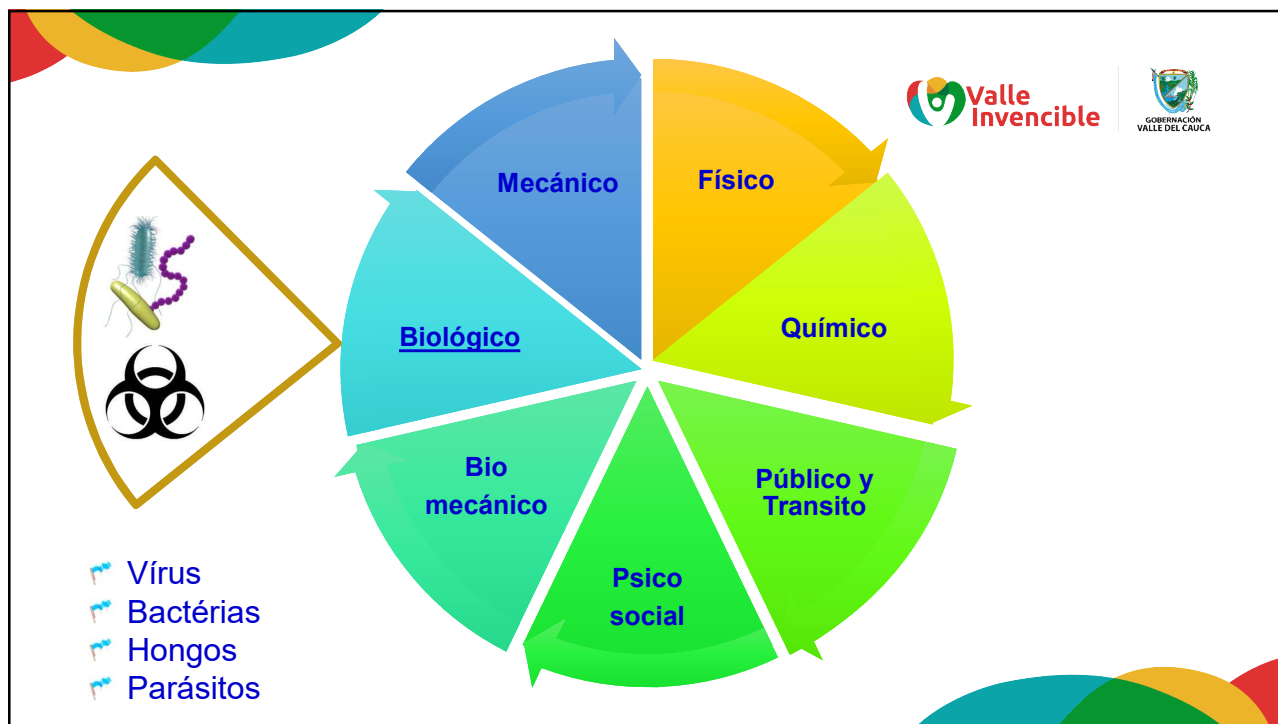


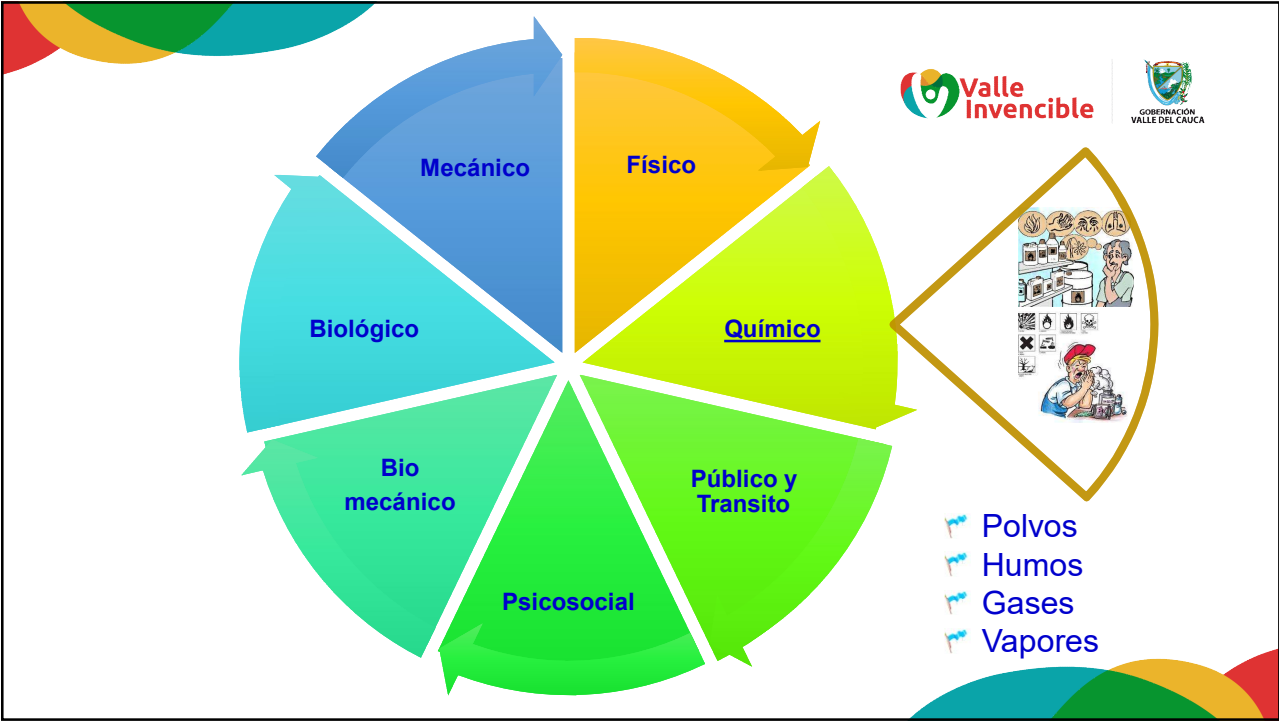
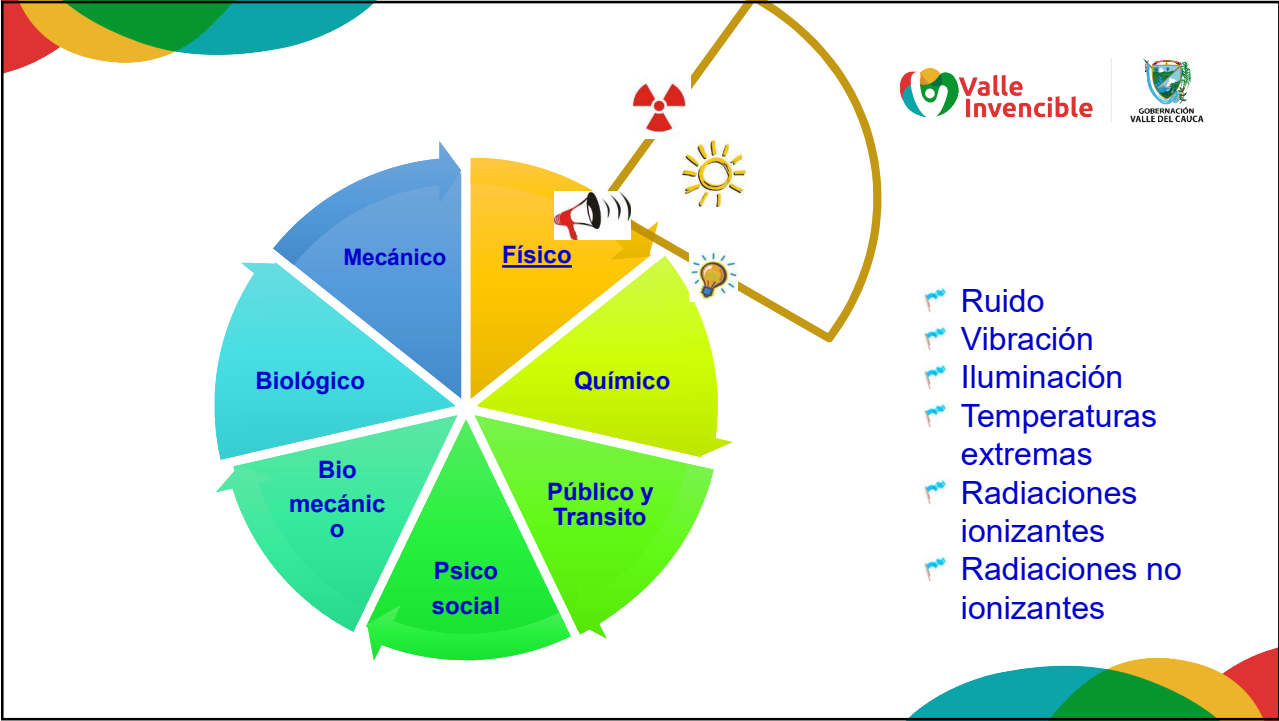
Probabilidad + exposición + consecuencia

Factores de Riesgo














Mecánico **Físico**
Biológico **Locativo**
Bio mecánico **Público y Transito**
Psicosocial

Se refiere a las condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes:
 Pisos, muros, paredes, superficies
 Orden y Aseo

Mecánico **Físico**
Biológico **Eléctrico**
Bio mecánico **Público y Transito**
Psico social

Se refiere a todos los sistemas de maquinas, equipos, herramientas e instalaciones locales en general, que conducen y generan energía y que al entrar en contacto con las personas pueden provocar lesiones

Accidente de Trabajo



“Es todo suceso repentino, que sobreviene con ocasión o por causa del trabajo, que produce al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte”

(Ley 1562 /2012, Art. 3)

Se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

Se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria, cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Causas de los Accidentes

Condiciones Inseguras/ Condiciones Sub estándar

Cualquier condición del ambiente que contribuye a un accidente:

- 🚩 Falta de Orden y Aseo
- 🚩 Instalaciones inadecuadas.
- 🚩 Operación de maquinarias con defectos.

Actos Inseguros/Actos Sub estándar

- 🚩 Violación de un procedimiento o reglamento aceptado como seguro
- 🚩 Falta de información y capacitación
- 🚩 Inadecuada operación de equipos y maquinarias
- 🚩 Falta de experiencia
- 🚩 No usar los Elementos de protección Personal



¿Cómo reporto un Accidente o Incidente de Trabajo?



1. Debe informar a su **jefe inmediato** sobre el accidente o incidente laboral.

2. Su **jefe inmediato** debe comunicarse a la línea nacional 018000111170 o a la página www.positiva.gov.co dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, suministrar al operador la información requerida y un correo electrónico al cual le será enviado el formato de accidente de trabajo por la ARL.

3. Debe tomar nota del número de radicación del suceso, que le suministra el operador

4. Una vez le sea enviado por la ARL el reporte de accidente al correo electrónico, debe imprimir 2 ejemplares, para la firma del jefe inmediato, una de las copias es para el accidentado y la otra para presentarla a la EPS a la cual se encuentre afiliado y le atenderá el evento o en la clínica donde fue llevado de urgencias.

Enfermedad Laboral



“La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes”

Ley 1562 /2012



Seguridad Social Integral



Es un sistema que integra los 3 regímenes:

1. Salud
2. Pensiones
3. Riesgos Laborales



Sistema de Seguridad Social en Salud



Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a garantizar a toda la población el servicio público esencial de la salud.

Características:

- Afiliación: Obligatoria
- Cotización y Aportes: 12,5% del IBC (8,5% y 4%)
- Libre Elección del Afiliado
- Cobertura: Familiar
- Entidades Promotoras de Salud (EPS): Son las entidades responsables de la afiliación, registro, carnetización y recaudo de sus cotizaciones.
- Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS): Son entidades organizadas para la prestación de servicios de salud.

¿Qué brinda el Plan Obligatorio de Salud – POS?



Debe brindar a sus afiliados:

- Atención integral por maternidad.
- Atención integral por enfermedad general que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- Campañas de promoción y prevención para el mejoramiento de la salud.
- Cobertura del grupo familiar del afiliado.



Clases de Incapacidades



- 🚩 Por enfermedad General
- 🚩 Por enfermedad laboral o accidente de trabajo

¿Qué es Enfermedad General?



Es la alteración del estado físico o mental que le impide al individuo desempeñar sus funciones.

La EPS reconoce al afiliado un subsidio de incapacidad a partir del 3° día, que corresponde a las 2/3 partes del ingreso base de liquidación y la incapacidad podrá prorrogarse hasta 180 días.

Con el propósito de evitar que el servidor público durante el periodo de incapacidad se quede sin el mínimo vital, el Departamento reconoce este subsidio y posteriormente hace el recobro a la EPS.

Reconocimiento de las Incapacidades por Enfermedad General



RANGO DÍAS	RESPONSABLE	NORMA
1 – 2 Días	Incapacidad a cargo del empleador	Decreto 2943 de 2013, Artículo 1
3 – 90 Días	Incapacidad a Cargo de la EPS al 66.67% (Salario mínimo al 100%)	Código Sustantivo del Trabajo Artículo 227
91 –180 Días	Incapacidad a cargo de la EPS al 50% (salario Mínimo al 100%)	Código Sustantivo del Trabajo Artículo 227
Incapacidad mayor a 180 días	Incapacidad a cargo del Fondo de Pensiones al 50%, respetando el mínimo vital.	Artículo 142 del Decreto Ley 19 de 2012
¿Después del día 540 le corresponde a?	No hay entidad encargada (RESOLUCION 1333 DE 2018)	Vacío Jurídico,

Obligación del Servidor Público



Presentar el original de la incapacidad con una copia de la Epicrisis a su jefe inmediato, dentro de las 48 horas siguientes a la expedición de la misma, las cuales serán remitidas por el funcionario enlace de cada dependencia, debidamente relacionadas, a la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para que la entidad realice el trámite pertinente ante la EPS correspondiente.

Incapacidad por Enfermedad Laboral y/o Accidente de Trabajo

Esta incapacidad es generada directamente por la entidad contratada por la ARL correspondiente, después de su reconocimiento.

Este subsidio económico lo reconoce la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) por el 100% del salario.

 Valle
Invencible

Tiene por objeto garantizar el amparo contra las contingencias derivadas de: La vejez, invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones consagradas en la Ley.

Características

- 🚩 Afiliación obligatoria
- 🚩 Cotización y Aportes: 16% del IBC (12% y 4%
- 1% más de 4 S.M.M.L.V.)
- 🚩 Libre elección del afiliado
- 🚩 Cobertura personal



Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales



- Cotización: 100% Empleador
- Afiliación: Obligatoria – es seleccionada por el empleador.
- Cobertura: Sólo al Trabajador
- A.R.L.: Administradora de Riesgos laborales

Actualmente la ARL contratada para la protección de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca es:

POSITIVA

Brigada de Emergencia



Grupo voluntario de funcionarios capacitados y entrenados para realizar el control permanente, oportuno y efectivo de las condiciones inseguras, evitar o reducir el impacto de las contingencias que se presenten y promover la cultura de la seguridad y el autocuidado al interior de la Gobernación.

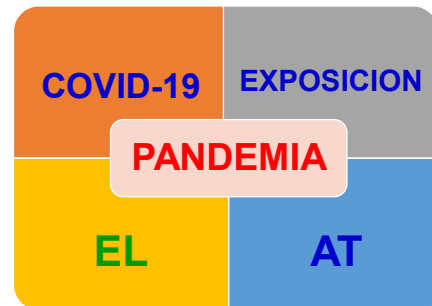


Sistemas de Vigilancia Epidemiológica



- 🚩 Biomecánico
- 🚩 Cardiovascular
- 🚩 Químico
- 🚩 Psicosocial
- 🚩 Biológico

PROTOCOLO
DE
BIOSEGURIDAD



Normas y Deberes de Seguridad



- 🚩 Procurar el cuidado integral de su salud.
- 🚩 No fumar, al interior de la edificación.
- 🚩 Portar el carné permanentemente en lugar visible.
- 🚩 Participar en las jornadas de sensibilización en prevención de riesgos.
- 🚩 Acatar las instrucciones de evacuación en los casos de simulacros ó de emergencias reales.
- 🚩 Reportar los incidentes o accidentes de trabajo que se le presenten personalmente o en su área.
- 🚩 Cumplir con las normas de orden y aseo.



Proceso M8-P4



- 🚩 Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales.
- 🚩 Identificar los peligros y valorar el riesgo.
- 🚩 Realizar la vigilancia epidemiológica.
- 🚩 Prevenir y preparar la respuesta ante las emergencias.
- 🚩 Reportar e investigar los accidentes de trabajo.
- 🚩 Fomentar y promover el trabajo seguro.
- 🚩 Realizar la convocatoria para la elección del COPASST.

Líneas de Emergencia



🚩 Portería Gobernación:	2151
🚩 Área Primeros Auxilios:	2161
🚩 Policía:	2166 - 112
🚩 Bomberos:	119
🚩 Gauda Ejército:	147
🚩 Gauda Policía:	165
🚩 Mantenimiento Edificio:	2164

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional**

Proceso M8-P3

Administrar el pasivo pensional

Semisótano Ext. 2104-2105-2106-2159



Grupo de Nómina



Nóminas Liquidadas Mensualmente



Empleados Públicos de planta Administración Central



Jubilados del Departamento sin incluir al Magisterio de Educación

¿cómo lo hacemos?



Cronograma de Nómina



NOVEDADES

aplicamos novedades de nómina

descuentos de nómina

¿todo lo hacemos por medio de sap?



Devengos



- BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Cuando el sueldo sea inferior a **1.853.502***, se pagará el **50%** de la **asignación básica**, de lo contrario se pagará el **35%**.
- PRIMA DE SERVICIOS:** 15 días de salario.
- PRIMA VACACIONAL:** 15 días de salario.
- VACACIONES:** 15 días hábiles de salario.
- BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN:** 2 días de salario.
- PRIMA DE NAVIDAD:** 30 días de salario.
- PRIMA EXTRA SEMESTRAL:** 15 días de salario, se paga proporcional si se ha laborado al menos 90 en el último semestre del año.

Auxilio de Transporte



\$106.454

Subsidio de Alimentación



\$66.098*

***Decreto 314 de 2020, a la fecha se ha emitido la actualización para 2021.**

INFORMACIÓN ADICIONAL:

[Decreto 304 de 2020](#)

[Decreto 1175 de 2020 \(Viáticos\)](#)

[Guía de régimen prestacional y salarial empleados públicos](#)



Viáticos

Ejemplo bonificación por servicios



CASO 1: Pedro Pérez ingresó a la planta de empleados el **15 de marzo de 2020**, con una asignación básica de \$2.100.000. En el mes de marzo de 2021, se le pagará su **bonificación por servicios**.

Dado que su asignación básica es superior a **\$1.853.502**, el pago correspondiente será el **35%** de la asignación básica. Esto es:

$$\text{Bonif. por Servicios} = \frac{\text{asignación básica} \times 35}{100} = \frac{2.100.000 \times 35}{100} = 735.000$$

Nota: La fecha en la que se genera el derecho al pago de bonificación por servicios prestados puede verse afectada por licencias no remuneradas o suspensiones. Para el ejemplo anterior, si Pedro Pérez hubiese solicitado una licencia no remunerada de 16 días, el pago de la bonificación se realizaría en el mes de **abril** porque se **corre** la fecha en la que se cumple el año de servicios; de acuerdo con la duración en **días calendario** de la licencia.



Para los días calendario, se cuentan los días independientemente de si es festivo, fin de semana o el número de días que tenga el mes.

Ejemplo prima de servicios

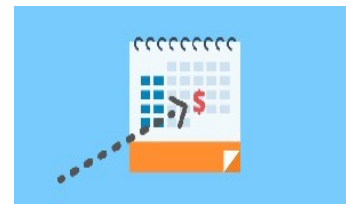


CASO 2: Pedro Pérez ingresó a la planta de empleados el **15 de marzo de 2020**, con una asignación básica de \$2.100.000. Finalizando el mes de junio de 2020 se le pagará el proporcional de la **prima de servicios** a que tiene derecho.

La prima de servicios equivale a 15 días de salario, por cada año de servicios comprendido entre el 1 de julio del año anterior y el 30 de junio del año presente. Para el caso del ejemplo, se contarían los días entre el 15 de marzo hasta el 30 de junio de 2020*:

$$\begin{aligned} \text{Prima de servicios} &= \left(\frac{\text{Salario} + \text{doceavas}^*}{30} \times 15 \right) \times \frac{\text{días}}{360} \\ &= \frac{2.100.000}{30} \times 15 \times \frac{106}{360} = 309.167 \end{aligned}$$

Nota: Para la prima de servicios pagada en el año 2020, la doceava de la prima de servicios se calcula con el valor liquidado por bonificación de servicios prestados. Días corresponde al número de días laborados entre el 1 de julio de 2019 y 30 de junio de 2020, para el caso del ejemplo. Se asumen meses de 30 días.



*Doceavas = (primas vigencia anterior dependiendo del devengo / 12)

Para el caso del ejemplo se asumió una bonif. x servicios de \$0, dado que el funcionario no ha completado un año de servicios

Ejemplo vacaciones

CASO 3: Natalia Martínez ingresó a la planta de empleados el **1 de marzo de 2020**, con una asignación básica de \$4.000.000. El 28 de febrero de 2021, cumple un año de servicios y adquiere su derecho a un periodo de vacaciones.

Natalia decide salir a vacaciones en el mes de marzo de 2021, desde el día 1 hasta el día 19 de marzo. En el mes de febrero de 2021 se le pagarían la prima de vacaciones, la bonificación por recreación y 19 días de adelanto de salario por vacaciones (que corresponden a 15 días hábiles). Su liquidación sería así:

$$\begin{aligned} \text{Prima vacacional} &= \frac{(\text{sueldo} + \text{doceavas})}{30} \times 15 = \frac{4.000.000 + 277.778}{30} \times 15 = 2.138.889 \\ \text{Bonificación por recreación} &= \frac{\text{sueldo}}{30} \times 2 = \frac{4.000.000}{30} \times 2 = 266.667 \end{aligned}$$

$$\text{Vacaciones} = \frac{\text{sueldo} + \text{doceavas}}{30} \times d. \text{ vaca.} = \frac{4.000.000 + 277.778}{30} \times 19 = 2.709.259$$

Nota: El valor pagado por vacaciones es un adelanto de salario del mes de marzo. Días de vacaciones (d. vaca.) depende de la cantidad de días hábiles contados desde el día de inicio del periodo de vacaciones.



*Doceavas = (primas vigencia anterior dependiendo del devengo / 12)

Para el caso del ejemplo se asumió una bonificación x servicios de \$1.400.000 y una prima de servicios de \$1.333.333

Ejemplo prima de navidad y extra semestral

CASO 4: Hernando Ruíz ingresó a la planta de empleados el **1 de enero de 2021**, con una asignación básica de \$10.000.000. En el mes de diciembre de 2021 se le pagará la prima de navidad y extra semestral al que tiene derecho.

Asumiendo un pago de Prima de servicios por valor de \$2.500.000. Su liquidación sería así:

$$\begin{aligned} \text{P. extra sem.} &= \left(\frac{\text{sueldo}}{30} \times 15 \right) \times \frac{\text{días}}{180} + \text{doceavas} = \left(\frac{10.000.000}{30} \times 15 \right) \times \frac{180}{180} + 208.333 \\ &= 5.208.333 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{P. de navidad} &= (\text{sueldo}) \times \frac{\text{días}}{360} + \text{doceavas} = (10.000.000) \times \frac{360}{360} + 208.333 \\ &= 10.208.333 \end{aligned}$$

Nota: Los días, para la **prima extra semestral**, se contabilizan para el periodo comprendido entre **1 de julio y 30 de diciembre de cada año**. Para el caso de la **prima de navidad**, el periodo corresponde al **1 de enero y 30 de diciembre** de cada año. Se asumen meses de 30 días. **Para el caso del ejemplo, las doceavas son 208.333 ya que sólo se pagó la prima de servicios durante el año.**



*Doceavas = (primas vigencia anterior dependiendo del devengo / 12)

Para la prima extra semestral, los devengos para las doceavas son: P. servicios, B. servicios, P. vacaciones, B. recreación. Para la prima de navidad, son los mismos adicionando la P. extra semestral.

Deducciones



- ✚ De ley: Aportes E.P.S y pensión, Fondo de Solidaridad Pensional, retención en la fuente, embargos de alimentos, civiles y reintegros a Tesorería.
- ✚ Pensiones voluntarias
- ✚ Entidades operadoras de libranzas
- ✚ Clubes
- ✚ Sindicato y asociaciones
- ✚ Otros

Retención en la fuente



Aplicación:

	PROCEDIMIENTO 1	PROCEDIMIENTO 2
¿PARA QUIÉNES?	Para todas los funcionarios que ingresen nuevos a la nómina o tengan una medida de solución de continuidad* y no hayan cumplido un año de servicios.	Para los funcionarios que lleven, al menos un año de servicio continuo en la entidad o hayan ingresado SIN solución de continuidad.
¿CÓMO SE APLICA?	Se toman los devengos mensuales y los alivios tributarios presentados , con base a estos se calcula la retención a aplicar en el mes.	En los meses de enero y julio de cada año , se establece el porcentaje fijo de retención de acuerdo con los devengos y alivios tributarios presentados en el último año.
¿CUÁL ES LA DIFERENCIA?	La base de retención se calcula mes a mes	La base de retención establece un porcentaje fijo en los meses de enero y julio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Estatuto tributario, artículo 385: [Procedimiento 1](#)
 Estatuto tributario, artículo 386: [Procedimiento 2](#)
 Estatuto tributario, artículo 383: [Tarifa](#)

*Para efectos de liquidación de nómina, existe solución de continuidad si **pasaron más de 14 días calendario** entre la **fecha de retiro** y **reingreso del funcionario.**

Retención en la fuente



Reducción base gravable:



Aportes voluntarios a fondos de pensión o cuentas A.F.C (Aportes Fomento a la Construcción) que se debiten **DIRECTAMENTE** de la nómina.



Declaración Juramentada dependientes económicos, por sus falta de ingresos o por factores de salud.



Certificaciones de pago del año anterior por concepto de: Medicina prepagada, seguro médico o plan complementario. Crédito de vivienda o Leasing habitacional.



Crédito educativo con destinación de financiar estudios del contribuyente.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Estatuto tributario, artículo 387: [Reducciones](#)

TABULADOS Y CERTIFICADOS DE INGRESOS



Instructivo: <https://youtu.be/f5jYFLIMKzc>

URL al sitio web:

<https://tabulados.valledelcauca.gov.co/>

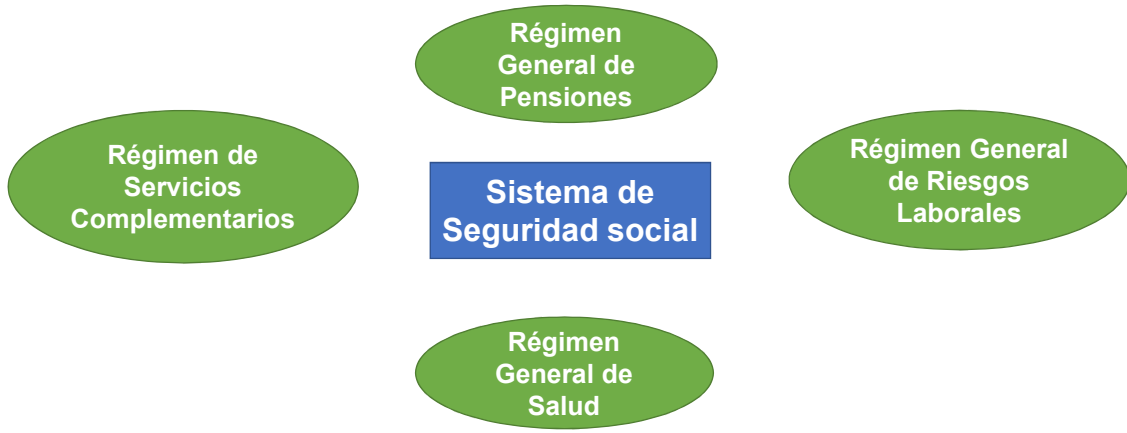
Si desea que le sean enviados los desprendibles de pago mensualmente, por favor escribirnos al correo electrónico: pasivopensional@valledelcauca.gov.co, solicitando la actualización de su correo.

LIBRANZAS

Deben ser tramitadas por medio del asesor de la entidad operadora, si su asesor tiene alguna duda. Por favor escribirnos al correo electrónico: pasivopensional@valledelcauca.gov.co

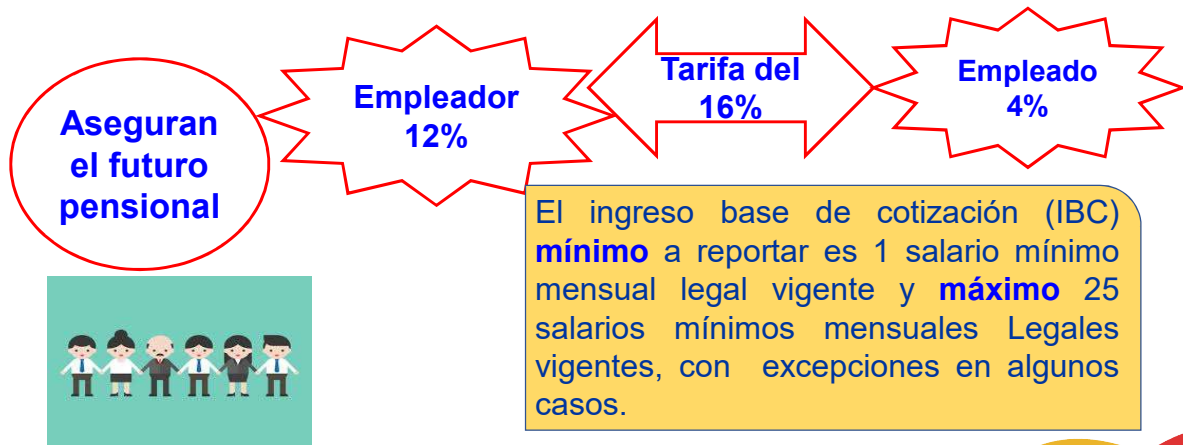
INFORMACIÓN ADICIONAL: Ley 1527 de 2012, [Libranzas](#)

Sistema Integrado de Seguridad Social



Régimen General de Pensiones

Administradoras de Fondos de Pensiones AFP

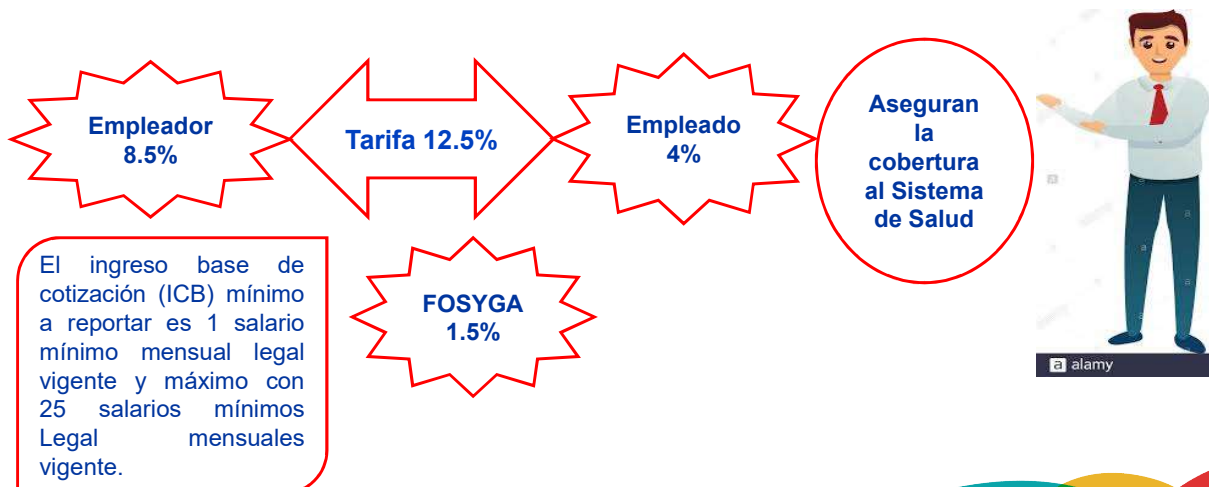


Sistema Integrado de Seguridad Social

Adicional a esto, los empleados que devengan **4 o mas salarios mínimos legales mensuales vigentes** deben realizar aportes al fondo de solidaridad pensional según la siguiente tabla:

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente	Porcentaje
Entre 4 y 16 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	1%
Entre 16,1 y 17 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	1.2%
Entre 17,1 y 18 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	1.4%
Entre 18, 1 y 19 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	1.6%
Entre 19,1 y 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	1.8%
Más de 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	2%

Régimen General de salud (EPS)



Régimen General de Riesgos Laborales (ARL)



Asegura la prevención y atención de enfermedades o accidentes de trabajos



El ingreso base de cotización (IBC) mínimo a reportar es 1 salario mínimo mensual legal vigente y máximo 25 salarios SMLMV, con excepciones en algunos casos.

Tarifa la determina la ARL

Servicios sociales complementarios



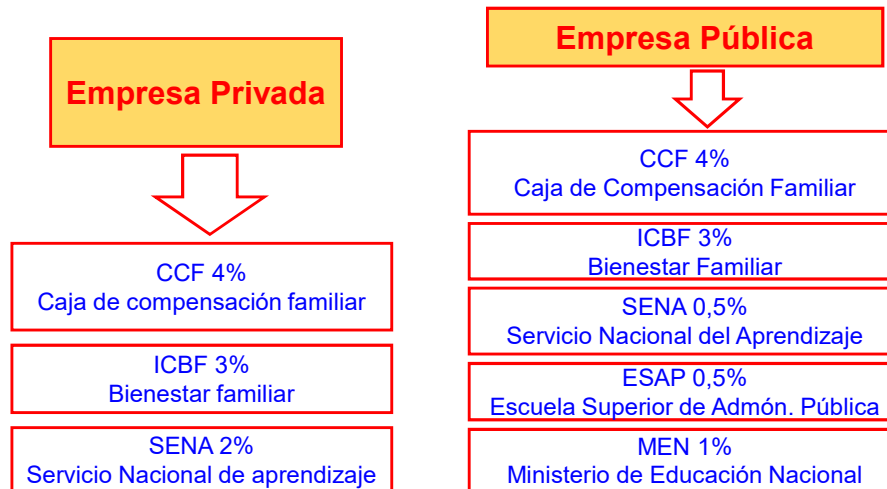
Asumida en su totalidad por el empleador

Tarifa 9%

Asegura la ejecución de programas sociales y se realiza de acuerdo a la naturaleza Jurídica de la Empresa Privada o Pública.



Aportes a los Servicios Sociales Complementarios



Beneficios en Pensiones



RAI (Régimen de Ahorro Individual)	RPM (Régimen de Prima Media)
Administrado por Fondos de Pensiones	Administrado por Colpensiones, antiguo Instituto de Seguro Social (ISS)
Los aportes realizados llegan a la cuenta individual de cada persona	Los aportes van a un fondo común, que luego se distribuyen para pagar las pensiones de todos
Las personas se pueden pensionar a cualquier edad, siempre y cuando cuenten con un mínimo de capital en su cuenta individual	Para poder pensionarse se debe cumplir con un mínimo de edad y semanas cotizadas
La pensión depende del capital acumulado, determinado por la constancia de los aportes, el valor de los mismos y los rendimientos	La pensión depende del número de semanas y el salario cotizado en los últimos 10 años (IBL – Ingreso Base de Liquidación)

Beneficios en Pensiones



PENSIÓN DE VEJEZ: RPMD: 1.300 semanas, 62 años (H) – 57 años (M).

IBL:

$r = 65.5 - 0.5 (s)**$ *% **número de SMLV. Se incrementa 1,5 % por cada 50 semanas adicionales (máximo 15 puntos)



PENSIÓN DE INVALIDEZ: 50 semanas en los últimos 3 años. Pérdida del 50% o más de capacidad laboral. Dictamen de las Juntas de Calificación de Invalidez.

IBL:

El 45% del IBL más el 1.5% de dicho ingreso por cada 50 semanas con posterioridad a las primeras 500 semanas, Cuando la invalidez está entre el 50% y el 66%.

El 54% del IBL más el 2% por cada 50 semanas adicionales a las primeras 800 semanas, si la invalidez es igual o superior al 66%.

Beneficios en Pensiones



PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES:

Muerte de pensionado: 100% a los beneficiarios que cumplan requisitos.

Muerte de afiliado: 50 semanas en los últimos 3 años. IBL: 45% mas 2% por cada 50 semanas adicionales a las primeras 500 sin que exceda el 75%.

En ningún caso podrá ser inferior al SMLMV

AUXILIO FUNERARIO:

A quien compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado. Equivalente al último IBC o a la última mesada pensional recibida

No inferior a 5 SMLMV

No superior a 10 SMLMV

Bonos Pensionales



Tipos de Bonos Pensionales

Bono Tipo A:

Aquellos que se expiden a trabajadores que se vinculan a los **Fondos Privados de Pensiones**

Bonos Tipo B:

Cuando el trabajador se vincula al **ISS** y desea que allí se computen el tiempo que acreditó en el sector Público

Bono Tipo C:

Aquellos que se expiden a trabajadores que se vinculan al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - **FONPRECON** y que provienen de Cajas de Previsión del sector público o del ISS.

Bonos Tipo E:

Cuando el trabajador se vincula a **ECOPETROL** y desea que allí le computen el tiempo que tenga acreditado con otras Cajas o con el ISS.

Ley 100 de 1993. Artículo 115 y siguientes

Cuotas Partes



La cuota parte pensional, es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las **Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional**, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988.

Para el cobro de las cuotas partes pensionales a cargo de las Cajas, Fondos o entidades de previsión, es necesario ceñirse al procedimiento establecido en el **artículo 2º de la Ley 33 de 1985**.



Compartibilidad



Situación en la cual a un trabajador que recibe una pensión extralegal (concedida con posterioridad al **17 de octubre de 1985**), le es reconocida una legal por parte del Instituto de Seguros Sociales (hoy Colpensiones). Desde el momento en que el I.S.S. o Colpensiones reconoce la pensión legal, el empleador se subroga en su obligación de pagar la extralegal quedando a su cargo únicamente la diferencia entre la extralegal y la legal cuando la primera es de mayor valor que la última. En el caso en que la legal sea mayor a la extralegal, el empleador quedará relevado totalmente de su obligación por lo que no quedaría a su cargo ningún valor.

Se trata de una subrogación en la que el empleador, como deudor de la pensión de jubilación, es reemplazado en su obligación de pagar las mesadas por el I.S.S. o Colpensiones, quien será el nuevo deudor, pero solo de los valores reconocidos por concepto de la de vejez con arreglo a la Ley. Se habla entonces de compartibilidad porque entre el empleador y la administradora de pensiones, comparten el pago de la pensión del trabajador.”

* **Decreto 2879 de 1985**

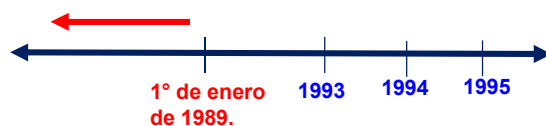
Reajuste Pensional



El artículo **116** de la **Ley 6ª de 1992** estableció un reajuste de las pensiones de jubilación del sector público nacional, para compensar las diferencias de los aumentos de salarios y pensiones, efectuados con anterioridad al **1º de enero de 1989**.

Disposición que fue reglamentada por el Gobierno Nacional mediante el **Decreto 2108 de 1992**, de conformidad con el cual las pensiones serían reajustadas a partir del 1º de enero de 1993, 1994 y 1995.

Se deben resolver de fondo las solicitudes de reajuste pensional presentadas por los jubilados del Departamento del Valle, bien sea por Derecho de Petición o Sentencia Judicial.



Pasivocol



Un **CÁLCULO ACTUARIAL** de pasivos pensionales cuantifica el valor presente de obligaciones pensionales en una entidad, mediante la aplicación de métodos matemáticos de carácter financiero y de probabilidades con base en indicadores demográficos o de accidentalidad, en el marco de la normativa vigente al momento de su elaboración.

PASIVOCOL: El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como **PASIVOCOL**, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional. Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales.

FONPET: Es el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Fue creado como un mecanismo de ahorro obligatorio conformado con recursos nacionales y recursos territoriales que buscan constituir en un término no mayor a 30 años la reserva del pasivo pensional (Art. 3 de la Ley 549 de 1999).



FONDO NACIONAL
DE PENSIONES
DE LAS ENTIDADES
TERRITORIALES
-FONPET-

Historias Laborales



La Gobernación del Valle del Cauca, debe desarrollar las actividades propias para lograr la administración eficiente de las **Historias Laborales**; la unificación de su acervo documental en un solo archivo físico que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación; y contar con una plataforma tecnológica que le permita acceder digitalmente a las imágenes y que sean fiel copia de los expedientes físicos, logrando con esto la mitigación de la carga operativa que actualmente se desarrolla, para atender las solicitudes internas y externas (no solamente de los ciudadanos si no de los Estamentos Judiciales y Organismos de Control).



De igual manera, debe expedir las **certificaciones de tiempo** de servicio solicitadas por los ciudadanos.



Certificaciones



- 🚩 Certificados de Pensión
- 🚩 Certificados de no Pensión
- 🚩 Certificados de Tiempo de Servicio
- 🚩 Certificado de Factores Salariales
- 🚩 Cetil (sin estampilla)

SE SOLICITAN EN LA PAGINA WEB – SEDE ELECTRÓNICA

<https://tramites.valledelcauca.gov.co/registro/1592405826/>
<https://tramites.valledelcauca.gov.co/tramites/84/adquisicion-de-estampillas-departamentales/>

O al Correo electrónico
pasivopensional@valledelcauca.gov.co

Se entregan en el Correo electrónico suministrado
o en la dirección de correspondencia

ATENCIÓN AL CIUDADANO



Tabulados de pago de nómina
Pensionados, Empleados,
Certificados de Ingresos y
Retenciones

<https://tabulados.valledelcauca.gov.co/>

INSTRUCTIVO

<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/1270/manual-consulta-tabulado-nomina/>

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN

<https://www.valledelcauca.gov.co/formularios/112>



¡SEÑOR PENSIONADO!

Para reclamar su comprobante de pago de mesada o tabulado no requieren de intermediarios.

Con el fin de enviarles por correo electrónico el desprendible de pago de nómina, se diseñó el siguiente formulario:

<https://www.valledelcauca.gov.co/formularios/112>

La Gobernación del Valle, remitirá de forma gratuita su desprendible de pago mensualmente, al correo electrónico registrado en el anterior formulario.
(No aplica para jubilados del sector de la Educación)



ATENCIÓN AL CIUDADANO



**Edificio Palacio de San Francisco - Semisótano
Ventanilla exclusiva**

TELÉFONO: 6200000
Extensiones

Nómina Activos:	2104	Nómina jubilados:	2104
Cuotas Partes:	2139	Bonos Pensionales:	2198
Compartibilidad:	2198	Seguridad Social:	2159
Pasivocol:	2157	Historias Laborales:	2113

Correo electrónico:
pasivopensional@valledelcauca.gov.co

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional**

Las Prestaciones Sociales
Piso 5 Ext. 2154

Actividades que se llevan a cabo:

- Anticipos de cesantías
- Certificación de saldos
- Cesantías definitivas
- Bonificación por maternidad
- Liquidación de sentencias
- Auxilio Funerario (sólo Jubilados del Dpto)
- Sustitución pensional, acrecimiento y pago de mesadas

Anticipos de Cesantías

Ley 6 de 1945 – Ley 50 de 1990 - Decreto 2755 de 1966 – Ley 344 de 1996 – Ley 1071 de 2006

Régimen Retroactivo

- Personal vinculado hasta el 30 -12-96.
- Se liquida desde la fecha de ingreso a la fecha del reconocimiento.
- Según orden cronológico previa solicitud y cumplimiento total de requisitos.

Régimen Anualizado

- Personal vinculado a partir del 31-12-96
- Se autoriza el retiro del fondo previa solicitud.

Certificación de Saldos

- 🚩 Servidores públicos con derecho a cesantías retroactivas.
 - 🚩 Solicitud.
 - 🚩 Radicar en ventanilla del 5 piso.
- 🚩 Kardex expide el tiempo de servicio.
 - 🚩 Una vez se tenga el tiempo se liquida el saldo de cesantías.

Anticipo de Cesantías

**Ley 6 de 1945 – Decreto 2755 de 1966 – Ley
344 de 1996 - Ley 50 de 1990**

Destino:

- 🚩 Compra de vivienda.
- 🚩 Pago de gravámenes hipotecarios que afecten la casa o el terreno, del servidor publico de su cónyuge o compañero (a).
- 🚩 Para mejora, reparación o ampliación de vivienda, de propiedad del servidor publico o de su cónyuge.

Anticipo de Cesantías



Para financiar los pagos por concepto de matrícula en instituciones de educación superior, reconocidas por el Estado:

- ✦ Servidor publico
- ✦ Su cónyuge, compañero(a)
- ✦ Sus hijos
- ✦ Fondo girará directamente a la entidad educativa...”

Reparaciones Locativas



Requisitos:

- ✦ Oficio petitorio, el cual debe contener dirección de domicilio, teléfono, y correo electrónico con el fin de ser contactado.
- ✦ Contrato de obra civil firmado por el ingeniero o arquitecto y el servidor público.
- ✦ Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional del ingeniero o arquitecto.
- ✦ Certificado de tradición no mayor a 30 días.
- ✦ Fotocopia de la cédula del servidor público.
- ✦ Tipo, número de cuenta y entidad bancaria del servidor público.
- ✦ Paz y salvos de Coopserp, Fondesarrollo
- ✦ Foemsalud (Secretaría de Salud).
- ✦ Si pertenece al régimen anualizado (Fondos de Cesantías), adjuntar certificado del fondo con el saldo a la fecha, si pertenece al Fondo Nacional del Ahorro debe anexar formulario diligenciado.

Compra de Vivienda



Requisitos:

- ✦ Oficio petitorio, el cual debe contener dirección de domicilio, teléfono, y correo electrónico, con el fin de ser contactado.
- ✦ Promesa de compra venta original o copia autenticada.
- ✦ Fotocopia de la cédula del funcionario y del promitente vendedor.
- ✦ Certificado de tradición del inmueble a comprar, no mayor de 30 días.
- ✦ Certificación bancaria del promitente vendedor.
- ✦ Paz y salvos de Coopserp, Fondesarrollo y Foemsalud (Secretaría de Salud).
- ✦ Si pertenece al régimen anualizado (Fondos de Cesantías) adjuntar certificado del fondo con el saldo a la fecha, si pertenece al Fondo Nacional del Ahorro debe anexar formulario diligenciado.

Para Educación



Requisitos:

- ✦ Oficio petitorio, el cual debe contener dirección de domicilio, teléfono, y correo electrónico, con el fin de ser contactado.
- ✦ Recibo de pago emitido por la institución educativa.
- ✦ Registro civil y fotocopia del documento de identidad (si es para el hijo(a), esposo(a) o compañero(a) permanente).
- ✦ Fotocopia de la cédula del servidor público.
- ✦ Declaración juramentada - compañeros.
- ✦ Registro civil de matrimonio (casados vigente).
- ✦ Si pertenece al régimen anualizado (Fondos de Cesantías), adjuntar certificado del fondo con el saldo a la fecha, si pertenece al Fondo Nacional del Ahorro debe anexar formulario diligenciado.

Cancelación de Gravamen Hipotecario



- ✦ Oficio petitorio, que debe contener dirección de domicilio, teléfono, y correo electrónico con el fin de ser contactado.
- ✦ Rut.
- ✦ Certificado emitido por la entidad bancaria donde se refleje la deuda.
- ✦ Fotocopia de la cédula del servidor público.
- ✦ Paz y salvos de Coopserp, Fondesarrollo, Foemsalud (Secretaria de Salud) y Fondeba del Instituto Departamental de Bellas Artes.
- ✦ Si pertenece al régimen anualizado (Fondos de cesantías), adjuntar certificado del fondo con el saldo a la fecha, si pertenece al Fondo Nacional del Ahorro, se debe anexar formulario diligenciado.

Auxilio por Maternidad



Decreto 0077 del 27 de enero de 2004, Artículo 2º, consagra el pago de auxilio por maternidad por valor de \$189.344, para el año 2020, por cada hijo nacido.

Requisitos:

- ✦ Posesión en el cargo mínimo un año.
- ✦ Solicitud.
- ✦ Copia de la cédula del servidor público.
- ✦ Registro civil de nacimiento del hijo (a).

Cesantías Definitivas



Ley 6 de 1945 – Ley 344 de 1996 - Ley 244 de 1995 –
Ley 1071 de 2006

REGIMEN RETROACTIVO

- Personal vinculado hasta el 30 -12 - 96.
- Se liquida y reconoce desde la fecha de ingreso a la fecha del retiro, previa solicitud.

REGIMEN ANUALIZADO

- Personal vinculado a partir del 31-12 - 96.
- Se liquida y reconoce únicamente el último periodo laborado, previa solicitud.

Requisitos



- Petición.
- Fotocopia de la cédula.
- Formulario único declaración de bienes y rentas diligenciado en el SIGEP.
- Si pertenece a régimen anualizado (Fondos de Cesantías) adjuntar certificado del fondo con el saldo a la fecha, si pertenece al Fondo Nacional del Ahorro, debe anexar formulario diligenciado.
- Carnet.
- Informe de gestión (solo directivos); Informe de entrega del cargo en el formato FO-M8-P1-30.
- Paz y salvo inventarios, Fondesarrollo, Coopserp y Foemsalud (este último solo empleados Secretaría de Salud).
- Fondeba (solo empleados Bellas Artes),
- Anualizados, adjuntar certificado del fondo.
- Examen médico de retiro o constancia de renuncia a práctica.
- Certificación bancaria original.

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4**

El Control de Inventarios de Bienes, Muebles Devolutivos

Ext. 2120

Administrar Bienes y Servicios Generales



- 🚩 Macroproceso: M9- Gestionar Logística de Recursos Físicos.
- 🚩 Proceso: M9-P1- Administrar Bienes y Servicios Generales.
- 🚩 Tipo de Proceso: Apoyo
- 🚩 Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Recursos Físicos.
- 🚩 Objetivo del Proceso: Administrar los recursos físicos y los servicios generales necesarios, brindar seguridad, amparar los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional, a través de los planes, programas y proyectos, en forma concordante con las normas y disposiciones legales vigentes aplicables.

Políticas de Operación



- Los bienes muebles devolutivos que sean entregados al servidor público y los bienes inmuebles que sean entregados a entidades externas para su buen uso, deben estar registrados en el Sistema Financiero SAP, y los bienes muebles deteriorados e inservibles deben darse de baja.
- Los bienes muebles e inmuebles deben recibir mantenimiento de acuerdo con la programación que se establezca y el presupuesto que se asigne.
- Los bienes adquiridos por las diferentes dependencias y todo reclamo presentado por los servidores públicos relacionado con pérdidas, hurto y daños de bienes deben ser reportados al grupo de servicios generales y dotación de recursos físicos dentro de los primeros 30 días hábiles de ocurridos los hechos.
- Los bienes muebles no requeridos y los bienes inmuebles enajenados deben ser retirados del inventario y del sistema financiero SAP y enajenarse de acuerdo con las normas de contratación vigentes.
- Toda remodelación física, mobiliario, instalaciones y redes de los bienes inmuebles del Departamento debe ser autorizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Procedimientos



Código	Nombre
PR-M9-P1-01	Procedimiento para recibir e ingresar bienes
PR-M9-P1-02	Procedimiento para el aseguramiento de funcionarios, bienes e intereses patrimoniales
PR-M9-P1-03	Procedimiento para mantener bienes
PR-M9-P1-04	Procedimiento para administrar el parque automotor
PR-M9-P1-05	Procedimiento para administrar bienes muebles
PR-M9-P1-06	Procedimiento para dar de baja bienes muebles por venta o deterioro
PR-M9-P1-07	Procedimiento para Administrar bienes inmuebles

Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos



BIENES MUEBLES



- 🚩 Vehículos
- 🚩 Implementos de Oficina
- 🚩 Equipos Electrónicos
- 🚩 Herramientas
- 🚩 Equipos para Medicina
- 🚩 Libros



NO SE DESTRUYEN FACILMENTE CON EL TIEMPO Y DEBEN DEVOLVERSE AL FINALIZAR SU USO

Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos



- 🚩 Traslados “Reporte de novedades elementos devolutivos” FO-M9-P1-01
- 🚩 Bajas en el servicio
- 🚩 Bajas de inventarios
- 🚩 Remates de inservibles
- 🚩 Comodatos
- 🚩 Donaciones

Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos



Obligaciones de los Servidores Públicos

- ✚ Recibir los elementos que se le asignen para el desempeño de las funciones.
- ✚ Entregar los elementos al servidor público que lo reemplace o al jefe inmediato (traslado, ascenso, comisión, licencia, vacaciones, retiro).

Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos



Obligaciones de los Servidores Públicos

- ✚ Responder por la conservación de los bienes confiados.
- ✚ Utilizar los bienes para funciones oficiales únicamente.
- ✚ Reportar toda pérdida, sustracción, daños que sufra el inventario.
- ✚ Denunciar todo hurto de bienes ante las autoridades competentes.

Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos



Reporte de Novedades

¿Cuándo se hace?

Cada vez que se entregan artículos

¿Quiénes lo hacen?

El servidor público que entrega y el que recibe.



Reporte de Novedades



¿Cómo se hace?

- ✚ Escriba correctamente la fecha, el nombre y número de cédula de la persona que entrega y de la que recibe, así como la dependencia a la que están adscritas.
- ✚ Verifique físicamente las características de cada uno de los elementos, así como el número de inventario.
- ✚ Solicite al jefe inmediato el visto bueno
- ✚ Envíe el original debidamente firmado por las partes a la Subdirección de Recursos Físicos, una copia para el funcionario que recibe y otra para el que entrega.

Reporte de Novedades FO-M9-P1-01



REPORTE DE NOVEDADES ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Código: FO-M9-P1-01

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/05/2018

Página 1 de 1

Ciudad y Fecha:

Servidor Público que entrega:

CC.:

Dependencia

Servidor Público que recibe:

CC.

Dependencia

No. Invent.	Clase	DETALLE DEL ARTICULO			Serie	E
		Color	Marca	Modelo		

Visado por: _____ Firma quien entrega _____ Firma quien recibe _____

ES DEBER DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONDER POR LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CONFIDADOS A SU GUARDA O ADMINISTRACIÓN (ART. 34 NUMERAL 22 LEY 734 DE 2002 - CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO). ES RESPONSABILIDAD DE CADA SERVIDOR PÚBLICO REPORTAR LOS CAMBIOS QUE SUFRAN SU INVENTARIO.

Reporte de Novedades



Recomendaciones

- Tenga presente que existen elementos que pueden ser accesorios de otros o estar incorporados a los mismos. Ej. La herramienta y radios que se encuentran en los vehículos; los computadores con tarjetas especiales, software.
- Conserve las copias de sus reportes de novedades.
- Esté pendiente del inventario a su cargo; solicite periódicamente un listado.

Recomendaciones Generales



- 🚩 Reporte inmediatamente cualquier anomalía con su inventario.
- 🚩 Al recibir elementos nuevos o elementos que no tengan grabado el número de inventario, solicite la marcación.
- 🚩 Si tiene elementos que no se necesiten en su área o que estén inservibles, informe al Dpto Admitivo de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Recursos Físicos.

**Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional
Piso 4 Ext. 2127**

Las Pólizas de Seguros

Pólizas de Seguros

El seguro es un contrato por medio del cual una aseguradora asume los riesgos sobre un bien asegurado a cambio de una prima.

¿Qué se tiene asegurado?

Bienes, personas e intereses patrimoniales del Departamento o por los cuales sea responsable.

Pólizas de Seguros



Ejemplos de siniestros



Accidentes automovilísticos

Corto circuitos

Daños por

Incendios

Terremotos

Hurtos

Lesiones personales

Muerte



Pólizas de Seguros



- 🚩 Daños materiales combinados Automóviles
- 🚩 Responsabilidad civil Manejo global comercial
- 🚩 Grupo Vida
- 🚩 Accidentes personales
- 🚩 SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito)
- 🚩 Responsabilidad civil Servidores Públicos
- 🚩 Infidelidad y riesgos financieros

Pólizas de Seguros



Pólizas que benefician a los Servidores Públicos

GRUPO VIDA



AMPAROS

ACCIDENTES PERSONALES

- 🚩 Incapacidad total y permanente
- 🚩 Indemnización adicional por muerte accidental
- 🚩 Desmembración Muerte
- 🚩 Gastos de entierro
- 🚩 Enfermedades graves

Enfermedades Graves



- Leucemia
- Infarto del miocardio
- Accidente cerebro vascular
- Insuficiencia renal crónica
- Esclerosis múltiple
- Cirugía artero coronaria
- Trasplante de órganos vitales (corazón, pulmones, hígado, pancreas, médula espinal, riñones, intestino delgado).
- Gran quemado.
- Cáncer de seno, de piel y de próstata. Enfermedad de Hodking.
- Estado de coma.
- Anemia aplásica.
- Traumatismo mayor de cabeza.
- Alzheimer.
- Parkinson.






Pólizas de Seguros



Pólizas que benefician a los Servidores Públicos

GRUPO VIDA	24 salarios del servidor público Auxilio funerario \$5.000.000
ACCIDENTES PERSONALES	24 salarios del servidor público

Recomendaciones

-  Mantener al día la información de los beneficiarios.
-  Diligenciar el formato establecido y presentarlo en el Área de Kárdex del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para actualizar la hoja de vida.
-  **Beneficiarios:** Las personas que registre el funcionario en el formato respectivo y el porcentaje determinado para cada una.

Documentos Reclamación Grupo Vida

MUERTE NATURAL	MUERTE ACCIDENTAL
Reclamación formal por parte de los beneficiarios nombrados o designados por Ley	Adiciona a los definidos por Muerte Natural
Registro Civil de Defunción	Certificación de autoridad competente que enuncie la causa del fallecimiento, puede ser:
Copia de la cédula del Asegurado	Acta de Levantamiento de Cadáver
Identificación de los beneficiarios nombrados	Informe de Necropsia
En los beneficiarios de ley, los designados por la autoridad competente con su identificación	Informe y Croquis de la Autoridad Competente. Si el conductor es el asegurado, prueba de alcoholemia
Certificación de la entidad tomadora donde conste nombre del asegurado, cargo, fecha de vinculación a la empresa, fecha de vinculación a la póliza	
Copia de la historia clínica	

Incapacidad total y permanente

Carta de reclamación formal de parte del asegurado

Copia de la cédula o documento de identidad

Historia clínica completa donde se evidencia fecha del diagnóstico o de ocurrencia del caso

Copia del dictamen de calificación por invalidez emitido por la Junta Regional o Nacional de Calificación de Invalidez, EPS, ARL, AFP, donde se evidencia fecha de estructuración y el porcentaje de pérdida

Enfermedades graves

Carta de reclamación formal de parte del asegurado.

Copia de la cédula o documento de identidad.

Historia clínica completa donde se evidencia fecha del diagnóstico o de ocurrencia del caso.

Concepto del médico tratante que especifique el estado actual de la afección, pronóstico y posible tratamiento.

Beneficio por desmembración

Carta de reclamación formal de parte del asegurado.

Copia de la cédula o documento de identidad.

Historia clínica completa donde se evidencia fecha del diagnóstico o de ocurrencia del caso.

Concepto de médico tratante que especifique el estado actual de la afección, parte del cuerpo afectado, detallar el nivel de amputación traumática o si es una pérdida de funcionalidad informando se es temporal o definitiva.



Auxilio Funerario

Carta de reclamación formal por parte de los beneficiarios nombrados o designados por la autoridad competente. (Aplica lo requerido en amparo básico).



Definición de Aseguradora

De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, las Aseguradoras deben definir la reclamación dentro del mes siguiente a la fecha de aporte de la documentación requerida por parte del asegurado o los beneficiarios, según el caso.

ACEPTA EL RECLAMO	REQUIERE SOPORTES ADICIONALES	NEGACION DEL RECLAMO
La reclamación formal se ajusta a las condiciones de cobertura y se procede a la indemnización acorde a los valores aseguradora establecidos.	Es posible que para continuar con el estudio del reclamo, la aseguradora puede requerir información adicional a la aportada inicialmente.	Se encuentra causal de negación de la reclamación presentada, por ser una exclusión de la póliza o por circunstancias demostrables por la aseguradora.



Equipo de trabajo de GONSEGUROS Corredores de Seguros S.A. Puesto a disposición de la Gobernación del Valle del Cauca

FUNCIONARIO	CARGO	CORREO Y N° DE CONTACTO
ISRAEL CEBALLOS SEPULVEDA	GERENTE TÉCNICO COMERCIAL	israelceballos@gonseguros.com.co CELULAR 314- 6829166
LUIS ALBERTO GUTIERREZ H	DIRECTOR DE INDEMNIZACIONES	luisgutierrez@gonseguros.com.co CELULAR 313-7368577
ALEXANDER AUSECHA ANGEL	ANALISTA DE INDEMNIZACIONES	indemnizaciones@gonseguros.com.co CELULAR 314-8896403



Oficina de Control Disciplinario Interno

Ley 1952 de 2019
Código General Disciplinario



Ley 1952 de 2019
Modificada por la Ley 2094 de 2021
Código General Disciplinario



Derecho Disciplinario

Es una “rama esencial al funcionamiento del Estado enderezado a regular el comportamiento disciplinario de su personal, fijando los deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlos”.

(Sentencia C – 417 de 1993)

Principios Rectores Artículos 4 al 22

- 🚩 Presunción de inocencia
- 🚩 Legalidad
- 🚩 Igualdad
- 🚩 Debido proceso
- 🚩 Favorabilidad
- 🚩 Motivación



Falta Disciplinaria Artículo 26

Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Destinatarios y Sujetos Disciplinables Artículos 25 y 70

-  Servidores Públicos
-  Particulares
-  Activos
-  Retirados



Derechos Artículo 37

- 🚩 Pago del salario convenido.
- 🚩 Seguridad Social.
- 🚩 Recibir capacitación.
- 🚩 Participación en programas de bienestar.



Deberes Artículo 38

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos..



Deberes Artículo 38

7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.



Deberes Artículo 38

11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas...
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores, mientras no se haya hecho cargo quien deba reemplazarlo.



Prohibiciones Artículo 39

- ✚ Incumplir deberes o abusar de los derechos.
- ✚ Solicitar dádivas.
- ✚ Ejecutar actos de violencia contra los demás servidores públicos.
- ✚ Omitir o retardar el despacho de los asuntos a cargo.



Prohibiciones Artículo 39

- ✚ Omitir, retardar o no suministrar debida respuesta a las peticiones...
- ✚ Ordenar el pago o percibirlo por servicios no prestados o en cuantía superior...
- ✚ Tener a su servicio en forma estable para las labores propias personas ajenas a la entidad...



Faltas Gravísimas Artículos 52 a 66



- 52. Faltas relacionadas con la infracción al derecho internacional de los derechos humanos y al derecho internacional humanitario.
- 53. Faltas relacionadas con la libertad y otros derechos fundamentales.
- 54. Faltas relacionadas con la contratación pública.
- 55. Faltas relacionadas con el servicio o la función pública.



Faltas Gravísimas Artículos 52 a 66



- 56. Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.
- 57. Faltas relacionadas con la hacienda pública.
- 59. Faltas relacionadas con la salud pública, los recursos naturales y el medio ambiente.
- 59. Faltas relacionadas con la intervención en política.



Preservación del Orden Interno Artículo 68

Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, **el jefe inmediato adoptará medidas correctivas** pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

Dichas medidas no generan antecedente disciplinario.

Clasificación de las Faltas Disciplinarias Artículo 46

1. Gravísimas

Incurción en las conductas descritas en los Artículos 52 a 66.

2. Graves

3. Leves

Incumplimiento de los deberes, abuso de los derechos, extralimitación de funciones o la incurción en prohibiciones (artículos 38 - 39).

Clases y Límite de las Sanciones Artículos 48, 49 y 50

Destitución e inhabilidad de 10 a 20 años.

Suspensión de 1 a 12 meses e inhabilidad especial.

Multa de 10 a 180 días de salario

Amonestación escrita

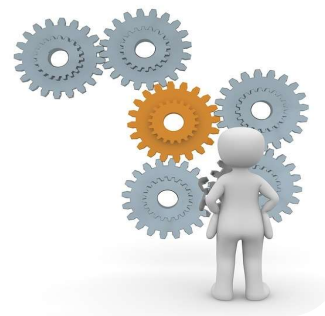


Indagación Preliminar Artículo 208

Se ordenará en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria,

Culminará con:

- 🚩 El archivo definitivo.
- 🚩 La Apertura de Investigación.



Oportunidad y beneficios de la confesión y de la aceptación de cargos. Artículo 162

La confesión y la aceptación de cargos proceden en la etapa de investigación, desde la apertura de ésta hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre.

- El anterior beneficio no se aplicará cuando se trate de las faltas gravísimas contenidas en el artículo 52 de este código. En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos de esta ley.



Investigación Disciplinaria Artículo 211

Procedencia

Cuando se identifica al posible autor de la falta disciplinaria.

Finalidades:

- Verificar la ocurrencia de la conducta.
- Determina circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Se indaga el posible perjuicio a la función pública y el quebrantamiento funcional.
- Se establece la responsabilidad del disciplinado.
- Se determina el grado de culpa del funcionario.



Particularidades

- Investigación de oficio. Artículo 86
- No procede por anónimo. Artículo 86
- Reserva de la actuación disciplinaria. Artículo 115
- Existen causales de exclusión de responsabilidad. Artículo 31
- Queja no desistible. Parágrafo Artículo 32
- Audiencia verbal (Oralidad).



Sujetos procesales Artículo 109

- El investigado y su defensor
- El Ministerio Público. PGN



Facultades de los Sujetos Procesales



Artículo 110

- ✚ Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la practica de las mismas
- ✚ Interponer los recursos de ley.
- ✚ Presentar solicitudes para garantizar la legalidad de la actuación y el cumplimiento de la misma
- ✚ Obtener copias.

Intervención del Quejoso

Parágrafo Artículo 110



La intervención del quejoso que no es sujeto procesal, se limita únicamente a:

- ✚ Presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento
- ✚ Aportar las pruebas que tenga en su poder
- ✚ Recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio

Para estos efectos podrá conocer el expediente en la secretaría del Despacho que profirió la decisión.

Derechos del Investigado Artículo 112

1. Acceder a la actuación
2. Designar defensor
3. Ser oído en versión libre
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas e intervenir en su practica
5. Rendir descargos
6. Impugnar y sustentar las decisiones
7. Obtener copias
8. Presentar alegatos

Suspensión Provisional Artículo 217

Por faltas calificadas como gravísimas o graves, durante la investigación se podrá ordenar la **suspensión provisional por tres meses, prorrogable, por otro tanto, sin derecho a remuneración**, cuando se evidencie:

- 🔗 Que su permanencia en el cargo posibilite la interferencia en el trámite de la investigación
- 🔗 O permita que continúe cometiéndola o que la reitere.

Título XII, Ley 1952 de 2019 Transitoriedad, Vigencia y Derogatoria



Artículo 263 Transitoriedad

A la entrada en vigencia de esta ley, los procesos en los cuales se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, continuarán su trámite hasta finalizar bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002. En los demás eventos se aplicará el procedimiento previsto en esta ley.

Parágrafo

La designación de la primera sala disciplinaria de juzgamiento a que alude el artículo 17 de esta ley, deberá ser integrada de forma tal que, a su entrada en vigencia, asuma inmediatamente sus competencias. El período de esta primera sala se extenderá hasta el 17 de marzo de 2025, sin perjuicio de su eventual prórroga.

Título XII, Ley 1952 de 2019 Transitoriedad, Vigencia y Derogatoria



Artículo 265. Vigencia y Derogatoria.

<Artículo modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Las disposiciones previstas en la presente ley, y las contenidas en la Ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrarán a regir nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas.