



**INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN
DEL VALLE DEL CAUCA**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

2024

Contenido

PRESENTACION	5
RESEÑA HISTÓRICA DEL VALLE DEL CAUCA	6
LA VALLECAUCANIDAD	7
SÍMBOLOS DEL VALLE DEL CAUCA.....	8
HIMNO DEL VALLE DEL CAUCA	8
GENERALIDADES GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.....	10
MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	10
ESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN	10
ORGANIGRAMA GENERAL GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	11
ESTRUCTURA JURIDICO ADMINISTRATIVA.....	11
SECTORES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL:	11
NIVELES DE GESTION:	12
NIVEL ESTRATEGICO O POLITICO:.....	12
NIVEL MISIONAL O DE SERVICIOS EXTERNOS	12
SECRETARIAS SECTOR DESARROLLO SOCIAL.....	12
SECRETARÍAS SECTOR COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SUSTENTABLE	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	13
MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.....	16
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	16
UBICACIÓN DEPENDENCIAS.....	17
JORNADA LABORAL	18
INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN	18
EL ESTADO, EL SERVICIO PÚBLICO, LA FUNCIÓN PUBLICA	26
EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN.....	31
EL ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006.....	34
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	35
EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO	36
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	39

GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS	53
LA TRANSVERSALIDAD DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SU IMPLEMENTACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA	65
NORMAS ANTI TRÁMITES.....	76
OPA.....	78
RENDICIÓN DE CUENTAS.....	84
LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	92
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES, MUEBLES DEVOLUTIVOS	96
LAS PÓLIZAS DE SEGUROS	99
LOS DERECHOS HUMANOS.....	102
EL ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	105
EL DERECHO DE PETICIÓN Y LA ACCIÓN DE TUTELA.....	110
LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DECRETO 815 DEL 8 DE MAYO DE 2018	117
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II.....	121
.....	128
ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.	129
LOS PROCESOS TRANSVERSALES TIC.....	134
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL M9-P3.....	140
LEY 1952 DE 2019 CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO	144
EL SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL (SIGESI) Y SISTEMA DE INFORMACIÓN SOCIAL (SIS).....	148
PLATAFORMAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL SIGESI	150
SISTEMAS EN CONSTRUCCIÓN.....	150
LA NEGOCIACION COLECTIVA.....	151
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO – SADE	157
ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.....	158
ORGANIGRAMA GENERAL	160
ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO – M8-P1.....	162
LOS PLANES INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	169

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.....	176
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST)	178
PROCESO M8-P3 ADMINISTRAR EL PASIVO PENSIONAL	188
TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA LEY 1712 DE 2012.....	199
LAS POLITICAS PUBLICAS DE EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	204
EL PLAN DE DESARROLLO.....	212
POLÍTICA INSTITUCIONAL: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN..	230

PRESENTACION

Fieles a los principios de la Carta Iberoamericana de la función pública, la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, continuará en su compromiso para la consecución de un mejor Estado, instrumento indispensable para el desarrollo de los países, donde la profesionalización de la función pública es una condición necesaria. “Se entiende por tal la garantía de posesión por los servidores públicos de una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.” (www.funcionpublica.gov.co).

Es nuestra responsabilidad, igualmente, iniciar a los nuevos servidores en su integración a la cultura organizacional de la Función Pública, familiarizándolos con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, brindándoles información de la misión de la Función Pública y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

La importancia de la innovación pública y los avances que ha alcanzado la implementación de instrumentos como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el sistema de gestión documental, el sistema de evaluación del desempeño, etc., nos lleva a actualizar en forma permanente la guía de Inducción y Reinducción dirigida a los empleados nuevos y aquellos vinculados con anterioridad.

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Al crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública, profesionalizando el empleo público, alcanzaremos niveles de excelencia en la prestación del servicio público.

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.

Concedores 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 fecundo 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 ¡

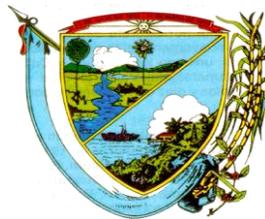
Bandera del Valle del Cauca

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”.



GENERALIDADES GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA¹

MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN 2024-2027.

Reconózcase como misión del presente Plan de Desarrollo Departamental la de consolidar un modelo de desarrollo socialmente equitativo, culturalmente diverso, económicamente competitivo y ambientalmente sostenible, basado en el liderazgo colectivo como movilizador para el dinamismo de sus sectores económicos estratégicos y en un sistema de ciudades que, en su gran diversidad, dan identidad y sentido al orgullo vallecaucano.

VISIÓN.

Reconózcase como propósito y visión del presente Plan de Desarrollo Departamental el de: Convertir al Valle del Cauca en una región líder en desarrollo humano y sostenible, reconocida por su buen gobierno, equidad, acceso a la educación y conocimiento de calidad, infraestructura y diversificación productiva, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social; que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rica en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico- cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnología, atractiva para la inversión; que incentive la innovación, el emprendimiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región Pacífico con el mundo. Se alinea con las visiones subregionales del Departamento, que buscan potenciar la conectividad y complementariedad de su sistema de ciudades. Conforme a lo propuesto tanto en la Visión Valle 2032, como en el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental (POTD) del Valle del Cauca.

ESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN

La Gobernación del Valle del Cauca cuenta con tres macro áreas misionales; sector social, sector competitividad y desarrollo sostenible y sector seguridad y convivencia social. Cada uno de estos sectores están compuestos por secretarías que tienen una gran afinidad ente ellas.

De igual forma, la Gobernación dispone dependencias de apoyo al despacho y de dependencias de tecno estructura.

¹ <https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/12303/plan-de-desarrollo-2020-2023/?genPagDocs=2>

Organigrama General Gobernación del Valle del Cauca

Según, Decreto 1310 de diciembre 14 de 2022. "Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones", el organigrama que se dispone es:

ESTRUCTURA JURIDICO ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL

Es el conjunto de organismos y dependencias por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área territorial y administrativa del Departamento del Valle del Cauca.

El orden Central de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca, está integrado por los siguientes órganos y dependencias principales:

- El Despacho del Gobernador (a)
- Las secretarías,
- Los Departamentos Administrativos,
- Las Oficinas,
- Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

SECTORES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL:

Secretarías Sector Social:

- Educación
- Salud
- Desarrollo Social y Participación
- Cultura
- Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
- Asuntos Étnicos

Secretarías Sector Competitividad y Desarrollo Sustentable

- Infraestructura y Valorización
- Vivienda y Hábitat
- Ambiente, Agricultura y Pesca
- Turismo
- Desarrollo Económico y Competitividad

- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Movilidad y Transporte

Secretarías Sector Seguridad y Convivencia Territorial

- Convivencia y Seguridad Ciudadana
- Paz Territorial y Reconciliación
- Gestión del Riesgo de Desastres

NIVELES DE GESTION:

NIVEL ESTRATEGICO O POLITICO:

Dependencias Nivel Estratégico o Político:

- ↳ Despacho Gobernador (a)
- ↳ Consejo General de Gobierno
- ↳ Secretaría General
- ↳ Secretaria Privada
- ↳ Departamento Administrativo de Planeación
- ↳ Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
- ↳ Departamento Administrativo de Jurídica
- ↳ Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
- ↳ Unidad Administrativa Especial de Impuestos, rentas y Gestión Tributaria
- ↳ Unidad Administrativa Especial de Catastro
- ↳ Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción
- ↳ Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
- ↳ Oficina de Control Interno
- ↳ Oficina de Casa del Valle en Bogotá
- ↳ Oficina de Transparencia Para la Gestión Pública
- ↳ Oficinas Territoriales (Centro, Norte, Sur y Pacifico)

NIVEL MISIONAL O DE SERVICIOS EXTERNOS:

Secretarias Sector Desarrollo Social

- ↳ Educación
- ↳ Salud
- ↳ Desarrollo Social y Participación
- ↳ Cultura
- ↳ Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Asuntos Étnicos

Secretarías Sector Competitividad y Desarrollo Sustentable

- Infraestructura y Valorización
- Vivienda y Hábitat
- Ambiente, Agricultura y Pesca
- Turismo
- Desarrollo Económico y Competitividad
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Movilidad y Transporte

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Mediante Decreto 1-17-1310 de diciembre 14 de 2022, se establece la estructura funcional del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el cual está contenido en el siguiente Organigrama:



ASPECTOS GENERALES

El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional tiene como objetivo dar soporte técnico-administrativo a la administración central departamental para el oportuno y adecuado aprovechamiento de los recursos y cuya misión, visión, funciones y estructura organizativa se presentan a continuación.

La misión de la dependencia se encuentra dentro de la misión de la Gobernación del Departamento como entidad territorial y contribuye al logro de la visión regional del Departamento, enmarcado dentro de la visión de futuro del Departamento del Valle del Cauca al año 2032.

Misión

La misión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos y de desarrollo organizacional, que garanticen a la administración departamental contar con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del departamento del Valle del Cauca, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia.

Responsabilidades y Funciones

Mediante Decreto 1-17-1310 de diciembre 14 de 2022, se actualizó el Decreto 1638 del 23 de octubre de 2020, “Por el cual se ajusta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”; El cual en su artículo 88, establece la Misión, Organigrama y las responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y sus reparticiones administrativas:

1. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, en términos de gerencia pública.
2. Administrar y poner en funcionamiento el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.
3. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración central departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
5. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado de la administración central departamental del Valle del Cauca.
6. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, el pasivo pensional y la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la normativa vigente.
7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración central departamental del Valle del Cauca.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la administración central departamental del Valle del Cauca.
9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central Departamental, la comunidad y sus diferentes estamentos.
10. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.
11. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del Departamento del Valle del Cauca para su adecuado funcionamiento.
12. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
13. Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración central departamental del Valle del Cauca.
14. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
15. Desarrollar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL²

M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano

Garantizar en la Gobernación la existencia de talento humano competente por procesos que responda a la planificación estratégica, mediante procedimientos de selección, meritocráticos, la capacitación, el bienestar social y la evaluación del desempeño, que permitan el mejoramiento continuo de la gestión, conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo.

M8-P3 - Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca

Gestionar, verificar y controlar la emisión de todos los componentes inherentes al pasivo pensional mediante el cruce de información con el fin de establecer el cálculo actuarial, fortaleciendo las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.

M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo

Mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, que conlleve a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los Servidores Públicos, contratistas y partes interesadas en todas las ocupaciones.

M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales

²<http://www.valledelcauca.gov.co/documentos/148/procesos-y-procedimientos-del-departamento-administrativo-de-desarrollo-institucional>

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.

UBICACIÓN DEPENDENCIAS

Dependencias de apoyo al Despacho de la Gobernadora

 Secretaría General	Piso 14°
 Oficina de Control Disciplinario Interno	Piso 2°
 Oficina de Control Interno	Piso 9°
 Oficina de Casa del Valle en Bogotá	Calle 34 # 5-50 Bogotá
 Oficina de Transparencia Para la Gestión Pública	Edif. Corficolombiana Piso 20

Secretarías del Sector Social

 Educación	Pisos 7° y 8°
 Salud	Piso 10° y 11°
 Desarrollo Social y Participación	Piso 9°
 Cultura	Piso 2°
 Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Edificio Lotería del Valle
 Asuntos Étnicos	Antiguo edificio Beneficencia.

Secretarías Sector Competitividad y Desarrollo Sustentable

 Infraestructura y valorización	Piso 13°
 Vivienda y Hábitat	Mezanine
 Ambiente, Agricultura y Pesca	Edificio San Luis
 Turismo	2° Piso
 Desarrollo Económico y Competitividad	Carrera 37A # 3 – 101
 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Piso 2°
 Movilidad y Transporte	Antiguo Edificio Beneficencia

Secretarías Sector Seguridad y Convivencia Territorial

 Convivencia y Seguridad Ciudadana	Pisos 14°
 Paz Territorial y Reconciliación	Piso 2°
 Gestión del Riesgo de Desastres	Antiguo Edificio Beneficencia

Dependencias de Gestión y Apoyo Transversal

 Departamento Administrativo de Planeación	Piso 12
 Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	Piso 3°
 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Piso 4°
 Departamento Administrativo de Jurídica	Piso 2°

JORNADA LABORAL

Lunes a jueves de 7:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 a 5:30 PM; viernes 7:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 a 4:30 PM con una (1) hora de almuerzo y períodos de pausa activa de diez minutos en la mañana y diez minutos en la tarde.

INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

La inducción y la reinducción son procesos fundamentales para que los servidores públicos puedan desarrollar su quehacer al interior de la Administración. En estos procesos se empieza a generar y a fortalecer en ellos el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, necesarios para un eficiente desempeño y para generar un adecuado clima organizacional.

La Administración Central Departamental es esencialmente una entidad prestadora de servicios, por consiguiente, los Servidores Públicos desempeñan un rol fundamental en su gestión, en este orden de ideas, para lograr que las acciones de ellos estén encaminadas a la consecución de las metas institucionales, es indispensable que se apropien de los valores, principios y propósitos de la entidad desde su ingreso; y tras años de servicio logren actualizarse en estos aspectos. Con este fin, se propone el presente Programa de Inducción y Reinducción al Servicio Público, con la firme intención de coadyuvar al desarrollo y a la eficiente gestión de la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central Departamental, además de brindar a los funcionarios información acerca de los deberes, derechos y obligaciones inherentes a la función pública.

Marco Legal de referencia

Decreto N° 1567 de agosto 5 de 1998 Capítulo II, Inducción y Reinducción.

ARTÍCULO 7º. “Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público, y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Estos programas tendrán las siguientes características particulares:

a) Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

b) Programa de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.”

Ley 190 de junio 6 de 1995 – Estatuto Anticorrupción –

Aspectos Pedagógicos Artículo 64: “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.”

Concepto 49851 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Inclusión del tema de negociación colectiva dentro de los planes institucionales de formación y capacitación.

Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Artículo 2.2.9.1: Planes de Capacitación.

Decreto 815 de mayo 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.

Marco Conceptual

La inducción busca la adaptación y la ambientación inicial del nuevo empleado a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar. La introducción de un empleado nuevo a su trabajo por lo general se hace mediante una programación sistemática, llevada a efecto por quien será su jefe inmediato, por un instructor especializado o por un compañero especialmente encargado del asunto, a través del llamado **Programa de Integración o Programa de Inducción.**

La inducción representa la fundamentación sobre la cual el nuevo miembro de la organización definirá su vida, conducta y futuro laboral. Es decir, la inducción tendrá la responsabilidad de permitir la más adecuada integración entre el individuo y la empresa para garantizar un futuro feliz y exitoso.

La inducción es un proceso técnico y metodológico mediante el cual se pretende que las personas que se vinculan a la organización conozcan, se identifiquen, se integren y se comporten, y puedan definir conjuntamente con ésta sus posibilidades de desarrollo integral, como verdadero sistema socio – organizacional; mediante diferentes estrategias formativas que ofrecerán la presentación y desarrollo de distintos eventos.

Programa de Reinducción

Los programas de reinducción deben impartirse para todos los empleados, están dirigidos a actualizar a los servidores públicos con relación a las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

Con cada proceso de reinducción, se busca crear un espacio para que los servidores públicos:

1. Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Actualicen sus conocimientos respecto al énfasis de la administración en su política económica, social y ambiental.
3. Se actualicen en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
4. Se renueven frente a los cambios estructurales.
5. Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
6. Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

Para que este proceso se desarrolle de manera exitosa, es recomendable tomar iguales precauciones que en todo evento en el cual se procure un aprendizaje y apropiación de conocimiento. De esta forma, se sugiere tener claridad en los objetivos que se desean conseguir con el evento programado; determinar los contenidos a desarrollar y las metodologías más apropiadas; seleccionar los facilitadores de contenidos y de procesos,

escogiendo entre los funcionarios que prestan sus servicios en la misma entidad, a aquellos que por su compromiso institucional, solidez conceptual, habilidades pedagógicas y buenas relaciones interpersonales, estén en condiciones de presentar con claridad los contenidos básicos y de garantizar, en general, el éxito del proceso de aprendizaje; y por último, elaborar una agenda, lo que dejará la sensación de organización, interés y respeto por las personas que participan en el proceso.

El aprendizaje debe ir más allá de un simple cambio de conducta y llevar a una transformación en el sentido y significado que se da a la experiencia, garantizando alteraciones duraderas en el tiempo y espacio. Para esto se debe tener una perspectiva diferente del aprendizaje y considerar la relación dialógica en la que se encuentran elementos como el contexto, los facilitadores y el interés mismo de los participantes en la construcción de nuevos conocimientos.

Programa de Inducción y Reinducción **Departamento del Valle del Cauca - Administración central**

En cumplimiento de su competencia el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, planea, organiza, coordina y ejecuta los Programas de Inducción y Reinducción del personal al servicio de la Administración Central Departamental, de conformidad con el numeral 3 del artículo 83 del Decreto Departamental 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020 y el procedimiento M8 – P1 – 06 Inducción y Reinducción de los Servidores Públicos.

OBJETIVOS

Objetivo General

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.

Específicos

1. Familiarizar a los empleados con el Estado, sus fines, funcionamiento y estructura, y con la función pública, sus principios y el servicio público.
2. Ofrecer a los servidores públicos la información básica respecto a la labor de la Administración Central Departamental como entidad pública y su estructura.

3. Presentar los principios y lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo vigente, que rigen la gestión y la función de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Indicar a los servidores públicos sus deberes, obligaciones y derechos, para facilitarles el desempeño de sus funciones y el aprovechamiento de los programas y proyectos propuestos en su beneficio.
5. Brindar a los servidores públicos información actualizada acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción.
6. Proporcionar a los servidores públicos información relacionada con procesos o temas transversales a la organización.
7. Brindar a los servidores públicos la actualización en temas relacionados con el desempeño de su labor dentro del marco de la función pública y teniendo en cuenta los cambios en la dinámica organizacional.

En la actualidad el Programa de Inducción y Reinducción se desarrolla en las siguientes etapas:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Seguimiento y evaluación

1. Planeación

-  Definición del grupo de facilitadores (solicitud de designaciones a las dependencias respectivas si es el caso).
-  Elaboración y envío de comunicaciones a los facilitadores.
-  Revisión de los temas incluidos en el seminario, inclusión de nuevos temas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, a necesidades institucionales o a directrices del Departamento Administrativo de la función Pública y de la ESAP.
-  Determinación de las fechas de cada presentación de manera concertada con los facilitadores.
-  Elaboración del cronograma para el respectivo año.
-  Revisión y ajuste de las presentaciones (estos ajustes se pueden hacer en varias oportunidades en la vigencia, si así se requiere).
-  Realización de capacitación en formación de formadores (oratoria, herramientas pedagógicas, entre otros), dirigida a los facilitadores.

2. Ejecución

- ✚ Solicitud a la Subdirección de Gestión Humana, de la relación de las personas que se han vinculado a la Administración Central Departamental, cada mes.
- ✚ Confirmación de las fechas definidas con cada uno de los facilitadores, de acuerdo al cronograma establecido, en caso de alguna dificultad se define una nueva fecha.
- ✚ Generación del link y realización de invitaciones a los servidores públicos vinculados por primera vez y a los antiguos través de Comunicados Generales.
- ✚ Realización de cada evento de acuerdo al cronograma propuesto (generación del link de asistencia y del link de la evaluación), acompañamiento y apoyo en caso de alguna dificultad.
- ✚ Envío del registro de asistencia y de la presentación del tema a cada uno de los participantes y al facilitador a través de correo electrónico, para que dispongan de las evidencias respectivas.

Los Contenidos

Todo ciudadano y aún más el servidor público, debe conocer el funcionamiento del Estado en sus apartes más básicos, desarrollando estos contenidos se pretende que éste ubique su labor y reconozca la importancia de su rol en el marco del funcionamiento mismo de la entidad gubernamental.

Para definir los contenidos del Seminario de Inducción y Reinducción, se tiene en cuenta la necesidad de facilitar al nuevo servidor público la comprensión de la entidad en su naturaleza pública, política y gubernamental, además de familiarizarle con la cultura y dinámica propias de la organización.

Asimismo, permanentemente se revisan los nuevos temas que deben conocer todos los servidores públicos, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la normatividad vigente en la materia, con el propósito de que puedan ofrecer una adecuada atención a los usuarios, teniendo en cuenta que la más grande característica del servidor público debe ser su dedicación y disposición a la comunidad, para esto, se necesita concientizarlo acerca de la importancia de las actitudes, comportamientos, conocimientos y valores al momento de responder a las necesidades del usuario.

Por lo anterior, anualmente se van incluyendo nuevos temas en el seminario.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se desarrollan los siguientes contenidos:

- 🚩 El Estado, el Servicio Público y la Función Pública
- 🚩 El Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011
- 🚩 El Acoso Laboral - Ley 1010 de 2006
- 🚩 El Código de Integridad
- 🚩 El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 🚩 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 Racionalización de trámites y procedimientos:
- 🚩 La Rendición de Cuentas
- 🚩 La Participación Ciudadana
- 🚩 La Orientación al Usuario y al Ciudadano:
- 🚩 El Control de Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos
- 🚩 Las Pólizas de Seguro
- 🚩 Los Derechos Humanos
- 🚩 El Rol de la Oficina de Control Interno
- 🚩 El Derecho de Petición y la Acción de tutela
- 🚩 Las Competencias Laborales
- 🚩 El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II
- 🚩 La Ley 678 de 2001 – Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía
- 🚩 Los Procesos Transversales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 🚩 La Gestión Documental
- 🚩 El Código Disciplinario Único – Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021
- 🚩 El Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI) del Valle del Cauca
- 🚩 La Negociación Colectiva.
- 🚩 Acuerdos de Gestión
- 🚩 El Sistema de Atención Documental Electrónico - SADE
- 🚩 La Estructura General de la Administración Central Departamental
- 🚩 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.
- 🚩 La Transversalidad de las Políticas Departamentales de Equidad de Género
- 🚩 Las Prestaciones Sociales
- 🚩 Transparencia en la Gestión Pública, Ley 1712 de 2014

 El Plan Departamental de Desarrollo vigente

EL ESTADO, EL SERVICIO PÚBLICO, LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.

El Estado de Derecho

Se refiere a que la actividad del Estado está regida por las normas jurídicas, es decir que se ciñe al derecho. La norma jurídica fundamental es la Constitución, lo cual implica que toda la actividad del Estado debe realizarse dentro del marco de la última. En esta situación se habla entonces de Estado constitucional de derecho.

El Estado Social

Señala que la acción del Estado debe dirigirse a garantizarle a los asociados condiciones de vida dignas. El Constituyente en torno al Estado no se limita a exigir no interferencia o recorte a libertades de las personas. Exige acciones para contrarrestar las desigualdades sociales existentes y para ofrecer oportunidades.

Elementos básicos de nuestro Estado

-  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 (Artículo 2 C.N.)

-  Servir a la comunidad.
-  Promover la prosperidad general.
-  Facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
-  Defender la independencia nacional.

-  Mantener la integridad territorial.
-  Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.
-  Convivencia pacífica.
-  Vigencia de orden público.

Podere Públicos



Poder Ejecutivo

Niveles

Central

Descentralizado

Nacional Central: Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias sin personería, Consejos Superiores de Administración.

Nacional Descentralizado: Establecimientos públicos (SENA), E.I.C.E. (SATENA), Sociedades de Economía mixta (Ecopetrol), U.A.E. con personería (DIAN), Empresas Sociales del Estado (Hospitales E.S.E.), Sociedades públicas (Radio Televisión Nacional de Colombia-RTVC).

Distrital o Municipal Central: Alcalde, Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerentes de U.A.E.

Distrital o Municipal Descentralizado: Establecimientos públicos, E.I.C.E., Sociedades de Economía mixta, Empresas Sociales del Estado (Hospitales E.S.E.), Sociedades públicas.

Ejecutivo Departamental

Departamental Central (Art. 26/Decreto Dptal 1310): Gobernador, Secretarías, Departamentos Administrativos, Oficinas, U.A.E. sin personería.

Departamental Descentralizado (Art. 34/Decreto Dptal 1310): Establecimientos públicos (Biblioteca Departamental), E.I.C.E. (ILV), Sociedades de Economía mixta (Valle Avanza SAS), Empresas Sociales del Estado (Hospitales E.S.E.), Sociedades públicas (Ente Gestor TCV), Institutos (INTEP).

Contrapesos

Organismos de Control Fiscal

Contraloría General de la República
Contralorías Territoriales
Auditoría General de la República

Ministerio Público

Procuraduría General de la Nación
Defensoría del Pueblo
Personerías Distritales y municipales

¿Cómo se expresa el Estado?

Situaciones jurídicas:

Actos, omisiones, operaciones, hechos y contratos

A través del:

ACTO ADMINISTRATIVO o manifestación de la voluntad del Estado que se concreta en: Decretos, acuerdos, ordenanzas, resoluciones, contratos, circulares emanadas de las correspondientes autoridades administrativas públicas.

¿A través de quien se expresa el Estado?

Agentes del Estado o servidores públicos:

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

El Servidor Público

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.

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 principalmente a la carrera administrativa. También se encuentran los de libre nombramiento y remoción.

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.

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

Función Pública

Sentido amplio	Sentido Estricto
“Toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado, directa o indirectamente, o por personas privadas.” (Art. 430 del C.S.T.)	Conjunto de principios y reglas que se aplican a quienes tienen vínculo laboral subordinado con los distintos organismos del Estado. (Sentencia C-563 de 1998)

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

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

EL 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.

Medidas para la Lucha contra la Corrupción

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).

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



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”.

EL ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006

Ley 1010 de enero 23 de 2006

Objeto de la Ley:

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 2°)

-  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

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.

Este Comité no ejerce función sancionatoria.

La función principal de este Comité es la de propiciar la conciliación.

Se reúne periódicamente, de acuerdo a las quejas que se presentan.

Resolución 00000652 del 30 de abril de 2012

Artículo 6. Numeral 7 En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

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.

EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Aplica para los servidores públicos, particulares que ejercen funciones públicas, contratistas y proveedores, quienes a través de sus productos y/o servicios permiten a la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca cumplir sus fines misionales, y procurar el bienestar y la prosperidad de la población vallecaucana.

Compromisos de la Entidad hacia el Exterior

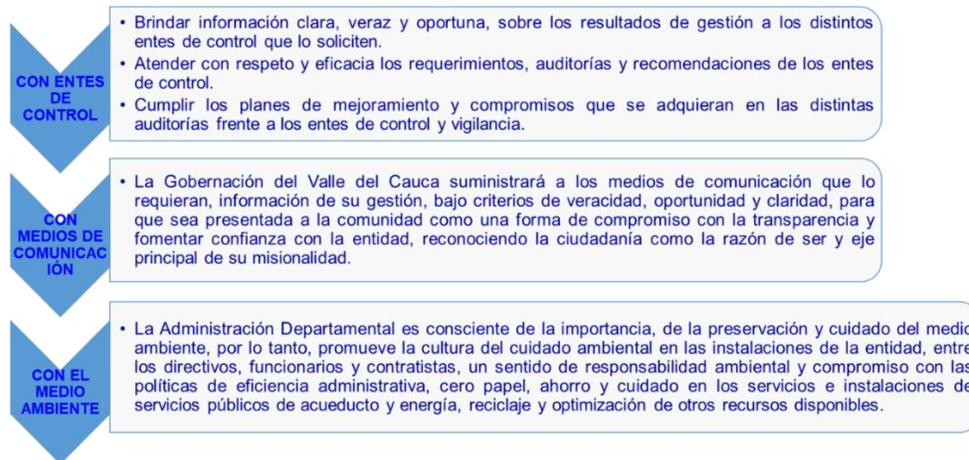
Compromiso de la entidad con la comunidad

-  Garantizar el manejo transparente de los recursos, para al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos.
-  Rendir cuentas claras sobre la gestión que se realiza.
-  Generar y promover espacios para el ejercicio del control social.
-  Promover el respeto por los ciudadanos.
-  Brindar, publicar y divulgar información proactiva y oportuna según los requerimientos de la ley para el aprovechamiento de datos y conocimiento de la comunidad.

- ✦ Reconocer los derechos y exigir el cumplimiento de los principios y valores institucionales a los grupos de interés.
- ✦ Rechazar cualquier forma de discriminación.
- ✦ Brindar un trato responsable e íntegro.

Compromiso de la entidad con otras entidades

- ✦ Propender por el trabajo coordinado con otras entidades o instituciones de derecho público o privado que pueden aportar al cumplimiento de los fines institucionales.
- ✦ Brindar información clara, veraz y oportuna, sobre la gestión de la entidad, buscando aportar en mejoras de otras entidades, como buenas prácticas, lecciones aprendidas, transferencia de conocimiento, asistencia técnica, entre otros.



Otros Compromisos de Buen Gobierno

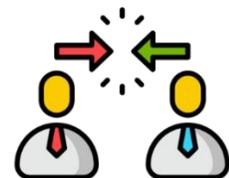


Protección a la propiedad industrial, intelectual y los derechos de autor



La lucha contra el lavado de activos y financiación del terrorismo

Conflicto de interés



La Lucha Antisoborno



Prevención de la corrupción, opacidad y fraude

CÓDIGO DE INTEGRIDAD GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

El Código de Integridad del Departamento del Valle del Cauca, fue formulado por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública mediante Decreto No1-3-0803 del 29 de junio de 2018, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VALORES



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 de Conflicto de Intereses,
- La formación en integridad a los servidores y colaboradores públicos.



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Decreto 1499/2017

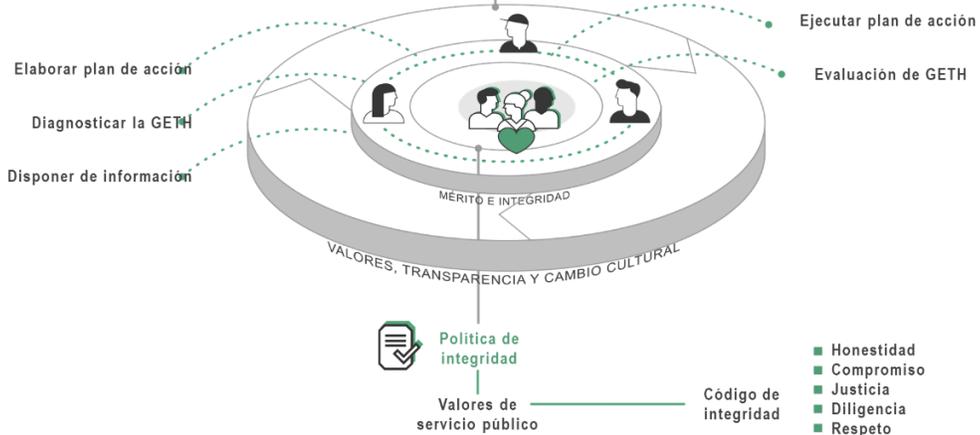
DIMENSIONES DEL MIPG



DIMENSIÓN 1 **Talento Humano**



Política de gestión Estratégica del Talento Humano - GETH



Política Gestión Estratégica del Talento Humano

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

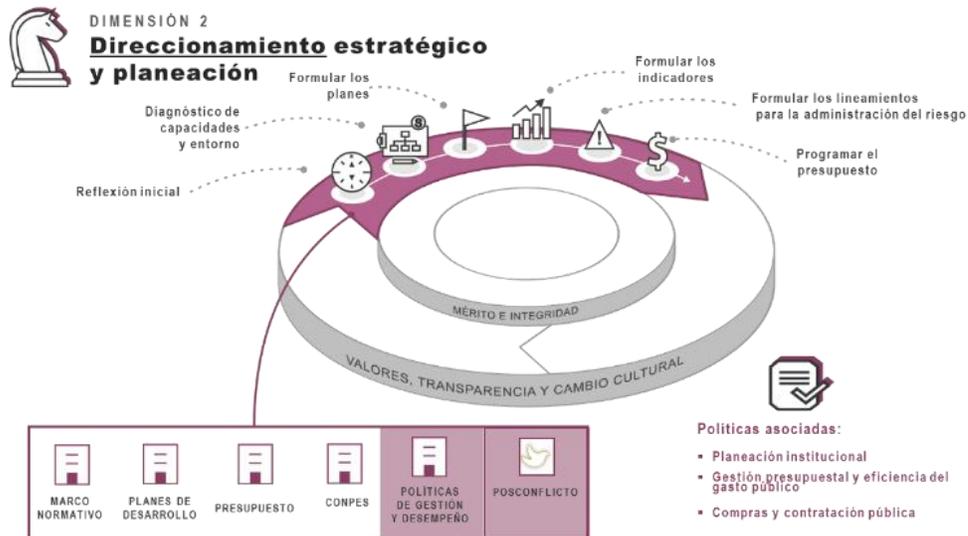


Política Integridad

El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.



Política Planeación Institucional



El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

INDICES DE DESEMPEÑO

Direccionamiento
Estratégico y Planeación

Planeación Institucional

Mide la capacidad de la entidad pública de, a partir de las necesidades de sus grupos de valor, proyectar sus objetivos, metas y resultados, definir los cursos de acción y recursos para lograrlos, identificar los riesgos a los que está expuesta y diseñar mecanismos para el seguimiento, control y evaluación.

Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

INDICES DE DESEMPEÑO

Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar los lineamientos previstos por las autoridades presupuestales y fiscales, para la programación y ejecución del presupuesto, el desarrollo de un monitoreo permanente al desempeño presupuestal y el desarrollo de acciones para subsanar las deficiencias detectadas.

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.

INDICES DE DESEMPEÑO

Compras y Contratación Pública

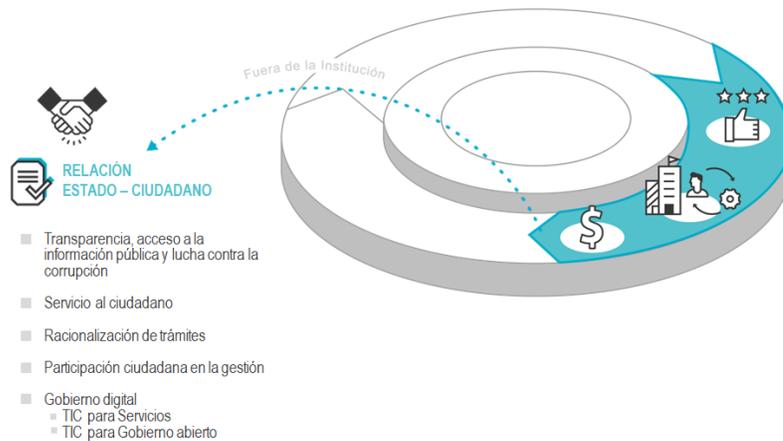
Planeación efectiva y técnica de la contratación pública

Registro y publicación contractual en las plataformas

Aplicación de lineamientos normativos, documentos estándar e instrumentos



Gestión con Valores para resultados



Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos

• INDICES DE DESEMPEÑO

• Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

Mide el cumplimiento normativo de la entidad pública para desarrollar y formalizar un diseño o rediseño organizacional, implementar un modelo de operación por procesos y establecer su estructura organizacional y la planta de personal.

Política Gobierno Digital

Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.



Componentes de la política de Gobierno Digital



Política Seguridad Digital

Mide la capacidad de la entidad pública de identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en las actividades socioeconómicas de la entidad en un entorno digital y en un marco de cooperación, colaboración y asistencia, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional.



Política Defensa Jurídica

Mide la capacidad de la entidad pública implementar políticas de prevención de las conductas antijurídicas y del daño antijurídico, así como la ejecución de acciones que aseguren una adecuada defensa de sus intereses litigiosos.



Política Mejora Normativa

Mide la capacidad de la entidad pública para gestionar el stock de regulaciones existentes y propender por una nueva regulación de calidad al promover e implementar las herramientas y procesos sugeridos por la Política de Mejora Normativa en las diferentes etapas del ciclo de gobernanza regulatoria.



Política Servicio Al Ciudadano

Mide la capacidad de la entidad pública de emprender estrategias para fortalecer componentes visibles (de la ventanilla hacia afuera) y no visibles (de la ventanilla hacia adentro) por sus usuarios, para la entrega de servicios oportunos, certeros, de calidad y satisfactorios.



Política Racionalización de Trámites

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones efectivas de mejora en los trámites, que responda a las necesidades y expectativas de sus grupos de valor.

INDICES DE DESEMPEÑO

Racionalización de Trámites

Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad

Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos

Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos

Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas

Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Mide la capacidad de la entidad pública de garantizar la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana, contribuyendo al logro de los resultados institucionales y a la satisfacción de las necesidades y derechos de la ciudadanía y grupos de valor.

INDICES DE DESEMPEÑO

Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Capacidades institucionales instaladas para la promoción de la participación

Planeación anual de la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública

Implementación de acciones de participación ciudadana en las diferentes fases del ciclo de gestión

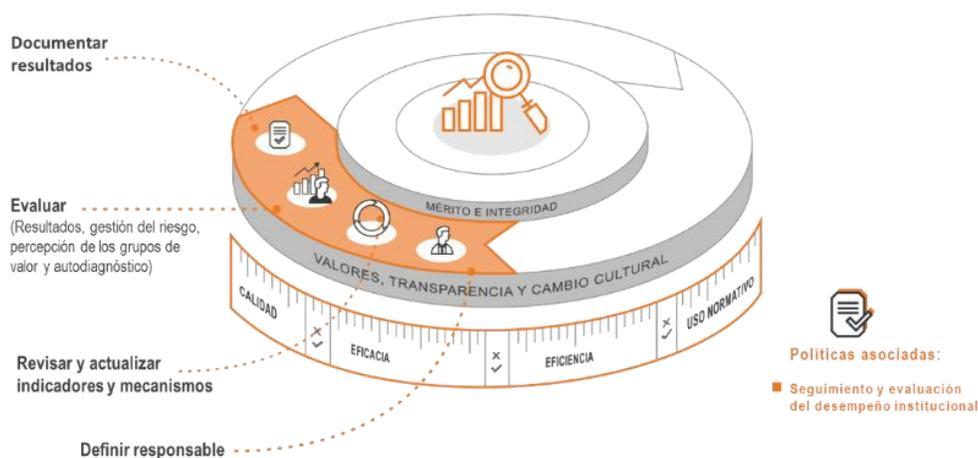
involucrar efectivamente a los diferentes grupos poblacionales en las acciones de participación garantizando el

resultados de la estrategia anual de participación ciudadana y su aprovechamiento en acciones de mejora

Rendición de cuentas en la gestión pública



DIMENSIÓN 4
Evaluación de resultados



Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

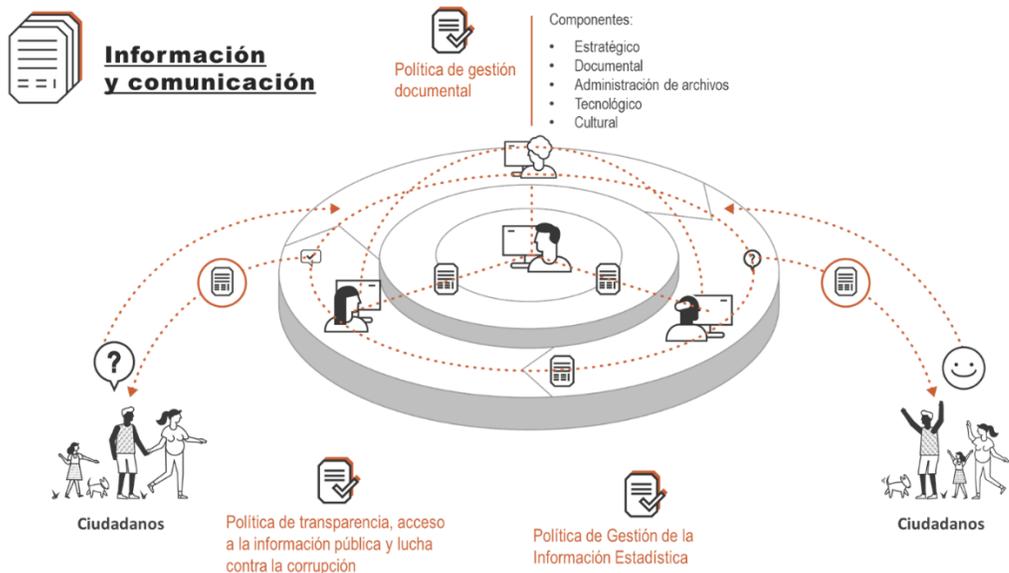
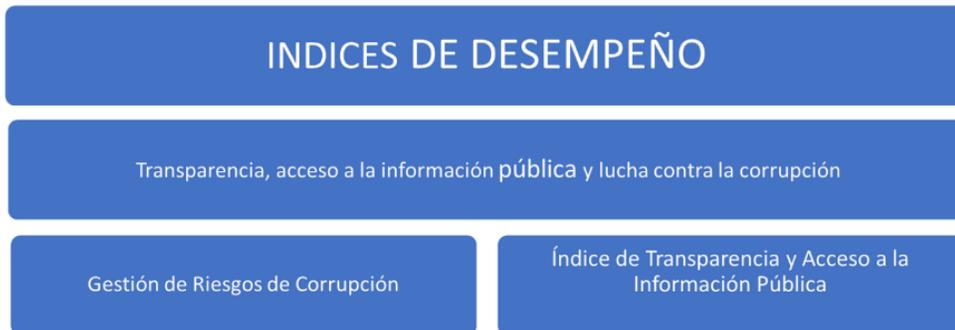
Mide la capacidad de la entidad pública para desarrollar acciones que le permitan conocer de manera permanente, los avances en su gestión y en la consecución efectiva de sus resultados, con la oportunidad, cantidad y calidad esperadas, implementar acciones para mitigar los riesgos que la desvían del cumplimiento de sus objetivos y metas, e identificar aciertos y desaciertos en su gestión y promover acciones de mejora para superarlos.

INDICE DE DESEMPEÑO

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Política Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción

Mide la capacidad de la entidad pública para formular e implementar medidas de vinculación laboral al empleo público, para garantizar condiciones adecuadas del lugar de trabajo, y para el desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos y contratistas con discapacidad



Política De Gestión Documental

Mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.



Política Gestión De La Información Estadística

Mide la capacidad de la entidad pública para implementar los lineamientos, normas y estándares estadísticos que permitan generar y disponer de información estadística, así como fortalecer los registros administrativos con el fin de mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias; garantizando la continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública.



Política Gestión del Conocimiento y La Innovación

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer a las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de productos y servicios a los grupos de valor.

INDICES DE DESEMPEÑO

Gestión del conocimiento y la innovación

Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación

Generación y producción del conocimiento

Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento

Generación de una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación

Analítica institucional para la toma de decisiones



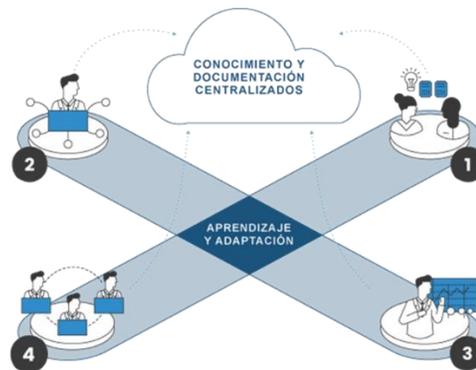
Ejes de la Gestión del Conocimiento

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

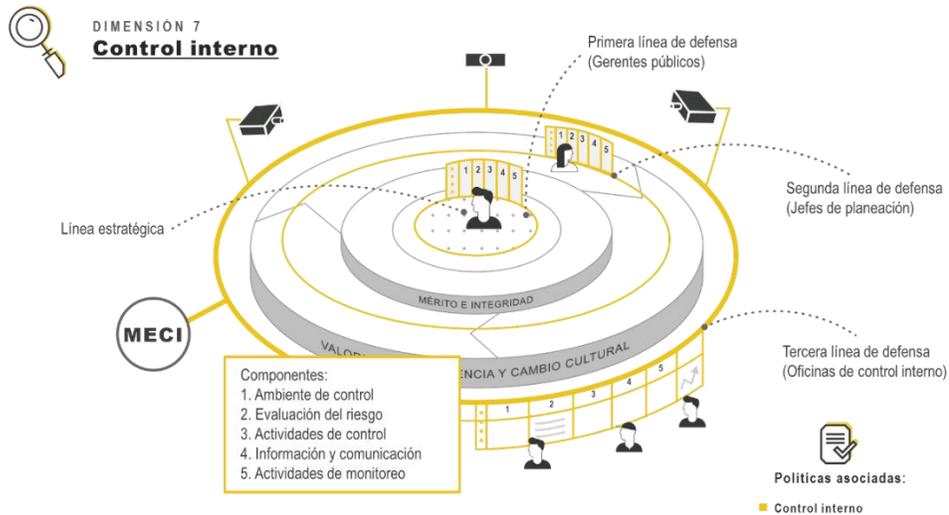


EJE 1 GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN

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



Política Control Interno

Mide la capacidad de la entidad pública de contar con una serie de elementos clave de la gestión, cuyos controles asociados son evaluados de forma permanente, con niveles de autoridad y responsabilidad definidos a través de las líneas de defensa, orientados a la prevención, control y gestión del riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.



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		
<p>1ª. Línea de Defensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>2ª. Línea de Defensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>3ª. Línea de Defensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 

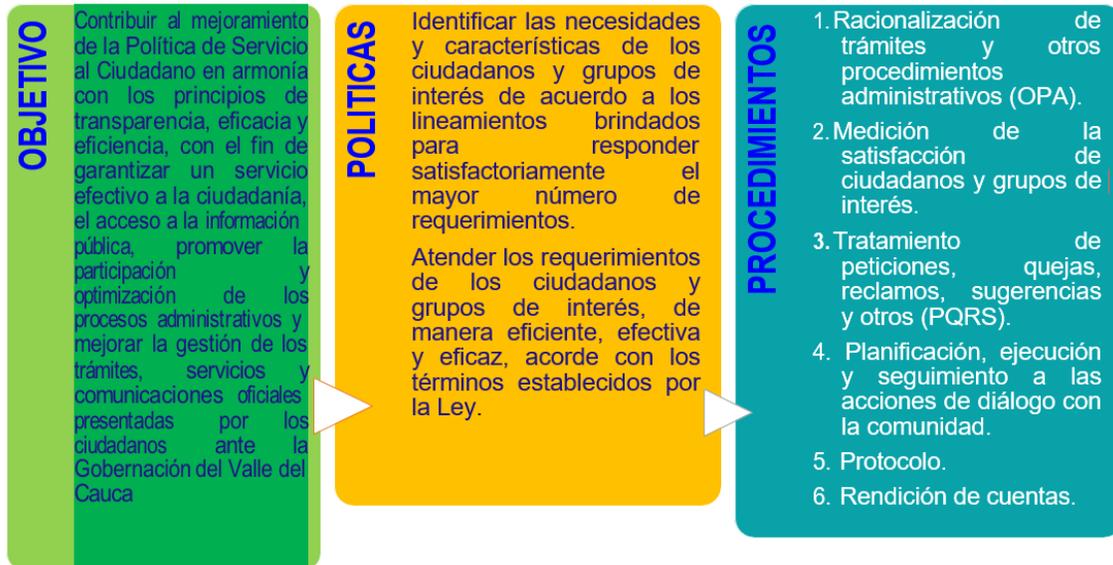
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS

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.

Proceso M4 – P1



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.**

-  **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.**

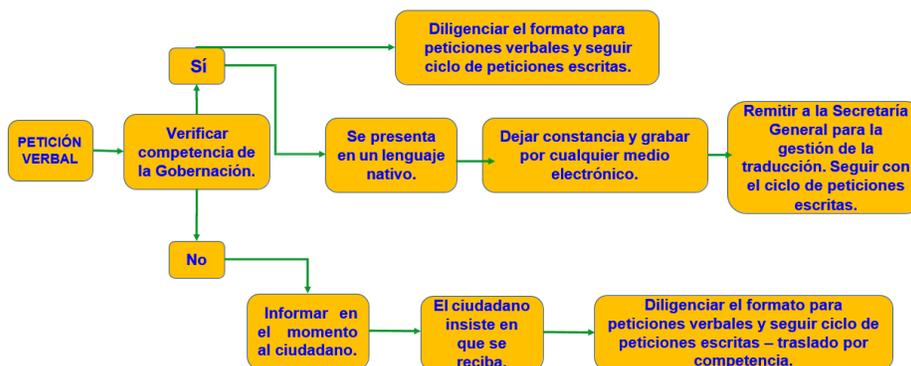
-  **Solicitud del congreso:** Es un requerimiento proveniente del Senado o de la Cámara de Representantes.
- **Tiempo legal de respuesta: 5 días hábiles.**

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.

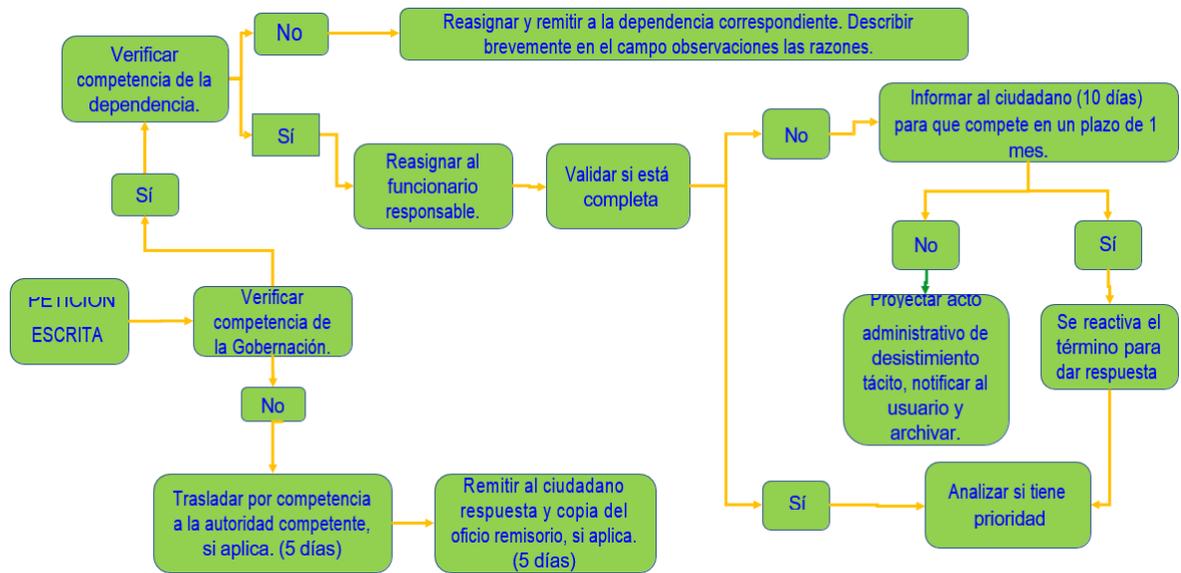
Sede Electrónica: Se radican las PQRS que se presentan de forma virtual, a través de la cuenta personal del ciudadano en la Sede Electrónica, disponible en el portal web de la Gobernación del Valle del Cauca las 24 horas del día los 7 días de la semana: <http://tramites.valledelcauca.gov.co/login>

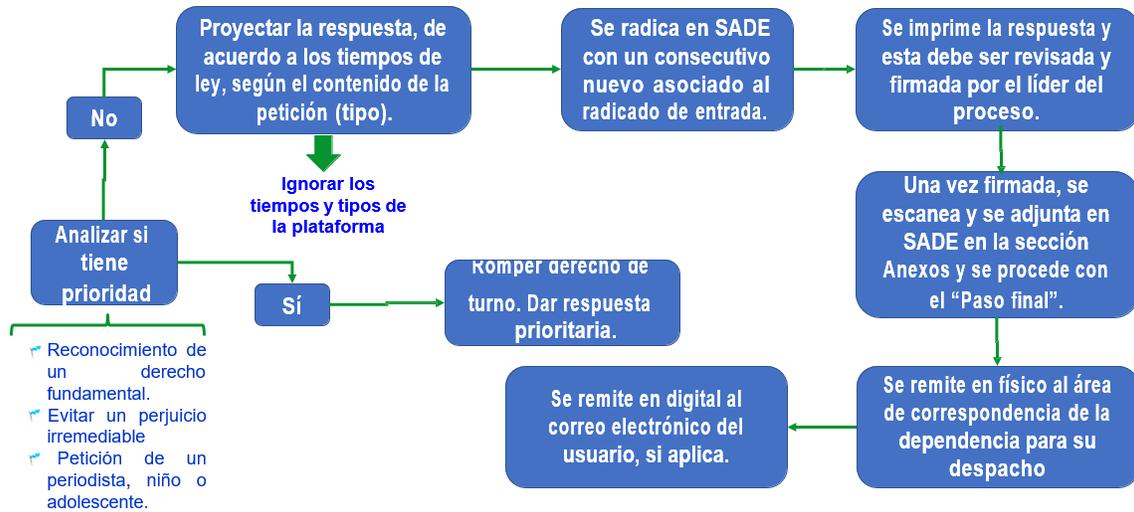
Ciclo de la Gestión Presencial – Ventanilla Única



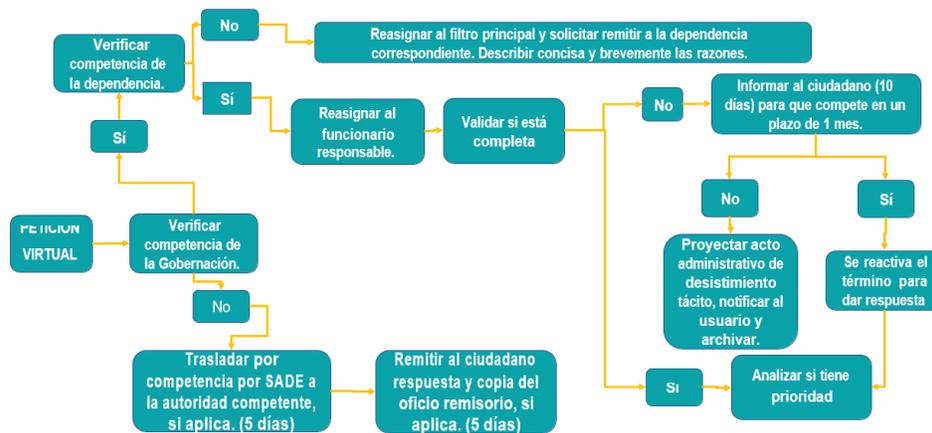


Ciclo de la Gestión Presencial – Dependencias



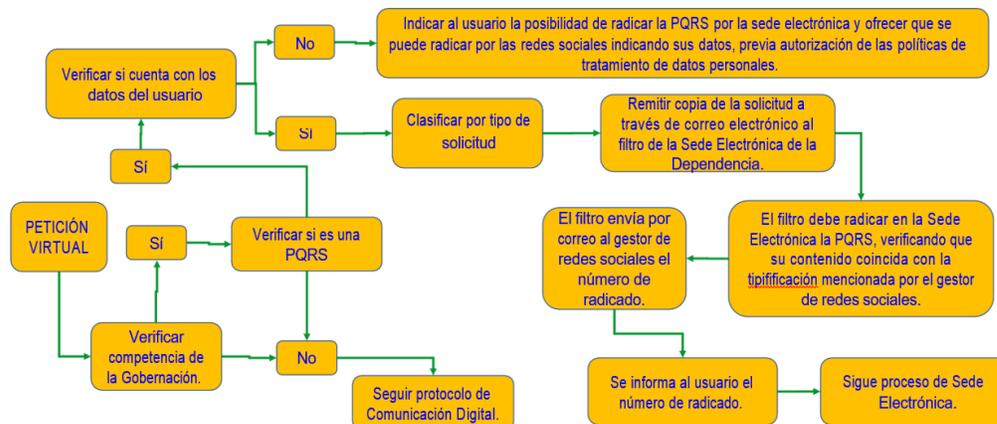


Ciclo de la Gestión Virtual (sede electrónica) – Dependencias





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

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

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 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.
- 🚩 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.
- 🚩 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.

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 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.
-  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.

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.

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 Reclamos

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.
- ✚ 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 TRANSVERSALIDAD DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SU IMPLEMENTACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA

Presencia de Grupos Armados



RUUV Registro Único de Víctimas -

Filtros de Búsqueda

Consulta por Dirección Territorial

Departamentos: VALLE DEL CAUCA Municipio: Todos los Municipios

Víctimas por Hecho Victimizante - Departamento VALLE DEL CAUCA - Fecha Corte 31/05/2024

Hecho Victimizante	618.520 VÍCTIMAS OCURRENCIA	735.359 VÍCTIMAS DECLARACIÓN	658.398 VÍCTIMAS UBICACIÓN	548.145 SUJETOS DE ATENCIÓN	811.231 EVENTOS
Acto ...	4.235	3.430	6.692	6.021	4.317
Amenaza	64.216	71.939	68.245	66.513	67.661
Delit...	2.310	3.739	3.805	3.742	3.381
Desap...	9.880	10.483	9.485	6.012	10.273
Despl...	542.497	666.520	604.188	503.724	638.718
Homicidio	70.873	67.541	62.352	51.806	74.001
Mina...	322	446	574	525	325
Secuestro	1.259	822	1.263	925	1.376
Tortura	311	408	434	394	316
Víncul...	291	588	606	556	295
Aband...	2.336	4	2.747	2.621	3.628
Perd...	9.482	7.832	9.379	8.716	9.739
Lesi...	887	1.343	1.265	1.201	874
Lesi...	565	730	835	752	586
Confinamiento	6.827	6.534	8.941	9.831	7.431
Sin información	27	1	448	385	27

- 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

Condiciones de Vulnerabilidad de la Población Víctima del Conflicto Armado

La situación de vulnerabilidad será considerada superada, siempre que la víctima de desplazamiento forzado goce de los 7 derechos establecidos por ley:

 Alimentación
 Ingresos
 Atención
psicosocial

 Salud
 Educación
 Identificación

 Reunificación
familiar

Marco Jurídico de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado

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



- Unidad para las Víctimas
- Unidad Restitución de Tierras
- Centro Nacional de Memoria Histórica

Marco Jurídico de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado

OBJETIVO Y MECANISMOS DE LA LEY 1448/2011



Funciones de los Entes Territoriales

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.

Con recursos del SGP, garantizarles la prestación eficiente y oportuna de los servicios de Salud, Educación, Agua Potable y Saneamiento Básico.

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.

Elaborar y ejecutar los PAT para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral

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.



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.

Protocolo de Participación - Decreto 01668 de 2020

Mesas de Participación: 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.

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.

Espacios de Articulación



Espacios de Articulación 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).

Presidente: Gobernadora del Valle del Cauca.

Secretaría Técnica: Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.

5 Subcomités 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

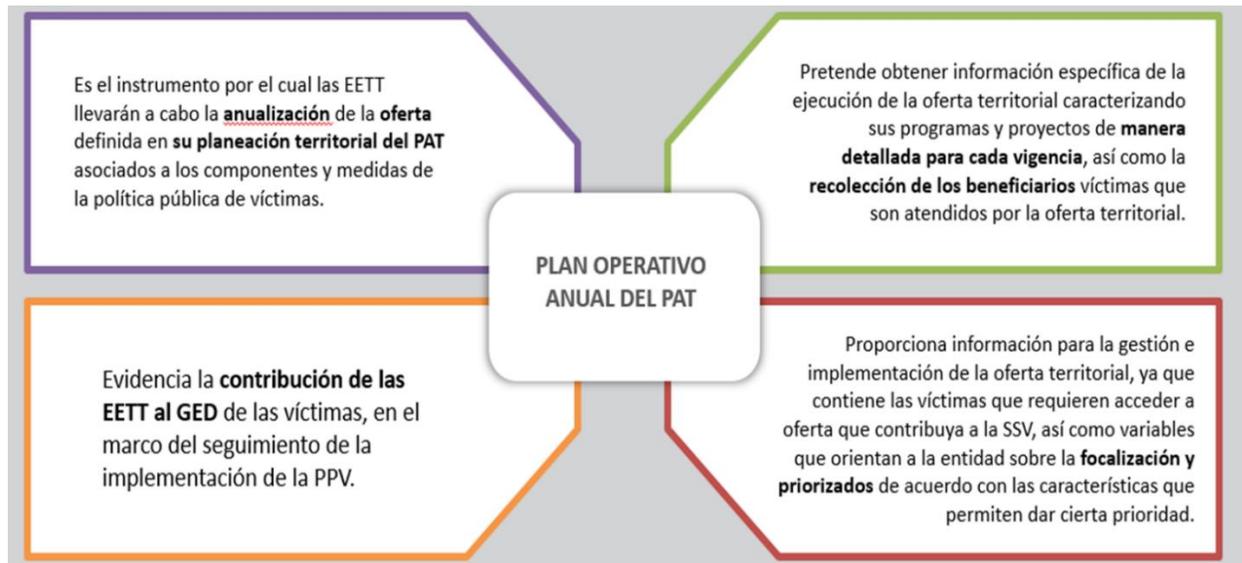
- RUSICST:** Reporte Unificado del Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado interno.

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

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	COMPONENTES
Contribución Ejemplar	>76% - ≤ 100%	Prevención y Protección
Contribución Media	> 51% - ≤ 75%	Asistencia y Atención
Contribución Baja	> 26% - ≤ 50%	Reparación Colectiva
Contribución Deficiente	> 0% - ≤ 25%	Reparación Individual
		Retornos y Reubicación
		Restitución de Tierras
		Fortalecimiento Institucional
		Participación
		Sistemas de Información
		Inversión

Certificación Territorial

Para las vicencias 2020, 2021 y 2022 el departamento alcanzó una Certificación Territorial Ejemplar, lo cual evidencia una contribución significativa en la implementación de la política pública de víctimas, y refleja compromiso y cumplimiento de competencias, ejecutadas acertadamente a través de planes, programas y proyectos.

RESULTADOS AGREGADOS		RESULTADOS AGREGADOS		RESULTADOS AGREGADOS	
AGREGADO DE RESULTADOS	PUNTAJE OBTENIDO	AGREGADO DE RESULTADOS	PUNTAJE OBTENIDO	AGREGADO DE RESULTADOS	PUNTAJE OBTENIDO
COMPONENTE DE PREVENCIÓN	100%	COMPONENTE DE PREVENCIÓN (15%)	88%	COMPONENTE DE PREVENCIÓN (15%)	78%
COMPONENTE DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN	62%	COMPONENTE DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN (25%)	88%	COMPONENTE DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN (25%)	87%
COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL-REPARACIÓN INDIVIDUAL	50%	COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL (15%)	74%	COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL (15%)	72%
COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL-RETORNOS Y REUBICACIÓN	100%	COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	72%	COMPONENTE EJE TRANSVERSAL (20%)	88%
COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL-RESTITUCIÓN DE TIERRAS	100%	COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-PARTICIPACIÓN	50%	NIVEL DE CONTRIBUCIÓN 2021	88%
COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	72%	COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-SISTEMAS DE INFORMACIÓN	83%	COMPONENTE EJE TRANSVERSAL (20%)	88%
COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-PARTICIPACIÓN	50%	COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-ASUNTOS ÉTNICOS	NO APLICA	NIVEL DE CONTRIBUCIÓN 2022	88%
COMPONENTE EJE TRANSVERSAL-SISTEMAS DE INFORMACIÓN	83%	NIVEL DE CONTRIBUCIÓN 2020	77%		

EL ACUERDO FINAL DE PAZ

Antecedentes

-  1964 Surgen las Farc.
-  1984 Acuerdo de cese al fuego - Gobierno Belisario Betancourt.
-  1990 La Paz de los 90's: M19 - EPL - Corriente de renovación - PRT - Otros

-  1991 Cravo Norte Arauca y Venezuela
-  1992 Tlaxcala México. Tercera fase - Secuestro de Angelino Duran.
-  1998 Gobierno de Andrés Pastrana.
-  1999 Despeje del Caguán.
-  2002 Ruptura de los Diálogos.
-  2010 Santos Presidente - carteo con las FARC - EP.
-  2011 Muere Alfonso Cano.
-  2012 Oslo Noruega - Fase exploratoria.
-  2016 El Plebiscito del 2 de Octubre.
-  2016 Firma Noviembre 24 - Bogotá Colombia.

Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera 2016

1. Reforma rural integral
2. Participación política
3. Fin del conflicto
4. Solución al problema de las drogas ilícitas
5. Acuerdo sobre víctimas del conflicto
6. Implementación, verificación y refrendación







IMPLEMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y REFRENDACIÓN

Significado de los Acuerdos

Compromisos de Estado.
Realidad territorial.

Compromisos de las partes.

-  Estado
-  Firmantes
-  Comunidad internacional

LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

LEY 962 DE JULIO 8 DE 2005

LEY 2052 DE AGOSTO 25 DE 2020

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”.
- ✚ **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”.

Objetivos Anti trámites

- ✚ Establecer la identificación de trámites y Otros Procedimientos (OPA)
- ✚ Facilitar al ciudadano su interacción con el estado.
- ✚ Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del servidor público.
- ✚ Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites.
- ✚ Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos – OPA.
- ✚ Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

Ámbito de Aplicación

- ✚ Todos los organismos y entidades de la administración pública que ejerzan funciones de carácter administrativo del orden nacional y territorial.
- ✚ Particulares que desempeñen funciones administrativas.
- ✚ Empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza.

Función Administrativa

Es el conjunto de tareas desempeñadas por las autoridades públicas y por algunos particulares autorizados por el Estado, que hacen parte de la rama ejecutiva o administrativa del poder público para proporcionar servicios y satisfacer las necesidades de toda la población.

Fuente: Manual elementos básicos sobre el Estado Colombiano. Departamento Nacional de Planeación - DNP. Febrero de 2010. Página 23

Trámite

Es el conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Atributos de un Trámite

-  Acceso a un derecho o cumplimiento de un deber u obligación.
-  Están autorizados por la ley.
-  Están relacionados con procesos misionales (Relacionados con la generación de valor para el usuario y la misma organización).
-  Deben ser solicitados por ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado, particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
-  Es oponible o vinculante para el ciudadano, usuario y grupo de interés.

EJEMPLO: Impuesto sobre vehículos automotores.

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.

Atributos de los Opa

- ✚ Iniciativas, programas o proyectos que generan valor agregado a la oferta institucional.
- ✚ No está expresamente en la ley o autorizado por ella.
- ✚ Puede ser temporal.
- ✚ No es vinculante u obligatorio para el ciudadano.
- ✚ No puede tener costo.

EJEMPLO: Actualización del Registro Departamental Automotor

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.

No es Trámite u OPA

- ✚ Trámite no creados o autorizados por ley.
- ✚ Procesos, demandas y actos de la rama judicial.
- ✚ Actuaciones de la rama legislativa.
- ✚ Procedimiento disciplinario y fiscal (Procuraduría y Contraloría).
- ✚ Procesos de control interno disciplinario
- ✚ Las actuaciones desarrolladas por particulares que no sean en ejercicio de funciones administrativas.
- ✚ Procedimientos administrativos que no sean misionales. (Estratégicos, Apoyo y Evaluación).
- ✚ Recursos o impugnación de actos administrativos.
- ✚ Procedimientos internos o generados por clientes internos de la institución.
- ✚ PQRSD – Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.
- ✚ Procedimientos militares o de policía.
- ✚ Procesos de la gestión del talento humano,. Ej: Nombramientos, vacaciones, licencias, aceptación de la renuncia, etc.
- ✚ Sanciones. Ej: Multas
- ✚ Procedimientos adelantados en la contratación pública.
- ✚ Procedimientos de oficio Ej: Cobro coactivo, requerimiento de la administración.
- ✚ Cumplimiento de una orden judicial o de órganos de control.
- ✚ Asesorías, capacitaciones o acompañamientos en asuntos de competencia de las entidades públicas.
- ✚ Solicitudes de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 - Art 6 y 25).

Estandarización de Trámites

- ✈ El Departamento Administrativo de la Función Pública velará por la permanente estandarización de los trámites en la Administración Pública y verificará su cumplimiento cuando se inscriban en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- ✈ La estandarización se hará a través de formularios únicos y trámites modelo o tipo, los cuales serán de obligatoria implementación por parte de las autoridades responsables de la ejecución de los trámites. Los trámites que no cumplan con esta condición serán devueltos para hacer los ajustes pertinentes.

Existen 102 modelos de trámites asociados a las Gobernaciones, sin contar los 63 adicionales relacionados con tránsito y transporte.

funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion

Inventarios

- Guía de inventarios
 - Vídeos de gestión de inventarios
- Guía de eliminación
- Guía Formato Integrado - FI
 - Vídeos de registro de Trámites
- Guía Modelos
 - Inventario de trámites modelos
- Consulta electrónica de servicios públicos
- Autorización de Nuevos Trámites
 - Guía de aprobación de nuevos trámites

No	IMPUESTOS	TIPO
37	Registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo	PLANTILLA
38	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional	MODELO
39	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional	MODELO
40	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas	MODELO
41	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen extranjero	MODELO
42	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen extranjero	MODELO
43	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de origen extranjero	MODELO
44	Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo	PLANTILLA
45	Impuesto de registro	PLANTILLA
46	Impuesto sobre vehículos automotores	PLANTILLA
47	Condonación del impuesto de vehículos	PLANTILLA
48	Sobretasa departamental a la gasolina motor	MODELO
49	Impuesto al degüello de ganado mayor	PLANTILLA
50	Impuesto de loterías foráneas y sobre premios de lotería	PLANTILLA
51	Facilidades de pago para los deudores morosos de impuestos	PLANTILLA
52	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	PLANTILLA

Alcaldía **Gobernacion** Transito y Transporte Universidades

Nuevos Trámites (Impacto Regulatorio)

Existen dos situaciones:

Para crear o autorizar nuevos trámites.

Las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su

justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. (Art. 39 Decreto 019 de 2012).

Por la modificación estructural de un trámite.

-  Se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado
-  Se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos o grupos de interés.
-  Se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite
-  Se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.

Fases de la Política de Racionalización de Trámites

1 Identificación de Trámites

2 Priorización de Trámites

3 Racionalización de Trámites

4 Interoperabilidad



Pasos Racionalización de Trámites



Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

1. Preparación



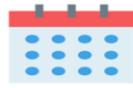
Alta Dirección y Equipo de Trabajo

Comunicar beneficios a directivos.
Designar servidores públicos que lideran la iniciativa.
Definir responsabilidades.
Ser enlace entre dependencias.



Socialización y Sensibilización

Socialización de racionalización en todos los niveles de la entidad.
Fomentar un ambiente de colaboración y compromiso.
Promover el enfoque por procesos.
Procedimiento PR-M4-P1-01



Cronograma de Trabajo

Elaborar cronograma que incluya objetivos medibles, la ejecución, monitoreo, responsables, fechas de cumplimiento y resultados concretos.

2. Recopilación de Información General



Inventario de Trámites



Mapa de Procesos



Usuarios y Necesidades



Priorización de trámites



Análisis del trámite priorizado



Diagnóstico del trámite priorizado

4. Formulación de Acciones de Racionalización



Racionalización Normativa



Racionalización Administrativa



Racionalización Tecnológica

5. Implementación y Monitoreo



Listado y priorización de acciones de racionalización



Registro módulo de racionalización de trámites en el SUI

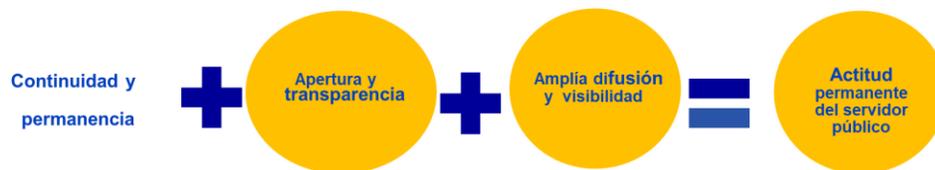
RENDICIÓN DE CUENTAS LEY 1757 DE 2015

¿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.

PRINCIPIOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS



Elementos de la Rendición de Cuentas

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 – 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.

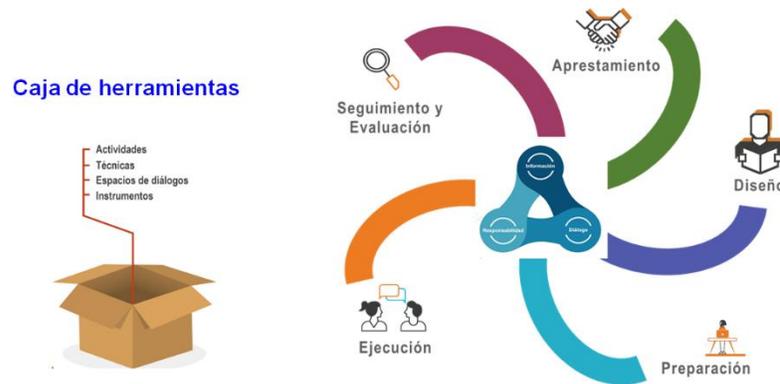
Elemento – Responsabilidad

- ✦ 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	Los resultados de la gestión institucional	El avance en materia de garantía de derechos y cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible:
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Presupuesto ✦ Contratación ✦ Gestión del talento humano ✦ Estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Cumplimiento de metas 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 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.

Etapas de la estrategia de Rendición de Cuentas



ETAPAS DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

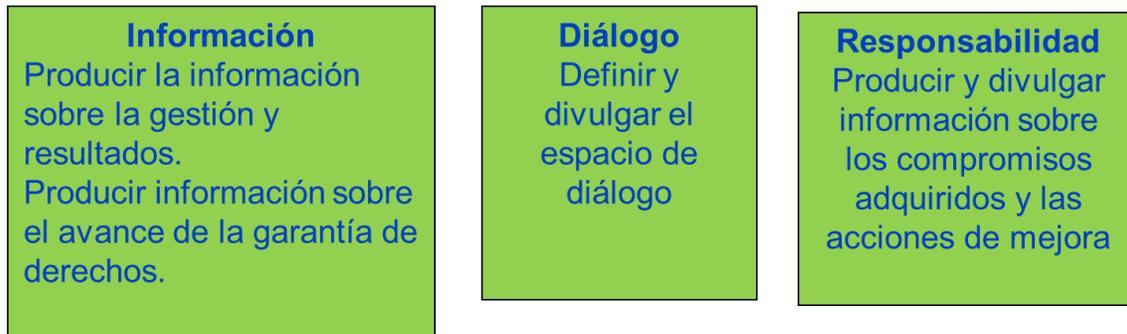
1. Aprestamiento institucional para promover la rendición de cuentas

<p>Información Conformar y capacitar equipo líder y de acompañamiento. Caracterizar grupos de valor.</p>	<p>Diálogo Caracterizar grupos de valor</p>	<p>Responsabilidad Definir los temas de interés</p>
---	--	--

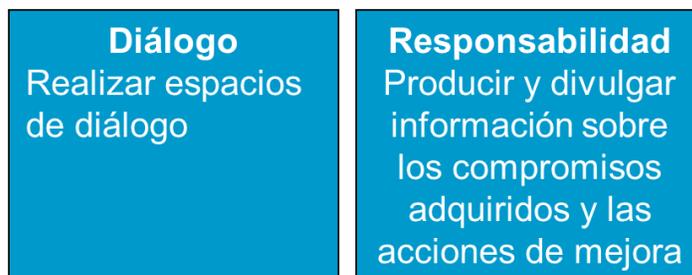
2. Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas

<p>Información Asociar las metas y actividades con los derechos y los ODS. Priorizar los temas de interés. Definir el procedimiento de información.</p>	<p>Diálogo Divulgar el cronograma de los espacios internos.</p>	<p>Responsabilidad Definir el esquema de seguimiento. Establecer formato de reporte de actividades.</p>
--	--	--

3. Preparación para la rendición de cuentas



4. Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas



5. Seguimiento y evaluación a la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas



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

-  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.
-  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.

Sistema Nacional de Rendición de Cuentas

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



SISTEMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS 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 creación
7. Identificar, armonizar y aprovechar instrumentos y mediciones

Instancias Estratégicas y de Coordinación

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

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

LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Mecanismos de participación ciudadana

-  La participación de la sociedad civil se expresa a través de aquellas instancias y mecanismos que permiten su intervención en la conformación, ejercicio y control de los asuntos públicos. Ejemplo:
-  Referendo
-  Iniciativa popular legislativa y normativa.
-  Plebiscito
-  Consulta popular
-  Asamblea constituyente
-  Cabildo Abierto
-  Revocatoria del mandato

Rendición de Cuentas

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

Control Social

El control social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.

El control social tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas.

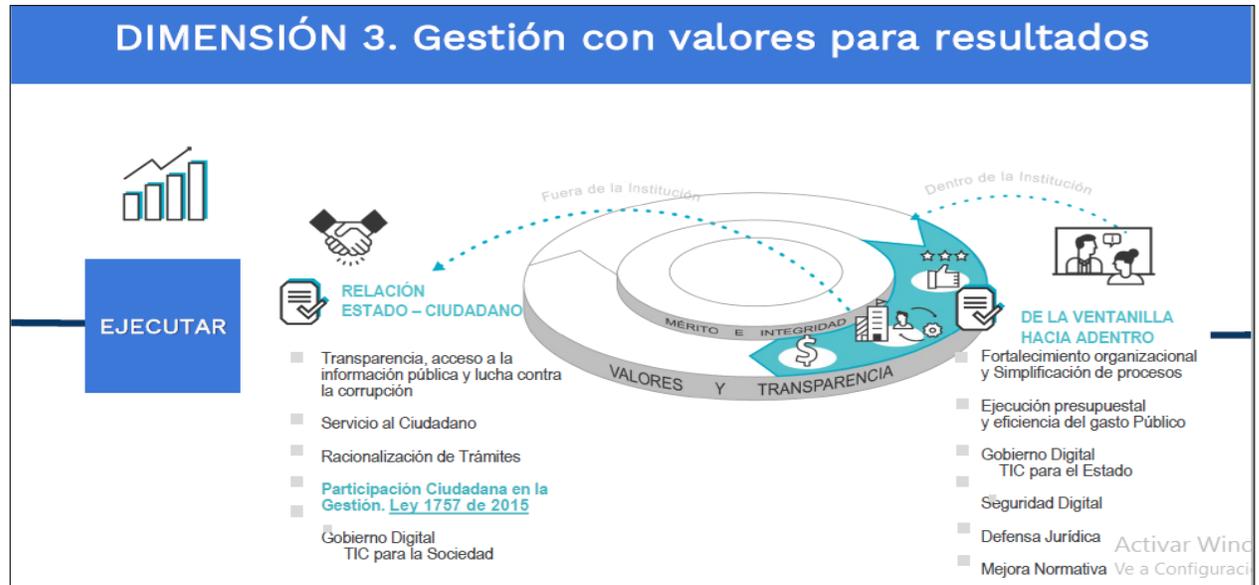


Política Institucional de Participación Ciudadana

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)



Fuente: Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública

¿Qué es la Participación Ciudadana en la Gestión Pública?

Es el derecho de los 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.



LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

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..."

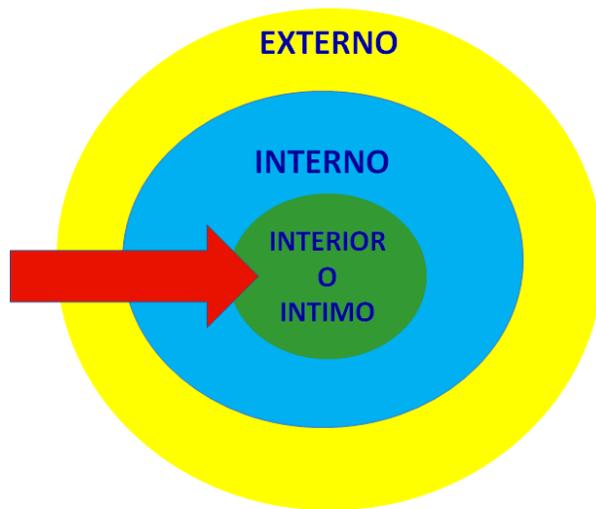
Decreto 815 de mayo 08 de 2018:

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.

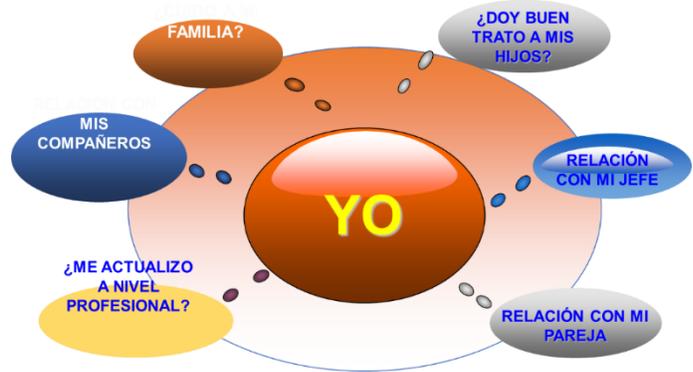
Clases de Clientes



CLIENTE INTERIOR



CLIENTE INTERNO



CLIENTE EXTERNO



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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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

Atención Telefónica:

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

Es importante tener en cuenta:

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

 **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.

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.

 **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.

 **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.

EL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES, MUEBLES DEVOLUTIVOS

Administrar Bienes y Servicios Generales

Macroproceso: M 9- Gestionar Logística de Recursos Físicos

Proceso: M 9 P 1 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

Muebles Devolutivos:

- ✚ Traslados "Reporte de novedades elementos devolutivos" FO M 9 P 1 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 (ascenso, comisión, licencia, vacaciones, retiro).
- 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

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.

LAS 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

Accidentes Automovilísticos

Daños por:

- ✚ Corto circuitos
- ✚ Incendios
- ✚ Terremotos
- ✚ Hurtos
- ✚ Lesiones personales
- ✚ Muerte
- ✚ Daños materiales combinados Automóviles
- ✚ Responsabilidad civil Manejo global comercial Grupo Vida
- ✚ Accidentes personales
- ✚ SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) Responsabilidad civil Servidores Públicos
- ✚ Infidelidad y riegos financieros

Pólizas que benefician a los Servidores Públicos

Accidentes Personales

-  Incapacidad total y permanente
-  Indemnización adicional por muerte accidental
-  Desmembración
-  Muerte
-  Gastos de entierro

Enfermedades graves:

-  Leucemia
-  Infarto del miocardio
-  Accidente cerebro vascular
-  Insuficiencia renal crónica
-  Esclerosis múltiple
-  Cirugía artero coronaria
-  Trasplante de órganos vitales (corazón, pulmones, hígado, páncreas, 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.

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 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.

LOS DERECHOS HUMANOS

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.

Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas a la libertad de opinión y de expresión a la educación y al trabajo, entre otros”.

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 (adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Resolución 2200 A (16 de diciembre de 1966 entrada en vigor 23 03 1976.
- ✚ El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Resolución 2200 A (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.

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 (en el Departamento del Valle del Cauca con enfoque diferencial).

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.

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.

Consejo Departamental de Atención Integral al Migrante

Formulación, seguimiento, desarrollo y coordinación de programas y proyectos enmarcados en el tema migratorio Ordenanza 270 de 2008 Aplicación Ley 1565 de 2012 Ley del retorno y demás normatividad Documento Conpes 3590 de 2018.

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.

EL ROL DE LA 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.

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.

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.

Funciones Ley 87 de 1993

- 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;
- 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;

- 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;
- 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

Misión- Decreto 1-17-1310 de diciembre 14 de 2022

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.

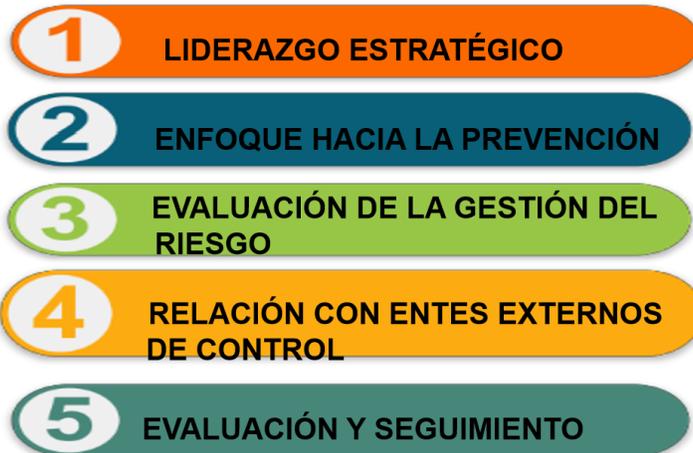
Funciones Decreto 1-17-1310 de diciembre 14 de 2022

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.
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.
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.
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.
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 relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
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.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

Roles de las Oficinas de Control Interno



Decreto 648 de 2017

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

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.

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.

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:

Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo;

Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso;

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

Tercera Línea, conformada por la Oficina 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."

EL DERECHO DE PETICIÓN Y LA ACCIÓN DE TUTELA

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.

- 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.

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

Antes de realizar la presentación de la petición debemos:

-  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.

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.

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.

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.

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.

Identificar la clase de petición

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

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

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

Tener presente al contestar la petición:

Hay que 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- Termino 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 –

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.

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.
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.

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

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 página 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 petionario para confirmar el recibo.
- ✚ Si la respuesta es devuelta por la empresa de envíos, comuníquese con el petionario, 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?

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

LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DECRETO 815 DEL 8 DE MAYO DE 2018

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.

Se aplica a los Niveles jerárquicos en los que se agrupan los empleos de las entidades las cuales cobijan los Decretos Ley 770 y 785 de 2005

Competencia

Es 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

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.

Las competencias están determinadas por: **Habilidades, destrezas (hacer, aptitudes)**

Hacer es la 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.

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

Requisitos de estudio y experiencia del empleo

Teniendo en cuenta:

1. Propósito principal del empleo
2. Las funciones esenciales 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 Administración Central del Valle del Cauca.

Competencias comportamentales Comunes

COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL EMPLEO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TENIENDO EN CUENTA

TENIENDO EN CUENTA
CRITERIOS DE:

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.

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.

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.

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.

Empleos de Nivel Técnico

Competencia

DISCIPLINA

Definición de la Competencia

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Conductas Asociadas

☛ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.

☛ Acepta la supervisión constante.

☛ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

Plan Nacional de Competencias Laborales en el Sector Público DAFP

Ejes del Plan

Diccionario y/ Catálogo de Competencias

Competencias propias
Competencias comunes
Competencias por nivel
Competencias por área o procesos transversales

Construcción de Empleos Tipo

Agrupación de empleos dentro de una familia

Cuadros Funcionales

Agrupaciones de empleos semejantes por la naturaleza general de sus funciones y sus responsabilidades que requieren conocimientos y/o competencias comunes

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II

Herramienta tecnológica que sirve de apoyo a los procesos de Gestión del Talento Humano

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

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:

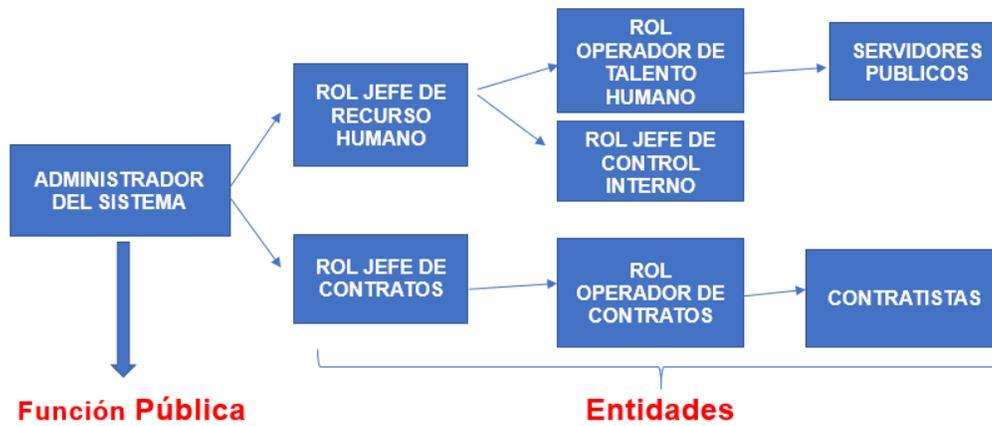
Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

Los trabajadores oficiales.

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

1. Activación de usuario
2. Diligenciar Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas
3. Verificar y Aprobar HV
4. Vincular al Empleo
5. Situaciones Administrativas

Tenga a la mano, en formato pdf...

<ul style="list-style-type: none">CédulaFoto (Formato JPG)	<ul style="list-style-type: none">Libreta MilitarTarjeta ProfesionalLicencia de ConducciónRut	<ul style="list-style-type: none">Diploma de BachillerDiploma de estudios superiores	<ul style="list-style-type: none">Certificados de experiencia docenteCertificado de experiencia laboral
Persona	Documentos adicionales	Educación formal	Experiencia docente y laboral

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

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2> Con su Usuario y Contraseña enviada a su correo electrónico.

- Ingreso al Sigep II

Responsable: **El Servidor Público**

Ingreso al Sigep II

sigep II COLOMBIA VIDA Función Pública

• Iniciar Sesión •

Datos Obligatorios *

* Tipo de Documento
Colección

* Número de identificación

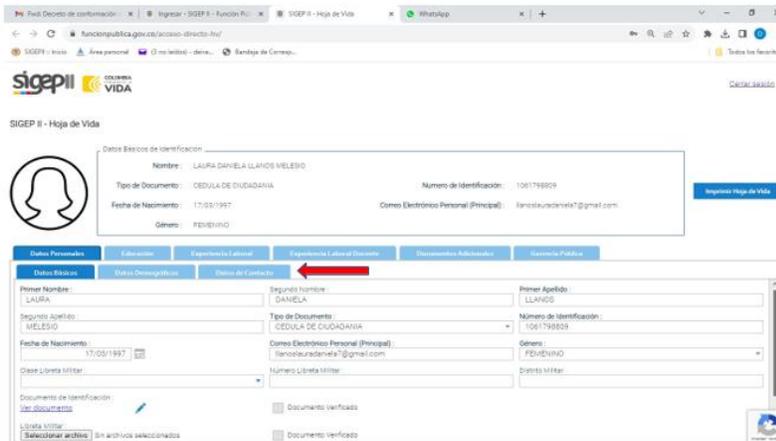
* Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Formulario Persona

Datos Personales



SIGEP II - Hoja de Vida

Datos Básicos de Identificación

Nombre: LAURA DANIELA LLANOS VELESO
 Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Fecha de Nacimiento: 17/03/1997
 Género: FEMENINO
 Numero de Identificación: 1061798809
 Correo Electrónico Personal (Principal): lanoelauradaniela7@gmail.com

Botón: [Imprimir Hoja de Vida](#)

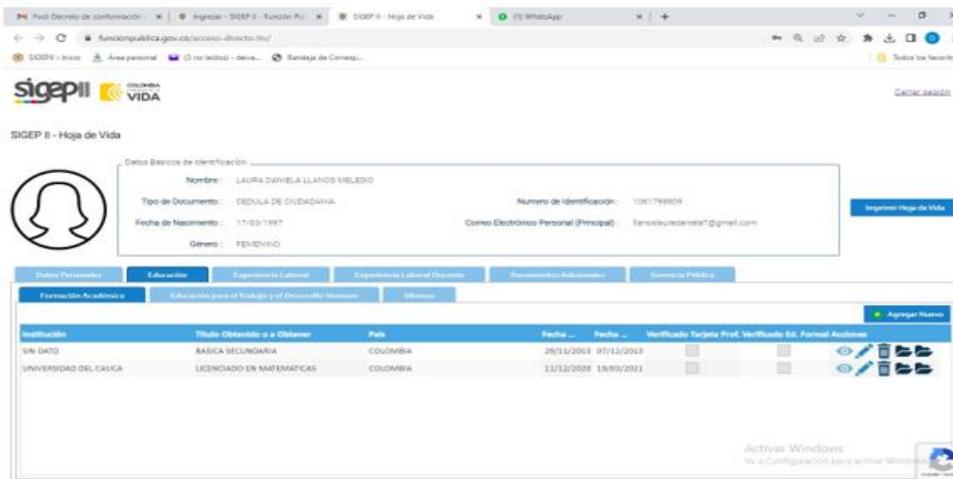
pestañas: Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Servicios Públicos

pestañas secundarias: Datos Básicos | Datos Demográficos | Datos de Contacto

Formulario de Datos Personales:

Primer Nombre: LAURA
 Segundo Nombre: VELESO
 Fecha de Nacimiento: 17/03/1997
 Género: FEMENINO
 Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Numero de Identificación: 1061798809
 Correo Electrónico Personal (Principal): lanoelauradaniela7@gmail.com
 Documento de Identificación: [Ver Documento](#)
 Documento Verificado:

Educación



SIGEP II - Hoja de Vida

Datos Básicos de Identificación

Nombre: LAURA DANIELA LLANOS VELESO
 Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Fecha de Nacimiento: 17/03/1997
 Género: FEMENINO
 Numero de Identificación: 1061798809
 Correo Electrónico Personal (Principal): lanoelauradaniela7@gmail.com

Botón: [Imprimir Hoja de Vida](#)

pestañas: Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Servicios Públicos

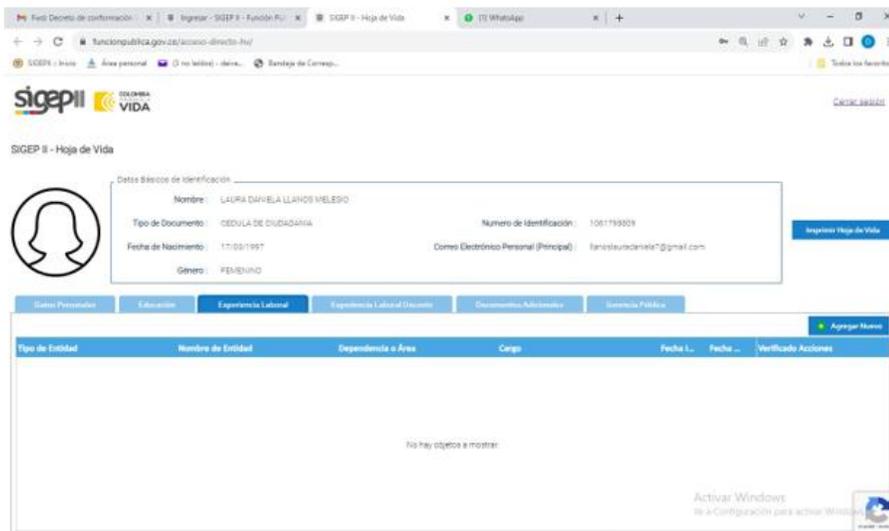
pestañas secundarias: Formación Académica | Educación por el Trabajo y el Desarrollo Humano | Inicial

Institución	Título Otorgado o a Obtener	País	Fecha ...	Fecha ...	Verificado	Tarjeta Prof.	Verificado	Ed.	Personal	Académico
UN DAITO	BASICA SECUNDARIA	COLOMBIA	28/11/2013	07/12/2013	<input type="checkbox"/>					
UNIVERSIDAD DEL CAUCA	LICENCIADO EN MATEMATICAS	COLOMBIA	11/12/2018	18/01/2021	<input type="checkbox"/>					

Botón: [Agregar Nuevo](#)

Activar Windows
 Ver configuración para activar Windows

Formulario Experiencia Laboral



SIGEP II - Hoja de Vida

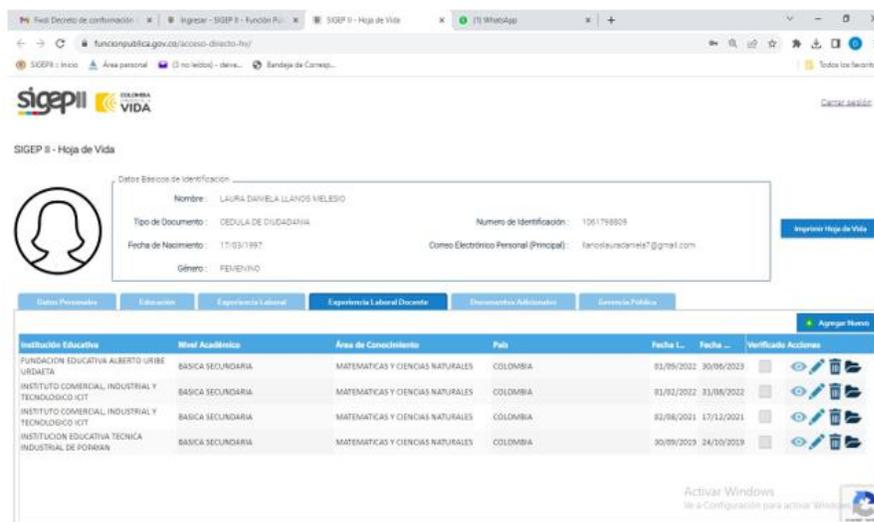
Datos Básicos de identificación

Nombre: LAURA DANIELA LLANOS VILESDO
 Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Numero de Identificación: 106179903
 Fecha de Nacimiento: 17/03/1997
 Género: FEMENINO
 Correo Electrónico Personal (Principal): lanoisauradaniela7@gmail.com

Experiencia Laboral

Tipo de Entidad	Nombre de Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha L.	Fecha ...	Verificado	Acciones
No hay objetos a mostrar							

Experiencia Docente



SIGEP II - Hoja de Vida

Datos Básicos de identificación

Nombre: LAURA DANIELA LLANOS VILESDO
 Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Numero de Identificación: 106179903
 Fecha de Nacimiento: 17/03/1997
 Género: FEMENINO
 Correo Electrónico Personal (Principal): lanoisauradaniela7@gmail.com

Experiencia Laboral Docente

Institución Educativa	Nivel Académico	Área de Conocimiento	País	Fecha L.	Fecha ...	Verificado	Acciones
FUNDACION EDUCATIVA ALBERTO URIBE URDAETA	BASICA SECUNDARIA	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	COLOMBIA	01/09/2002	30/06/2003		
INSTITUTO COMERCIAL INDUSTRIAL Y TECNOLÓGICO ICI	BASICA SECUNDARIA	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	COLOMBIA	01/02/2002	31/08/2002		
INSTITUTO COMERCIAL INDUSTRIAL Y TECNOLÓGICO ICI	BASICA SECUNDARIA	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	COLOMBIA	01/08/2001	17/11/2001		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL DE PORIARÁ	BASICA SECUNDARIA	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	COLOMBIA	00/09/2003	24/02/2003		

Diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas.
 Debe actualizarla completamente para que entidad pueda revisarla y aprobarla.

Responsable: El Servidor Público

Tenga a la mano los siguientes datos

<ul style="list-style-type: none"> ☞ Nombres y apellidos ☞ Parentesco ☞ N° de identificación ☞ Fecha de nacimiento <p>Parientes en primer grado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Consolida otros ingresos y rentas no laborales ☞ Concepto ☞ Valor ☞ Descripción actividad ☞ Forma de beneficio <p>Otros ingresos y rentas no laborales</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Consolida las cuentas corrientes y de ahorro que posee: ☞ Entidad financiera ☞ Tipo de cuenta ☞ Número de cuenta <p>Cuentas corrientes y de ahorro</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Consolida sus bienes patrimoniales: ☞ Tipo de bien ☞ Identificación del bien ☞ Valor en pesos <p>Bienes patrimoniales</p>
--	---	---	---

Recuerde: Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su: madre/padre; cónyuge; hijo(a); compañero(a); 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.

Tipos de declaraciones

Declaración de Bienes y Rentas

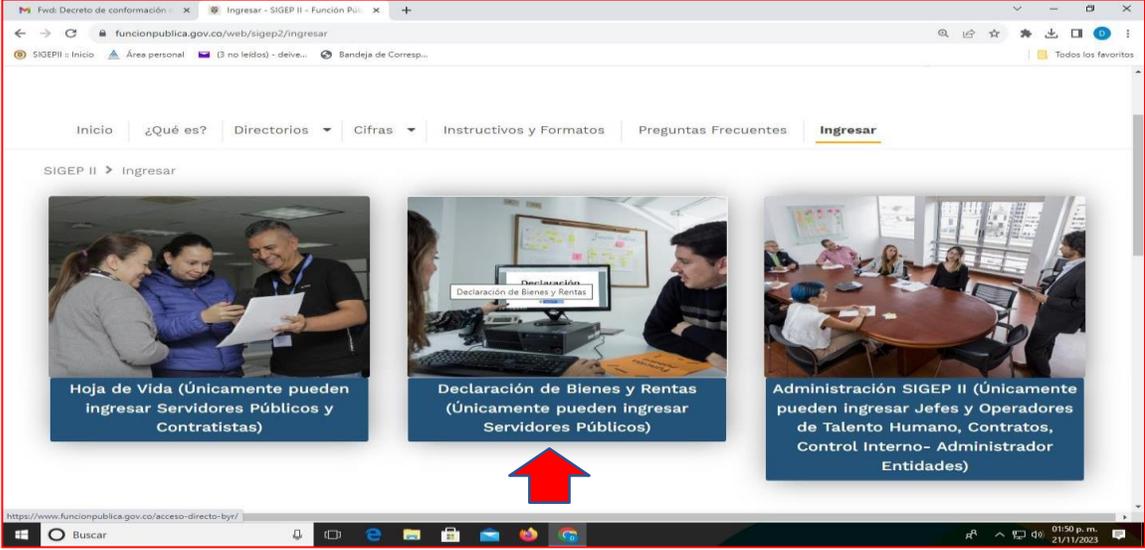
TIPO DECLARACIÓN	CUÁNDO SE HACE?	PERIODO A DECLARAR	PLAZO
INGRESO	Cuando entre a la entidad.	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo
PERIÓDICA	Cuando continúe trabajando en la entidad.	Año inmediatamente anterior	<ul style="list-style-type: none"> • 31 de mayo del año en curso si 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

Tenga a la mano los siguientes Datos

<p>Muestra las actividades económicas privadas que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente. Detalle de las actividades.</p> <p>Forma de participación</p>	<p>Consolida las acreencias obtenidas con personas jurídicas o naturales.</p> <p>Entidad o persona.</p> <p>Concepto</p> <p>Saldo en pesos</p>	<p>Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones:</p> <p>Entidad o institución</p> <p>Calidad de miembro</p>	<p>Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones</p> <p>Corporación, sociedad o asociación</p> <p>Calidad de socio</p>
<p>Actividad Económica privada</p> 	<p>Datos de acreencias y obligaciones</p> 	<p>Participación en juntas, entidad o institución</p> 	<p>Participación en juntas corporación</p> 

Recuerde: Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su madre/padre, cónyuge, hijo(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.



The screenshot shows the SIGEP II website interface. The navigation menu includes: Inicio, ¿Qué es?, Directorios, Cifras, Instructivos y Formatos, Preguntas Frecuentes, and **Ingresar**. Under the 'Ingresar' section, there are three main options:

- Hoja de Vida (Únicamente pueden ingresar Servidores Públicos y Contratistas)**
- Declaración de Bienes y Rentas (Únicamente pueden ingresar Servidores Públicos)** - This option is highlighted with a red arrow.
- Administración SIGEP II (Únicamente pueden ingresar Jefes y Operadores de Talento Humano, Contratos, Control Interno- Administrador Entidades)**

The browser address bar shows: <https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-byr/>



Declaración de Bienes y Rentas

SIGEP II - Declaración de Bienes y Rentas

Datos Básicos de Identificación

Nombre: DEIVER LLANOS GONZALEZ
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Fecha de Nacimiento: 26/02/1979
Número de Identificación: 10694494
Correo Electrónico Personal (Principal): deivermg@yahoo.es
Género: MASCULINO

[Nueva Declaración](#)

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha Declaración	Extemporánea	Modificada	Entidad Receptora	Acciones
Periódica	01/01/2022 - 31/12/2022	13/06/2023			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Periódica	01/01/2021 - 31/12/2021	06/04/2022			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Periódica	01/01/2020 - 31/12/2020	09/06/2021			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Ingreso	01/01/2019 - 31/12/2019	30/06/2020			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Periódica	01/01/2018 - 31/12/2018	04/07/2020			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Ingreso	01/01/2017 - 31/12/2017	09/10/2020			ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	Ver Imprimir
Modificación a una declaración ya existente	01/01/2016 - 31/12/2016	31/07/2017			ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	Ver Imprimir
Ingreso	01/01/2016 - 31/12/2016	28/07/2017			ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	Ver Imprimir

SIGEP II - Declaración de Bienes y Rentas

Datos Básicos de Identificación

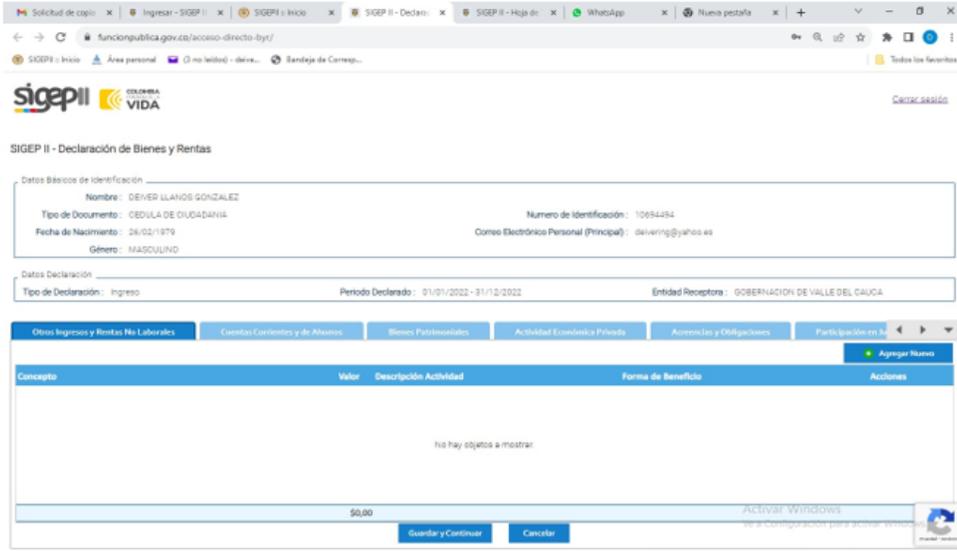
Nombre: DEIVER LLANOS GONZALEZ
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Fecha de Nacimiento: 26/02/1979
Número de Identificación: 10694494
Correo Electrónico Personal (Principal): deivermg@yahoo.es
Género: MASCULINO

[Nueva Declaración](#)

Tipo de Declaración:

Tipo de Declaración	Período	Fecha Declaración	Extemporánea	Modificada	Entidad Receptora	Acciones
Periódica	01/01/2019 - 31/12/2019	30/06/2020			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Periódica	01/01/2019 - 31/12/2019	04/07/2020			GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	Ver Imprimir
Ingreso	01/01/2017 - 31/12/2017	09/10/2018			ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	Ver Imprimir
Modificación a una declaración ya existente	01/01/2016 - 31/12/2016	31/07/2017			ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	Ver Imprimir
Ingreso	01/01/2016 - 31/12/2016	28/07/2017			ALCALDÍA DE PATÍA (EL BORDO)	Ver Imprimir

Declaración de Bienes y Rentas



Solicitud de copia x Ingresar - SIGEP II x SIGEP II Inicio x SIGEP II - Declara... x SIGEP II - Hoja de... x WhatsApp x Nueva pestaña x

funcionpublica.gov.co/acceso-directo-byt/

SIGEP II Inicio Área personal no leído - debe... Bandejas de Correo...

SIGEP II **VIDA** [Cerrar sesión](#)

SIGEP II - Declaración de Bienes y Rentas

Datos Básicos de Identificación

Nombre: DEIVED LLANOS GONZALEZ
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Fecha de Nacimiento: 24/02/1979
Género: MASCULINO
Número de Identificación: 10694494
Correo Electrónico Personal (Principal): deiveding@yah.es

Datos Declaración

Tipo de Declaración: Ingreso
Período Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022
Entidad Receptora: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Otros Ingresos y Rentas No Laborales | Contas Corrientes y de Ahorro | Bienes Patrimonios | Actividad Económica Privada | Acreditaciones y Obligaciones | Participaciones M... [Agregar Nueva](#)

Concepto	Valor	Descripción Actividad	Forma de Beneficio	Acciones
No hay objetos a mostrar				

\$0,00 [Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#)

Activar Windows
Ver la configuración para activar Windows

ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.

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

Acción de Repetición

- Desarrollada en la Ley 678 de 2001, modificada por la Ley 2195 de 2022, es:
- “Una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto”.

Objetivos

- Establecer la responsabilidad del servidor público que con su actuar haya dado lugar a una condena contra el Estado.
- Recuperar dineros públicos.

- 🚩 Garantizar los principios de moralidad y eficiencia de la función pública.

Normas que lo regulan

- 🚩 Constitución
- 🚩 Ley 678 de 20001, Modificada por la Ley 2195 de 2022
- 🚩 Decreto 1-3-0127 de enero 27 de 2020 del Departamento del Valle del Cauca

Dato curioso

- 🚩 Si la entidad afectada por el pago de la indemnización no ejerce la acción de repetición, esta podrá ser instaurada por la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de Justicia, o inclusive podrá ser interpuesta la solicitud por parte de cualquier persona.
- 🚩 Si no es interpuesta por la entidad correspondiente, el representante legal de dicha entidad podrá ser investigado disciplinariamente.

Características

- 🚩 Es obligatoria.
- 🚩 No es desistible.
- 🚩 En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la Ley.

Responsabilidad

- 🚩 Es responsabilidad del Comité de Conciliación de cada Entidad establecer tanto la procedencia de la acción de repetición, como la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 🚩 El ordenador del gasto al día siguiente del pago de la condena debe remitir antecedentes al Comité.

¿Qué sucede si no se inicia la acción de repetición?

Si no se iniciare la acción de repetición en el término y por la entidad facultada, podrá ejercitar la acción de repetición:

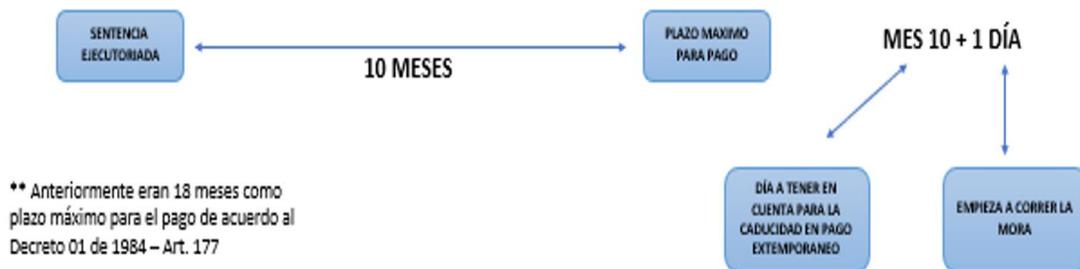
1. El Ministerio Público.
2. El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces.
3. Una persona puede requerir a las entidades para que la instauren.
4. Causal de sanción disciplinaria.

LEGITIMACIÓN Y CADUCIDAD DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

Artículo 192 del CPACA

ARTÍCULO 192. Cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas.

Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada.



ESTUDIO DE LA LEGITIMACIÓN

Ley 2195 de 2022

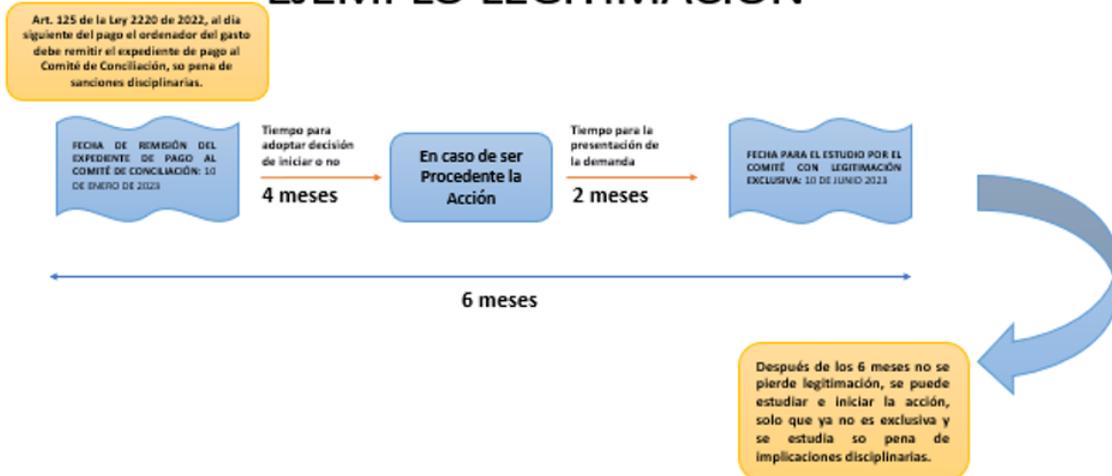
Artículo 41. Modifíquese el Artículo 88 de la Ley 678 de 2001, el cual quedara así:

Artículo 8. Legitimación. En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la Ley.

Si no se iniciare la acción de repetición en el término y por la entidad facultada que se menciona anteriormente, **podrá** ejercitar la acción de repetición:

1. El Ministerio Público.
2. El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces.

EJEMPLO LEGITIMACIÓN



Estudio de la Caducidad

Ley 678 de 2001

Artículo 11. Caducidad. La acción de repetición caducará al vencimiento del plazo de dos (2) años contados a partir del día siguiente al de la fecha del pago total efectuado por la entidad pública.

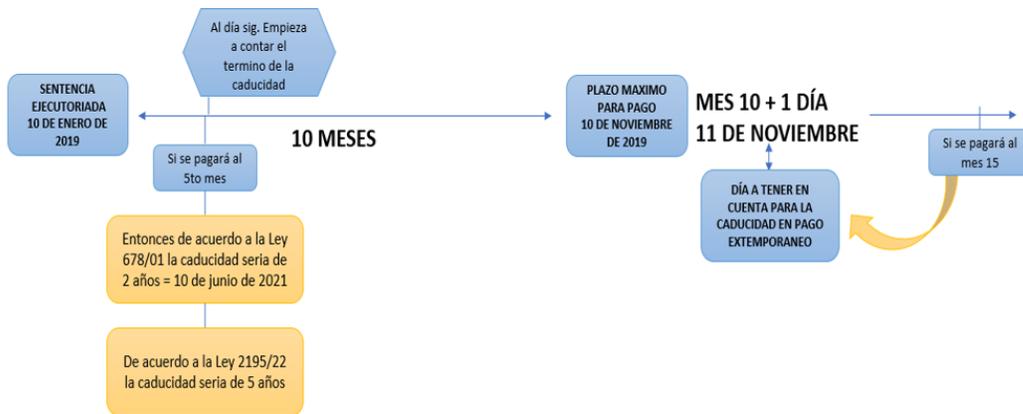
(Modificado por el Art. 42 de la Ley 2195 de 2022).

- Artículo 42. Modifíquese el Artículo [11](#) de la Ley [678](#) de 2001, el cual quedara así:
- Artículo 11. Caducidad. La acción de repetición caducara al vencimiento del plazo de cinco (5) años contados a partir del día siguiente de la fecha del pago, o, a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas de conformidad con lo previsto en el Artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- El termino de caducidad dispuesto en el presente Artículo aplicará a las condenas, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley que quede ejecutoriada con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente ley.
- Empezó a regir desde el 18 de enero de 2022.

Ejemplo caducidad



Línea de tiempo caducidad

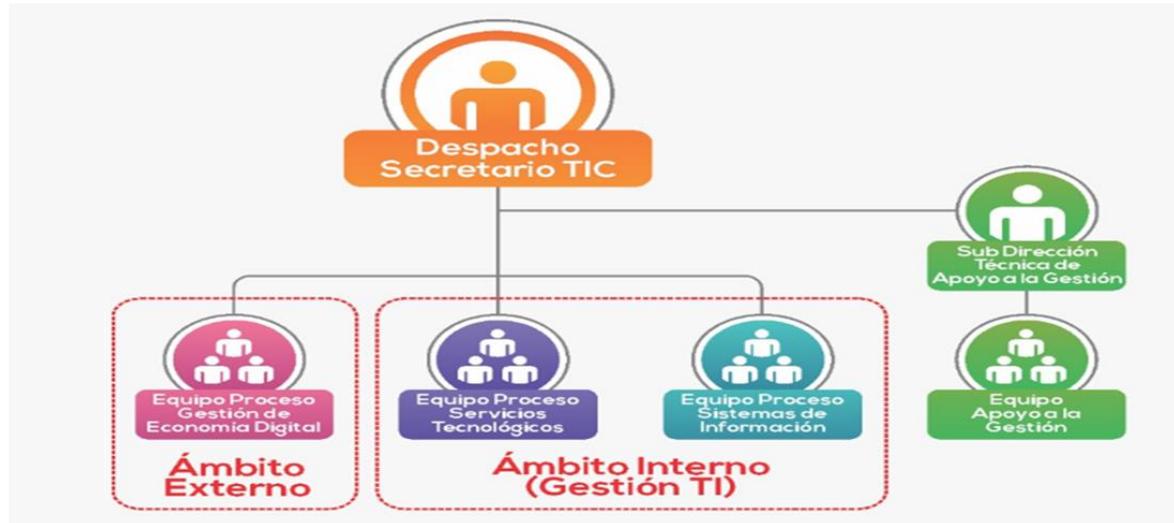


LOS PROCESOS TRANSVERSALES TIC

Referente Estructura SETIC



Estructura de la Secretaría Decreto 1-17-1310 de diciembre de 2022

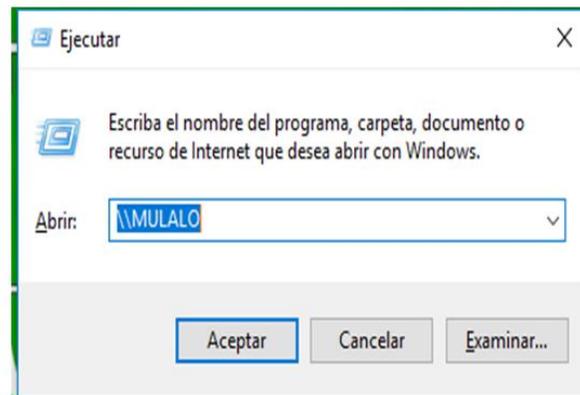
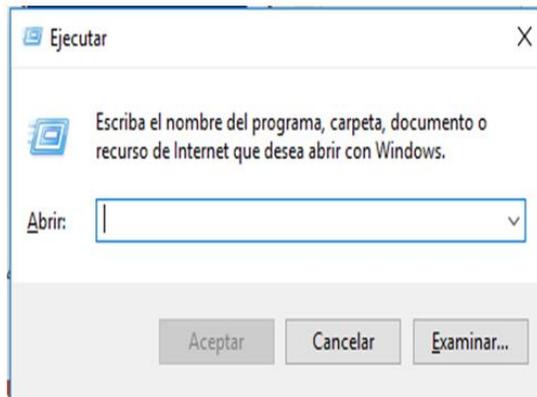


Sistemas de Información

Sistema de Información	Descripción	Logo	Nombre	Descripción	Logo
SAP-SGFT	Sistema de gestión financiero territorial (Core Financiero) que soporta las operaciones administrativas y financieras de la Entidad		PORTAL WEB	Portal institucional de la Gobernación del Valle del Cauca	
SADE	Sistema de gestión documental donde se registra la documentación interna y externa de la entidad		QUIPUX	Sistema de gestión para el impuesto sobre vehículos automotores.	
SAR	Sistema de administración de rentas donde se gestiona la generación de recibos y recaudos de declaraciones, estampillas e ingresos varios (incluye recaudos en línea, PSE y estampilla virtual)		PASAPORTES	Sistema para el trámite de expedición de pasaportes (incluye recaudo en línea, PSE, asignación de cita para atención personalizada)	
VUR	Sistema de ventanilla única de registros, donde se gestiona el impuesto al registro (incluye la interacción entre contribuyentes, notarias, oficina de instrumentos públicos, entidades financieras y la Gobernación del Valle del Cauca)		SIAPXXI	Sistema que gestiona operaciones financieras de algunos entes descentralizados y la nómina de jubilados de Educación (para algunos entes está en modo consulta histórica)	

Ubicación del Repositorio Mulaló

Tecla: Ventana Windows + R
**Tecla: alt + 92 = **



Formatos de solicitudes Tic 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:	MARCAR 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:

Formatos de solicitudes Tic 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:	

Formatos de solicitudes Tic en Mulaló

 Gobernación	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:	MARCAR OPCION Desbloquear: <input type="checkbox"/> 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:		

Seguridad Informática

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

Seguridad Digital

El Ministerio de 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".

Tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (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.

¿Qué es la Política de Gobierno Digital?

Es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública. Con esta política pública se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Gobernanza

Este elemento transversal busca desarrollar la implementación de la política de gobierno digital basado en el relacionamiento entre el orden nacional y territorial, y el nivel central y descentralizado involucrando a los grupos de interés en la toma de decisiones.

Innovación Pública Digital

- Introducción de soluciones novedosas y creativas y que hagan uso de las TIC para resolver problemáticas públicas desde una perspectiva centrada en los ciudadanos.
- Promover la implementación de mecanismos de compra pública que faciliten al Estado la adquisición de bienes o servicios de base tecnológica que den respuesta a desafíos públicos.
- Promover la adopción de tecnologías basadas en software libre o código abierto.

Habilitadores

- Se mantienen los tres habilitadores de la actual Política: Arquitectura, Seguridad y privacidad de la información, y Servicios ciudadanos digitales.
- Se adiciona el habilitador “Cultura y Apropiación”, el cual busca desarrollar las capacidades de los sujetos obligados y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC.

Habilitador - Seguridad y Privacidad

Se deben garantizar los pilares de la seguridad de la información:



Disponibilidad



Integridad



Confidencialidad

Habilitador - Servicios Ciudadanos Digitales



Autenticación
Digital



Interoperabilidad



Carpeta
Ciudadana

Líneas de Acción

A partir de los habilitadores y las capacidades desarrolladas en cada uno de estos, los sujetos obligados deberán implementar acciones orientadas a:

-  Desarrollar servicios y procesos inteligentes.
-  Tomar decisiones basadas en datos.
-  Consolidar un Estado abierto

Objetivo Política de Gobierno Digital

“Impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio”

Claves Gobierno Digital

-  Desarrollar una mejor interacción con la ciudadanía.
-  Mejorar la eficiencia y la eficacia en los procesos de la gestión pública.
-  Mejorar los servicios de información que se ofrece a la ciudadanía.
-  Incrementar la transparencia por parte de las entidades públicas.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL M9-P3

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.

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).
- ✚ **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

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.

Producción

-  ¿Cómo se producen?
-  Características
-  Necesidades de la entidad
-  Estructura
-  Finalidad

Gestión y Trámites

-  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.

Organización

-  Se desarrolla un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Clasificación Documental

-  Identificar la (serie/sub serie) según la TRD
-  Aplicar el principio de procedencia

- Conocer el procedimiento de organización (clasificar, ordenar y describir).

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.

- Atender al principio de orden original (fecha de producción o trámite).
- Sistemas de ordenación
- Foliación

Descripción documental

- Identificar cada unidad documental teniendo en cuenta: Código de oficina, código de la serie, código de la Subserie, nombre del expediente.
- 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).

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*

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.

Valoración

Actividades a seguir para la identificación de valores primarios y secundarios de los documentos de archivo inscritos en las Tablas de Retención Documental.

Preservación

Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo durante el ciclo de vida de éstos.

LEY 1952 DE 2019 CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO

Modificada por la Ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario

Derecho Disciplinario

El derecho disciplinario constituye una parte del derecho administrativo sancionador, y se concibe como aquella potestad que tiene el estado para sancionar a sus propias autoridades agentes en el marco de la función pública.

Principios Rectores Artículos 4 al 22

-  Presunción de inocencia
-  Legalidad
-  Igualdad
-  Debido proceso
-  Favorabilidad
-  Motivación

Falta Disciplinaria Artículo 26

Es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la función pública y da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella.

Destinatarios y Sujetos Disciplinables Artículos 25 y 70

-  Servidores Públicos
-  Particulares
-  Activos
-  Retirados

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,

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.
-  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 al 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.

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

Gravísimas

Incursión en las conductas descritas en los Artículos 52 a 66.

Graves

Leves

Incumplimiento de los deberes, abuso de los derechos, extralimitación de funciones o la incursión en prohibiciones (artículos 38 - 39).

Clases y Límite de las Sanciones Artículos 48, 49 y 50

Destitución e inhabilidad de 10 a 20 años – gravísimas dolosas.

Destitución e inhabilidad de 8 a 10 años para faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.

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.

Términos de la Indagación Preliminar Artículo 208

La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación.

Cuando se trate de investigaciones por violaciones a los derechos humanos o al decreto internacional humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.

Investigación Disciplinaria Artículo 211

Procedencia

Cuando se identifica al posible autor de la falta disciplinaria.

Finalidades

-  Verificar la ocurrencia de la conducta.
-  Determinar 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.

Términos de la Investigación Disciplinaria Artículo 211

La investigación disciplinaria tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de la función pública.

Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.

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 práctica 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.

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 esta 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.

EL SISTEMA DE GESTION SOCIAL INTEGRAL (SIGESI) Y SISTEMA DE INFORMACIÓN SOCIAL (SIS)

La Secretaría de Desarrollo Social y Participación, viene liderando la implementación de los Sistemas de Gestión Social Integral (SIGESI) y el Sistema de Información Social (SIS).

El SIGESI es una estrategia que articula los escenarios donde se formulan, siguen, evalúan y ajustan las políticas públicas, planes, programas y proyectos con los agentes

(instituciones y organizaciones públicas y privadas como la Gobernación del Valle del Cauca o el ICBF) que los implementan.

El Sistema de Información Social (SIS) concebido como una plataforma virtual dinámica, permite poner en funcionamiento el SIGESI, articulando las metas e indicadores a sus responsables.

El Sistema de Información Social (SIS) es la Plataforma para:

- ✦ Obtener información confiable y oportuna compartida interinstitucionalmente; para que los Municipios y el Dpto realicen el diseño, seguimiento, monitoreo y ajuste de las políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- ✦ Desarrollar los Enfoques Diferencial y de Derechos en la gestión pública.
- ✦ Centralizar indicadores.
- ✦ Consolidar redes interinstitucionales de información con fuentes oficiales.
- ✦ Democratizar el acceso a la información mediante su Biblioteca Virtual.
- ✦ Promover la interacción entre ciudadanos y servidores públicos.
- ✦ Gestionar y hacer seguimiento a indicadores diferenciales.
- ✦ Obtener reportes sobre mapas de agentes, oferta institucional, rutas de atención y estadísticas.
- ✦ Generar alertas tempranas para asegurar la implementación de las políticas públicas.
- ✦ Fortalecer los procesos de Rendición Pública de Cuentas.

Propósitos

- ✦ Identificar la dimensión de diversos fenómenos sociales.
- ✦ Conocer los alcances, fortalezas y proyección del desarrollo de acciones públicas gestionadas con el apoyo del SIGESI.
- ✦ Aportar a la construcción y operación de un modelo de gestión social integral orientado a la protección integral (SIGESI).
- ✦ Plataforma de información e investigación sobre Políticas Públicas Sociales.

Módulos

Módulo de Gestión Pública

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 demás situaciones sociales.

Módulo de Indicadores

Análisis de datos y gestión de indicadores.

Herramienta de seguimiento y control social a las políticas públicas en el marco de las garantías de derechos que permite:

-  Consolidación de políticas.
-  Aplicación estratégica de soluciones.
-  Seguimiento al cumplimiento de metas.
-  Transformación de datos para el cálculo numérico, análisis estadístico y gráfico.

Módulo de Encuestas Multipropósito:

Estudios de medición, permitiendo un diseño personalizado de encuestas y la captura de múltiples tipos de datos. A partir del análisis de las encuestas, se pueden almacenar, consultar, analizar y publicar diferentes tipos de datos de acuerdo a su objetivo o prioridad.

Módulo de Biblioteca Virtual:

Centro de información que contiene documentos académicos y técnicos sobre gestión pública, enfoque diferencial y enfoque de derechos en perspectiva territorial.

Módulo de Formación Virtual:

A través de la plataforma Moodle, los Agentes pueden acceder a formación y capacitación para el fortalecimiento de sus capacidades técnicas.

PLATAFORMAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL SIGESI

-  **SITUR:** Sistema Turístico del Valle del Cauca
-  **Valle del Cauca Travel:** Plataforma informativo de fomento de los sitios turísticos del departamento, que permite a los ciudadanos planear sus viajes y recorridos.
-  **OGEN** - Observatorio de Género del Valle del Cauca: A través del cual se hace seguimiento a los casos de violencia contra las mujeres.

SISTEMAS EN CONSTRUCCIÓN

-  Sistema de Convivencia Escolar

Articula las rutas definidas para la convivencia escolar acorde a lo establecido en la Ley 1620 de 2013, con el fin de contribuir en la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, concertando acciones con el Estado para garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, fomentando mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia, y fortaleciendo la educación para la paz.

 Sistema de Seguimiento y Control para la Gestión de Centros de Bienestar y Centros Vida del Adulto Mayor

Garantiza que los Centros de Bienestar y los Centros Día para Adulto Mayor operen en las condiciones requeridas, ofreciendo servicios de calidad y programas orientados a personas mayores, promoviendo sus derechos a una vida digna, activa, autónoma; desarrollando sus capacidades, creatividad y su competencia en el campo social, económico, espiritual, físico e intelectual; fomentando la actividad física y la alimentación sana; desarrollando actividades lúdicas y recreativas, de capacitación y de protección del medio ambiente. Reconociendo al Adulto Mayor como sujeto de derecho y agente de desarrollo, esforzándose en lograr mantener y fortalecer sus lazos familiares y sus redes de apoyo social.

LA NEGOCIACION COLECTIVA

Antecedentes

01

Revolución Industrial

Creación de la Asociación Internacional de Trabajadores (AIT), también conocida como la Primera Internacional, en 1864.

02

Revolución Francesa

Tuvo un impacto significativo en la evolución de la legislación laboral y el surgimiento de los derechos laborales en los siglos XIX y XX

03

1ra Guerra Mundial

Su impacto fue significativo en la negociación colectiva y en los derechos laborales de los trabajadores allanando el camino para futuros cambios en las relaciones laborales y en la lucha por los derechos laborales.

04

O.I.T

La creación de la OIT fue un hecho relevante en materia de negociación colectiva, ya que estableció un marco internacional para el diálogo social y la promoción de los derechos laborales y la justicia social en todo el mundo

05

Colombia

- Transporte fluvial
- Transporte ferroviario
- Empresas extranjeras
- Bananeras

Marco Normativo

Artículo 39. Derecho a constituir sindicatos.

Artículo 53. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna.

Artículo 55. Se garantiza el derecho de negociación colectiva

Artículo 56. Una comisión entre el Gobierno y los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales,

- Decreto 535 de 2009
- Decreto 1092 de 2014
- Decreto 160 de 2014 compilado en el
- Decreto 1072 de 2015

Convenios OIT

Constitución Política

Decretos

Diferencias entre trabajador oficial y empleado público



Competencia en materia Salarial y Prestacional



Aspectos Fundamentales de la negociación (Decreto 160 de 2014)



¿Qué puede ser objeto de negociación? Fases de la Negociación Colectiva

01 Fase de Preparación – Los sindicatos

- ☞ Elaboración de pliegos.
- ☞ Aprobación en la asamblea y elección de negociadores.
- ☞ Unificación de pliegos
- ☞ Radicar pliegos en la administración

02 Fase de Desarrollo – Sindicato y Administración

- ☞ Instalación de la mesa negociadora
- ☞ Desarrollo de la negociación – Evidencias, Actas de cada reunión y firma del acuerdo final

03 Fase de Aplicación y Seguimiento

- ☞ Expedición de los actos administrativos para implementar los acuerdos.
- ☞ Mesa de seguimiento



Cronograma de las fases de desarrollo de la Negociación Colectiva



Términos y etapas de la negociación

Cierre de la negociación

Una vez concluida la etapa de negociación, las partes levantarán un acta final en la cual se señalarán los acuerdos y desacuerdos; dichas actas recogerán también los argumentos expuestos por cada una de las partes durante la negociación.

Acuerdo Colectivo

El acuerdo colectivo contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha.
2. Las partes y sus representantes.
3. El texto de lo acordado.
4. El ámbito de su aplicación, según lo previsto en el artículo 7 del presente decreto.
5. El período de vigencia.
6. La forma, medios y tiempos para su implementación, y
7. La integración y funcionamiento del comité de seguimiento para el cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo.

Registro

Una vez suscrito el acuerdo colectivo será depositado en el Ministerio del Trabajo dentro de los diez (10) días siguientes a su celebración.

Una vez firmado el acuerdo colectivo no se podrán formular nuevas solicitudes durante la vigencia del mismo.

Actos Administrativos

La entidad empleadora, en un término no superior a 20 días hábiles contados a partir de la firma del acta final suscrita por las partes, expedirá los actos administrativos a que haya lugar.

Definición de los Acuerdos de Gestión

Concertación de compromisos entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de dar cumplimiento a la visión, misión y objetivos de la entidad; se pactan por un periodo determinado e incluyen la definición de indicadores a través de los cuales se evalúan.

Propósito

Ofrecer elementos que sirvan como guía a los gerentes públicos y a sus superiores jerárquicos, para llevar a cabo el proceso de elaboración de los Acuerdos de Gestión, a través de los cuales se concertarán y evaluarán los compromisos en el marco de los Planes de Acción.

Marco Legal

- 🚩 Ley 909 de 2004, “. Título VIII, de los principios de la gerencia pública en la administración, Artículo 48, numerales 5 y 6
- 🚩 Decreto 1083 de 2015: Libro 2, parte 2, Título 13: Artículos del 2.2.13.1.5 al 2.2.13.1.11
- 🚩 Circular Externa N° 100-001-2017 del DAFP

Objetivos de los Acuerdos de Gestión

- 🚩 Orientar la actuación de las entidades hacia sus prioridades explícitas.
- 🚩 Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- 🚩 Promover el aprendizaje organizacional.
- 🚩 Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública

Fases para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión

1. Inducción:

-  Conocer el contexto (entidad, equipo de trabajo).
-  Planeación Institucional.

2. Concertación y Formalización

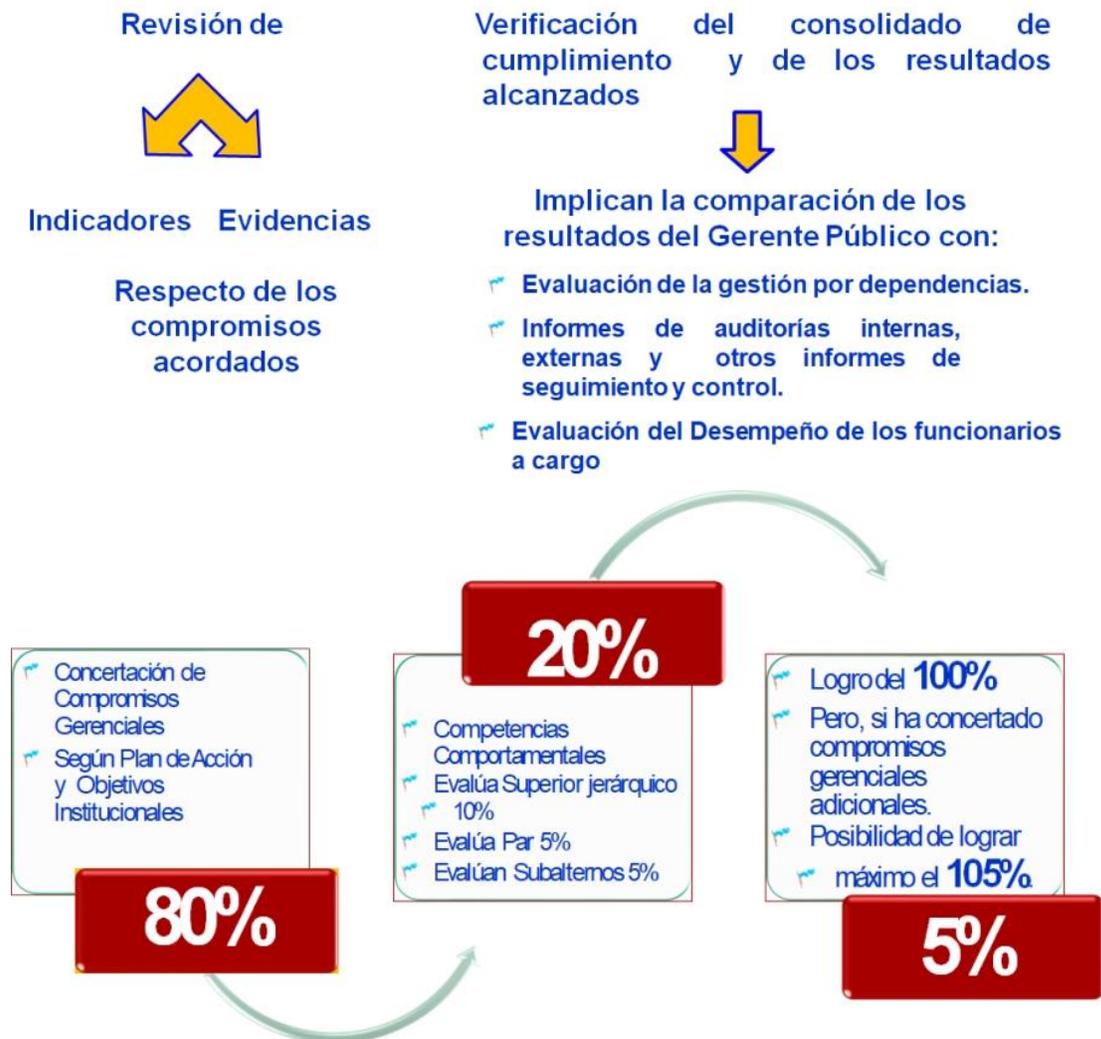
El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y el gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior jerárquico para decidir.

3. Seguimiento

Una vez que el Acuerdo ha sido formalizado y puesto en vigencia, se deben realizar seguimientos permanentes con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Es conveniente que el desarrollo de esta fase coincida con los periodos establecidos para realizar el seguimiento del proceso de planeación institucional.

4. Evaluación

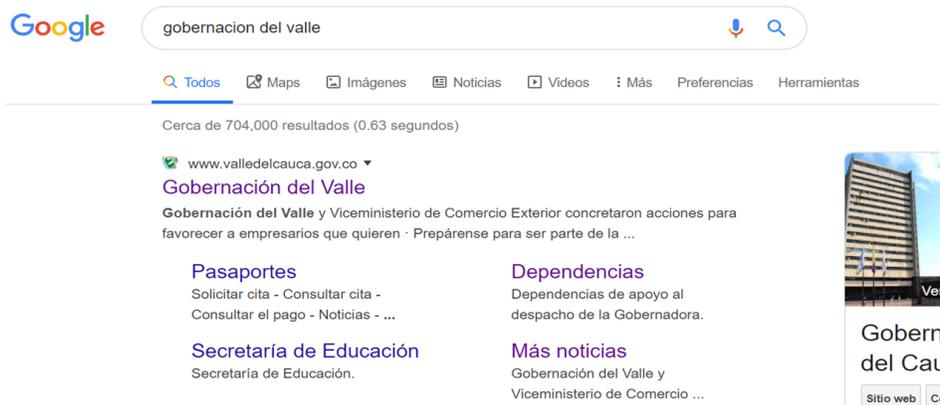
4. Evaluación



	<p>Fase 1</p> <p>Concertación</p> <p>15 días hábiles de febrero</p>
	<p>Fase 2</p> <p>Seguimiento</p> <p>Corte 30 de junio. Se realiza dentro de los 15 días hábiles siguientes.</p>
	<p>Fase 3</p> <p>Evaluación Definitiva</p> <p>Corte a 31 de diciembre. Se produce dentro de los primeros 15 días hábiles de febrero.</p>



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO – SADE ¿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 - ...

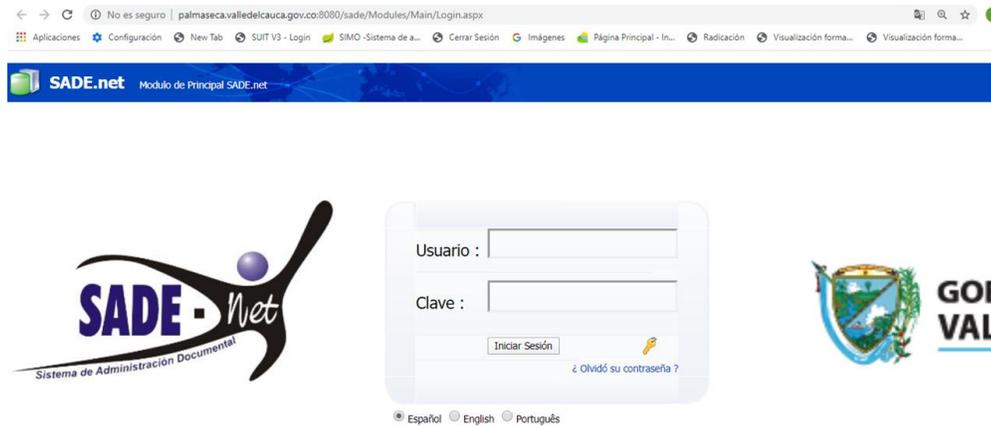
Dependencias
Dependencias de apoyo al despacho de la Gobernadora.

Secretaría de Educación
Secretaría de Educación.

Más noticias
Gobernación del Valle y Viceministerio de Comercio ...

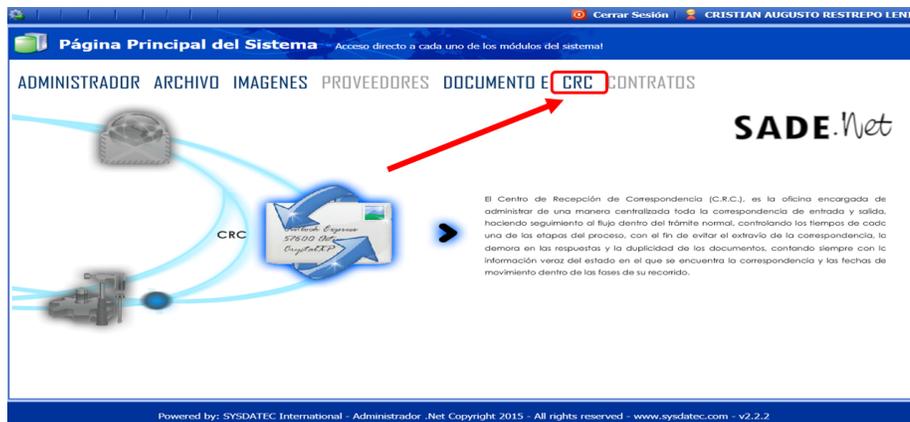
Gobernación del Cauca
[Sitio web](#) [Cór](#)

Ingreso - Usuario - Clave



The screenshot shows a web browser window with the URL `palmaseca.valledelcauca.gov.co:8080/sade/Modules/Main/Login.aspx`. The page title is "SADE.net Modulo de Principal SADE.net". On the left is the SADE.net logo. In the center is a login form with fields for "Usuario:" and "Clave:", an "Iniciar Sesión" button, and a link for "¿Olvidó su contraseña?". Below the form are radio buttons for language selection: Español (selected), English, and Portugués. On the right is the "GOB VAL" logo.

Ingreso Módulos CRC



The screenshot shows the "Página Principal del Sistema" with a navigation menu: ADMINISTRADOR ARCHIVO IMAGENES PROVEEDORES DOCUMENTOS **CRC** CONTRATOS. A red arrow points to the "CRC" menu item. Below the menu is a diagram of the CRC process and a text description.

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 los 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

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Estructura Administrativa

Definición

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.

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.

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.

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.

Base Normativa

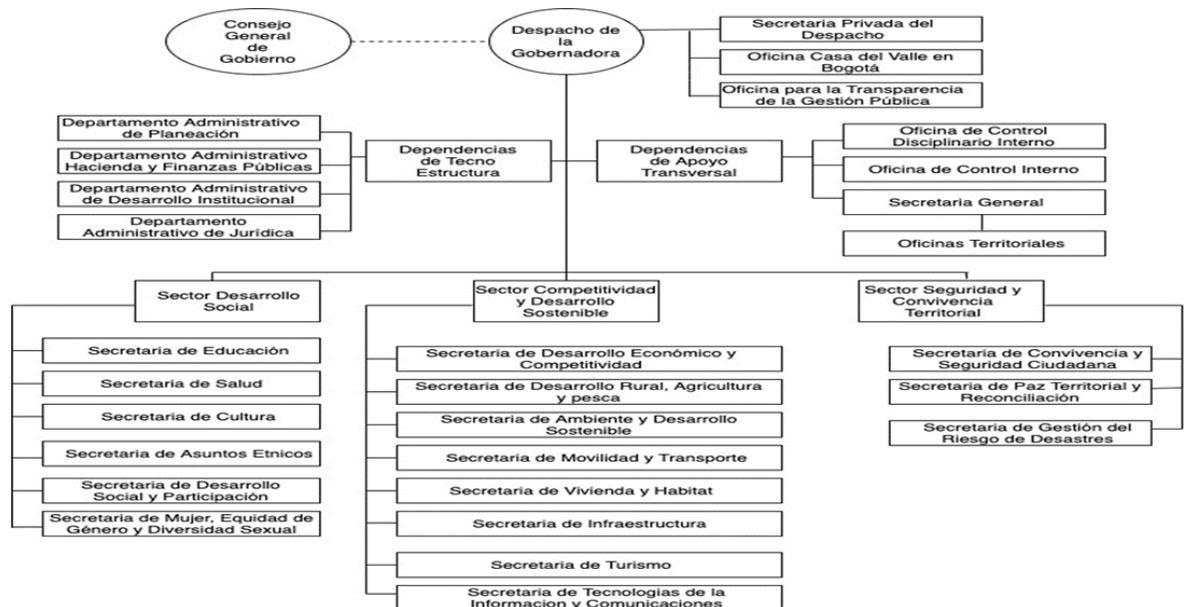
La estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca está definida en el Decreto departamental 1638 del 23 de octubre de 2020.

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.

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

-  El Despacho del Gobernador (a)
-  Las Secretarías
-  Los Departamentos Administrativos
-  Las Oficinas
-  Las Unidades Administrativas Especiales sin personería Jurídica

ORGANIGRAMA GENERAL



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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Estructura de las Dependencias:



ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO – M8-P1

Definición de Empleo

Órganos de Dirección y Gestión del Empleo Público en Colombia



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

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 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 No. 1-17- 1412 de diciembre de 2023

"Por el cual se 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".

DECRETO 1-17-0885 del 19 de agosto de 2021

Vigente para todos los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Departamental de la convocatoria Territorial 9 de 2022.

<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°)

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

Libre Nombramiento y Remoción - Vacante definitiva y temporal

- Nombramiento Ordinario
- Encargo

NIVELES JERÁRQUICOS DECRETO NACIONAL 785 DE 2005 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

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

Nivel Directivo (Participación de la mujer)

La Ley 581 de 2000 “Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.”

El artículo 4 de la citada Ley Establece:

“ARTÍCULO 4. Participación efectiva de la mujer. La participación adecuada de la mujer en los niveles del poder público definidos en los artículos 2o. y 3o. de la presente ley, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:

- a) Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de máximo nivel decisorio, de que trata el artículo 2., serán desempeñados por mujeres;*
- b) Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de otros niveles decisorios, de que trata el artículo 3., serán desempeñados por mujeres.”*



Situaciones Administrativas Decreto 648 19/04/2017

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
-  LICENCIA MATERNIDAD. Dieciocho (18) semanas.
-  LICENCIA DE PATERNIDAD - Ley 2114 2021, diez (10) días calendario, 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 (Decreto 648 2017)

- 
PERMISO: Tres días hábiles remunerados – Circular 2023307571 del 17-04-2023
- 
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
- 
COMISION DE SERVICIOS: Treinta días hábiles prorrogables 30 días más. Circular No. 2023307570 del 17-04-2023
- 
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 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



Encargo



Suspensión en el Ejercicio del Cargo



Periodo de Prueba



Vacaciones



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 fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

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.

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

-  **PERIODO LABORAL:** 1° de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024
-  **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

LOS PLANES INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Plan Institucional de Formación y Capacitación



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 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



Fases para la formulación del 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.

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.
- ✚ 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

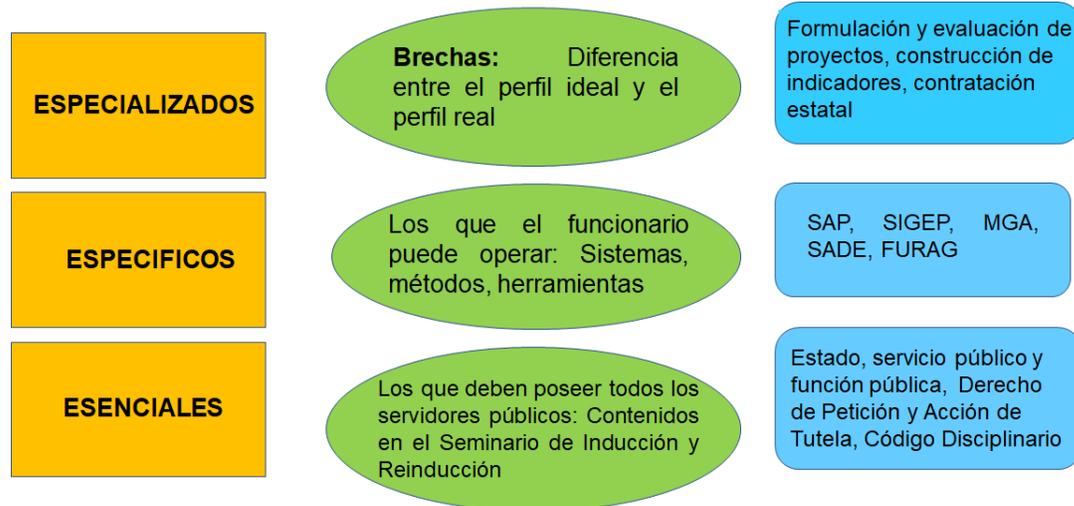
Todos los servidores públicos vinculados a la Administración Central Departamental, siempre y cuando se atiendan las necesidades detectadas por la entidad.

“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. DAFP

TIPOS DE CONOCIMIENTOS



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			

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”.
-  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



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

Vigencia: 4 años

Se siguen las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- 🚩 Diagnóstico de necesidades de bienestar.
- 🚩 Diagnóstico del clima laboral: Se realiza cada 2 años.
- 🚩 Se formula el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Se elabora el plan de acción anual, de acuerdo al presupuesto asignado.

Proyectos

- 🚩 Reconocimiento por la labor y por el tiempo de servicios
- 🚩 Recreación y Deporte
- 🚩 Educación Hogar

- 🚩 Proyecto Antología de Vida
- 🚩 Vacaciones Recreativas
- 🚩 Celebración de Fechas Especiales

Apoyo Educación Formal

- 🚩 Convenio con la Universidad del Valle.
- 🚩 Convenio con la Universidad Santiago de Cali, descuento del 15% para programas de nivel técnico, tecnológico y de pregrado, exceptuando los programas de Salud. Descuento del 10% para programas de postgrado, excepto doctorados.
- 🚩 Convenio con la Pontificia Universidad Bolivariana – seccional Palmira, descuento del 15% para estudiantes que ingresen por primera vez a los programas de pregrado, postgrado y educación continua.
- 🚩 Universidad Cooperativa de Colombia, descuento del 10%.

Auxilios

Auxilio de Lentes

Se contrata una empresa especializada en el tema, que preste el servicio de consulta, lentes y montura

En la vigencia 2023 el auxilio es de \$221.494.

Auxilio Funerario

IMPORTANTE

Se contrata una empresa especializada en el tema. El auxilio funerario se ofrece en servicio, no en dinero. Diligenciar el formato de beneficiarios mediante el link que se envió por correo con toda la información 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”.

El proceso de adjudicación del contrato por invitación pública.

Caja de Compensación Familiar

🚩 Servicios

. Subsidio de Vivienda (Categorías A y B)

- 🚩 Subsidio Familiar
- 🚩 Auxilio Escolar
- 🚩 Cobertura Nacional
- 🚩 Cajas sin fronteras
- 🚩 - Cultura
- 🚩 Recreación y Deportes
- 🚩 Educación

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST)

¿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 No 1-17-0951 (28 de agosto de 2023)

- 🚩 Actualizar la Política de SST:
- 🚩 Compromiso de implementación y mejora continua.
- 🚩 Cumplimiento requisitos legales y otros requisitos.
- 🚩 Gestión eficaz de los peligros y riesgos laborales.
- 🚩 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.

Política del SG-SST

- ✚ Cultura de seguridad y autocuidado
- ✚ Oportuna identificación de peligros, evaluación, valoración, intervención y control de los riesgos;
- ✚ Aunar esfuerzos para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos (recursos físicos, económicos, tecnológicos y el Talento Humano)

<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/10578/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

Política de Prevención del Consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas de la Gobernación del Valle del Cauca

Decreto N°1-17-0952 (28 de agosto de 2023) 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.

Prohíbe:

- ✚ Consumir o fumar tabaco en sus diferentes presentaciones, dentro de las instalaciones de trabajo y/o áreas comunes o en vehículos de uso oficial, a todos sus servidores públicos, contratistas, estudiantes, visitantes y ciudadanía en general.
- ✚ Consumir cualquier tipo de sustancia psicoactiva y/o bebida alcohólica, dentro de las instalaciones de trabajo y/o áreas comunes o en vehículos de uso oficial, a todos sus servidores públicos, contratistas, estudiantes, visitantes y ciudadanía en general.
- ✚ Presentarse al puesto de trabajo, aulas de clase, o en cualquiera de sus instalaciones bajo los efectos de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas, tabaco u otras que afecten o alteren el adecuado desempeño laboral y que atenten o menoscaben el orden y la tranquilidad institucional y de las personas.
- ✚ La compra, venta, inducción, publicidad o distribución de tabaco, sustancias psicoactivas y de bebidas alcohólicas, cualquiera sea su presentación, dentro de las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca.

Compromisos:

-  Implementar estrategias y programas de promoción que persuadan a los servidores públicos, contratistas, estudiantes y demás, del consumo de tabaco, sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas y de divulgarlas y socializarlas.
-  Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar las estrategias y programas de promoción de estilos de vida saludable, que incluyan campañas, procesos de formación, actividades de prevención; así como informar las consecuencias y efectos nocivos del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la salud.
-  Propiciar los espacios necesarios a los servidores públicos, contratistas y estudiantes, para participar en las acciones de sensibilización que se promuevan para el cumplimiento de esta política, creando canales de información, teniendo en cuenta los principios de igualdad y confidencialidad.

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.

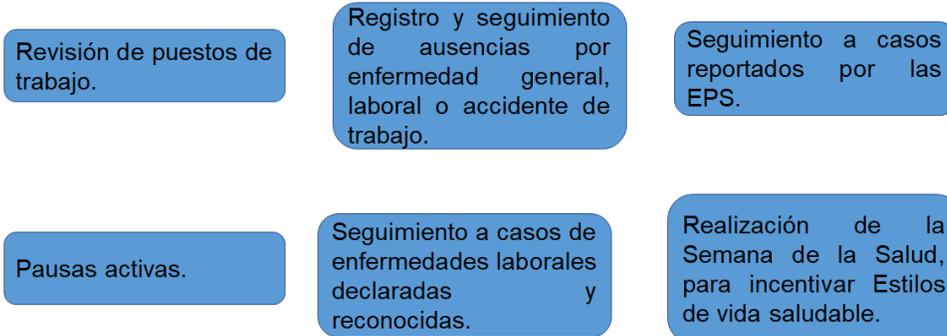
Objetivos

-  Establecer el diagnóstico de Seguridad y Salud en el Trabajo a partir del perfil de las condiciones de trabajo y de salud, para aplicar las actividades preventivas y mecanismos de protección frente al riesgo Laboral.
-  Continuar con la aplicación de los diferentes programas de vigilancia Epidemiológica y verificar la necesidad de diseñar otros en la dinámica de la valoración de los peligros y riesgos en la Gobernación del Valle del Cauca.
-  Controlar el ausentismo por causa médica.
-  Mantener actualizados a los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental en temas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.
-  Aplicar y evaluar la metodología de realización de los Exámenes Médicos Laborales mediante la revisión de los diferentes procedimientos.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **Está conformado por:**

-  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

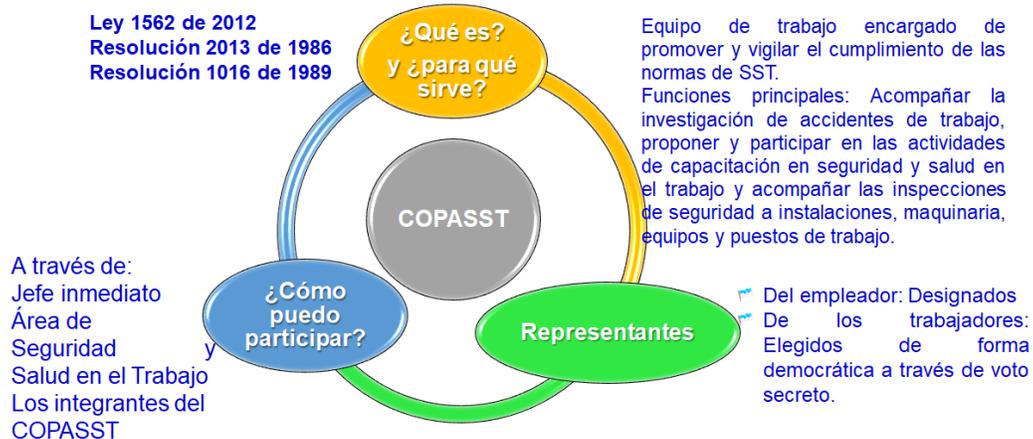


Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial



COPASST

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo



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.

Plan de Emergencias

- 🚩 Identifique las rutas de evacuación, salida principal, (salidas de emergencia, ubicadas en el ala norte de cada piso).
- 🚩 Si está ubicado en el ALA NORTE deberá evacuar por la salida de emergencia (puerta de color rojo).
- 🚩 Si está ubicado en el ALA SUR deberá evacuar por las escaleras internas.
- 🚩 Si está en el segundo piso, en el mezanine o el semisótano, tome las escaleras principales más cercanas y diríjase a la plazoleta
- 🚩 Si está ubicado en el sótano, deberá salir por el parqueadero, tomar las escaleras principales y dirigirse hacia la plazoleta.

En caso de emergencia:

- 🚩 Conserve siempre la calma.
- 🚩 Siga las indicaciones del personal de la brigada de emergencias y líderes de evacuación.

- ✚ No grite, no empuje, no corra.
- ✚ No use ascensores.
- ✚ Sea responsable de su auto protección.
- ✚ Localice la ruta de evacuación y la salida de emergencia.
- ✚ En caso de evacuación transite siempre por la derecha, camine rápido, sin correr, no se detenga y por último no se devuelva por ningún motivo.

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.

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.

Peligro

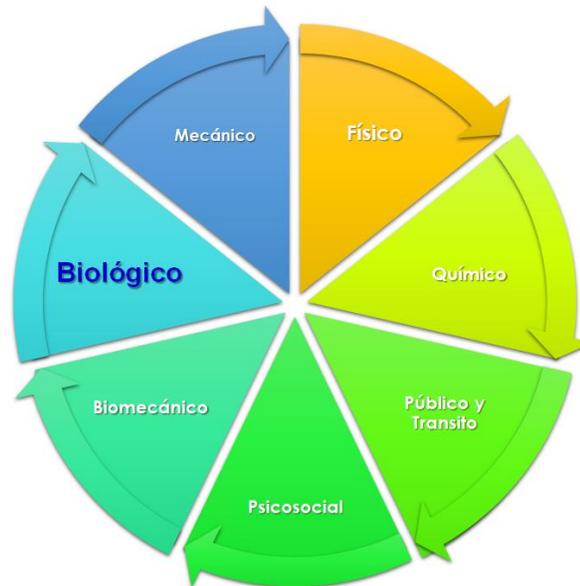
Fuente, situación o acto con potencial de causar daño:
(lesión/enfermedad)
Se identifica

¿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 éstos.

Riesgo

Probabilidad + consecuencia de no controlar
Se evalúa

Factores de Riesgo



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)

Igualmente 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.

También 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.

De igual forma 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 estándar	Sub estándar	Actos Inseguros/Actos estándar	Sub estándar
<p>Cualquier condición del ambiente que contribuye a un accidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Falta de orden y aseo. ✚ Instalaciones inadecuadas. ✚ Operación de maquinarias con defectos. 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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?

- ✚ Debe informar a su **jefe inmediato** sobre el accidente o incidente laboral.
- ✚ 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.
- ✚ Debe tomar nota del número de radicación del suceso, que le suministra el operador.
- ✚ 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

“Es 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

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 Administradoras del Plan de Beneficios de Salud EAPB (antes 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.

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 EAPB 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 EAPB.

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 EAPB al 66.67% (Salario mínimo al 100%)	Código Sustantivo del Trabajo Artículo 227
91 –180 Días	Incapacidad a cargo de la EAPB 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?	EAPB	

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 EAPB 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.

Sistema de Seguridad Social en Pensiones

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.

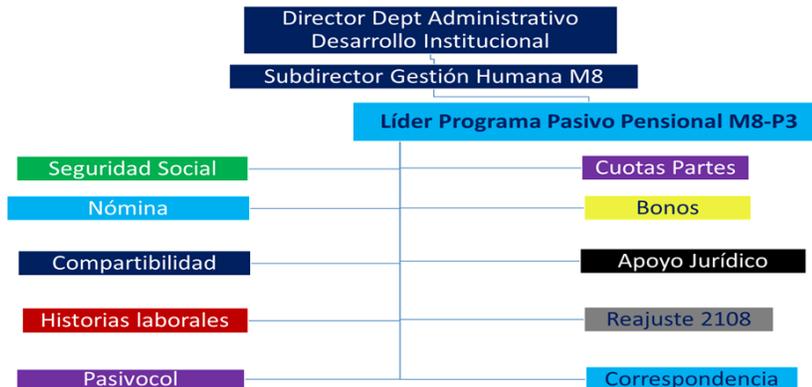
Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales

- ✚ Cotización: 100% Empleador
- ✚ Afiliación: Obligatoria – es seleccionada por el empleador.
- ✚ Cobertura: Sólo al Trabajador
- ✚ A.R.L.: Administradora de Riesgos laborales.

PROCESO M8-P3 ADMINISTRAR EL PASIVO PENSIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar, verificar y controlar la emisión de todos los componentes inherentes al pasivo pensional mediante el cruce de información con el fin de establecer el cálculo actuarial, liquidación de nómina de activos y jubilados, fortaleciendo las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.



SECTORES PASIVO PENSIONAL

PROPÓSITO GENERAL: Ley 549 de 1999, Artículo 1o. Cobertura de los Pasivos Pensionales. “Las entidades territoriales deberán cubrir en la forma prevista en esta

ley, el valor de los pasivos pensionales a su cargo, en los plazos y en los porcentajes que señale el Gobierno Nacional.”

 **SECTOR SALUD: Ley 715 de 2001, Artículo 61.** *“La Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se hará cargo del giro de los recursos, encargo Fiduciario o Patrimonio Autónomo constituido por la entidad territorial para el pago de las mesadas y bonos pensionales de las Instituciones de Salud”*

 **SECTOR EDUCACIÓN:** Cuando, de conformidad con las disposiciones legales vigentes (**Ley 91 de 1989**), la Nación deba concurrir para el pago de las obligaciones pensionales reconocidas por las entidades territoriales que se pagan a través del Fomag, el Ministerio de Educación Nacional (MEN), en representación de la Nación, reconocerá una provisión por concepto de la concurrencia. Por su parte, la entidad territorial beneficiaria de la concurrencia continuará reconociendo la obligación pensional y, adicionalmente, reconocerá un derecho por concurrencia.

PASIVOCOL

Es un programa de “Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales”, el cual se realiza por medio de una herramienta suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite recopilar la información de Servidores públicos activos, pensionados, beneficiarios y retirados.

 **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.

 **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).

- Nómina de Pensionados
- Cuotas partes Pensionales
- Bonos Pensionales

 **REQUISITOS HABILITANTES:** Es un mecanismo electrónico creado para que las entidades territoriales presenten en línea los documentos cuya entrega es de obligatorio cumplimiento ante el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, y que constituyen requisitos exigidos por norma o

reglamentación para acceder a los recursos que las entidades tienen acumulados en el FONPET tanto para pago de obligaciones pensionales cuando aplican, como para retiro de recursos excedentes.

- **Sistema de Seguridad Social Integral:** El sistema ordenara las instituciones y los recursos necesarios para alcanzar los siguientes objetivos:
- Garantizar las prestaciones económicas y de salud a quienes tienen una relación laboral o capacidad económica suficiente para afiliarse al sistema.
- Garantizar las prestaciones de los servicios sociales complementarios establecidos por la ley.
- Garantizar la ampliación de cobertura hasta lograr que toda la población acceda al sistema



Sistema General de Pensiones



Sistema General de Riesgos
Laborales

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
INTEGRAL

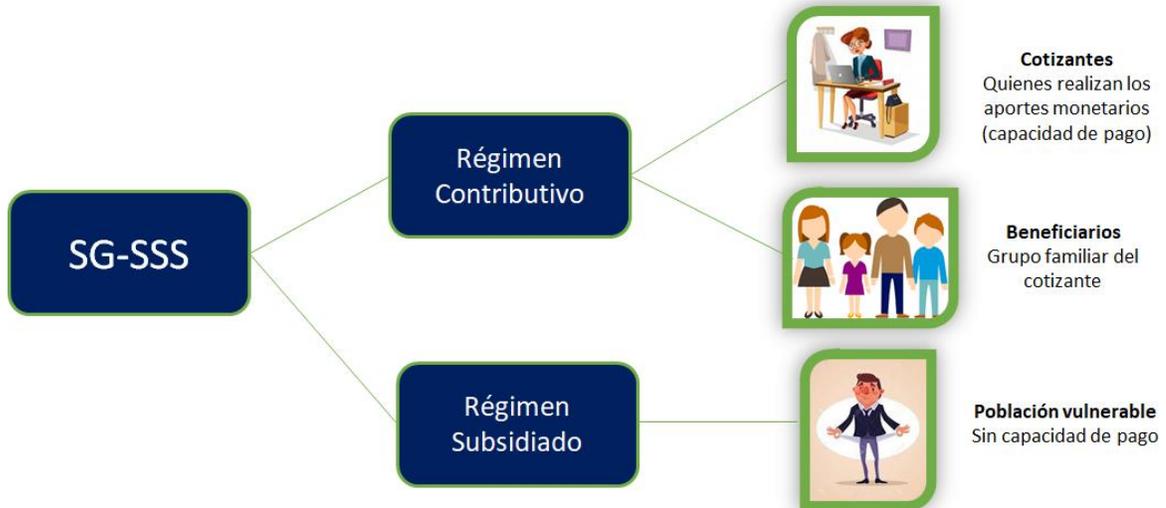


Sistema General de Seguridad
Social en Salud



Servicios Sociales
Complementarios

Los objetivos del Sistema General de Seguridad Social en Salud son **regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso** en toda la población al servicio en todos los niveles de atención.



INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC)

Porción del salario del trabajador que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización a cada uno de los sistemas.

El (IBC) **mínimo** a reportar es 1 salario mínimos mensual legal vigente y **máximo** 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con excepciones en algunos casos.

 **Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- El empleador es el responsable de la afiliación y pago total de la cotización
- Reconocimiento asistencial y económico ante un accidente de trabajo
- El 1% de la cotización es destinado al Fondo de Riesgos Laborales
- La afiliación depende del nivel de riesgo de la actividad laboral a desarrollar

Depuración de estados de cartera

Resolver inconsistencias en el pago de los aportes pensionales, que originan una deuda reflejada a los empleadores por diversos errores en los pagos de aportes a seguridad social, ya sea por inconsistencias en la autoliquidación o en el reporte de novedades.

Calculo Actuarial Por Omisión

Pago de aporte por omisión en la afiliación o no se reportó novedad de vínculo laboral.

NÓMINA DE ACTIVOS Y PENSIONADOS

Nóminas Liquidadas Mensualmente

Empleados Públicos
de planta
Administración
Central

Jubilados del
Departamento
sin incluir al
Magisterio de
Educación



	PROCEDIMIENTO 1	PROCEDIMIENTO 2
¿PARA QUIÉNES?	Para todos 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.

*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.

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 faltas 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.

 **Bonos Pensionales:** Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano, que está compuesto por dos regímenes (RAIS y RPM).

- **NO se paga a personas naturales.**
- **Solo se tramita entre entidades administradoras de pensiones y las entidades a quienes corresponde pagar dicho bono**

¿Por qué se originan?

Para el caso del Departamento del Valle del Cauca, los bonos pensionales se generan por el tiempo laborado **y no cotizado** a un fondo o caja de previsión hasta el 30 de junio de 1995.

Nuestra entidad adoptó el Sistema General de Pensiones – SGP mediante el Decreto No. 1044 de 1995. Es decir, a partir del 01 de julio de 1995 los servidores públicos del

orden departamental (territorial) debieron seleccionar régimen y afiliarse a una entidad administradora de pensiones. Las entidades del orden nacional adoptaron el sistema a partir del 01 de abril de 1994.

¿Y el CETIL qué tiene que ver con los bonos pensionales?

Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo, creado mediante el Decreto 726 de 2018, permite expedir la Certificación de Historia Laboral con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica y a las entidades reconocedoras contar con la información en línea requerida para el reconocimiento pensional.

En este documento se certifica el tiempo laborado y **no cotizado** de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca, que posteriormente será contabilizado para el trámite del bono pensional (si a ello hubiera lugar).

Cuota Parte Pensional

La **cuota parte pensional** es un mecanismo de financiamiento para pensiones otorgadas a servidores públicos por invalidez, vejez y muerte y su proporción se determina a prorrata del tiempo laborado en las respectivas entidades empleadoras públicas.

El monto de la pensión se distribuye en proporción al tiempo servido en cada una de las entidades en que laboró.

El cálculo se determina con base en el valor de la mesada pensional por el total del tiempo aportado a la entidad respectiva sobre el tiempo total de aportes. Este valor resultante se divide sobre el valor de la mesada pensional para determinar el porcentaje de la concurrencia.

Compartibilidad Pensional

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 1° 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 1° 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.

Historias Laborales

La Gobernación del Valle del Cauca, debe desarrollar las actividades propias para lograr la administración eficiente de las **Historias Laborales**;

-  Unificación de su acervo documental en un solo archivo físico que cumpla con las condiciones establecidas.
-  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.

Otros trámites que se realizan:

-  Formulario actualización de datos
-  Expedición de certificados
-  Expedición de tabulados
-  Atención al ciudadano

LAS PRESTACIONES SOCIALES

Actividades que se llevan a cabo:

-  Anticipos de cesantías
-  Cesantías definitivas
-  Bonificación por maternidad
-  Liquidación de sentencias judiciales sobre prestaciones sociales.
-  Auxilio funerario
-  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.

Destino:

- Compra de vivienda.
- Pago de gravámenes hipotecarios que afecten la casa o el terreno, del servidor público de su cónyuge o compañero (a).
- Para mejora, reparación o ampliación de vivienda, de propiedad del servidor público o de su cónyuge.

Para financiar los pagos por concepto de matrículas de entidades de educación superior reconocidas por el Estado:

- Servidor público
- Su cónyuge, compañero(a)
- Sus hijos
- Fondo girará directamente a la entidad educativa...”

➤ Requisitos: Reparaciones Locativas

- Oficio petitorio, el cual debe contener dirección de domicilio, teléfono, y correo electrónico con el fin de ser contactado.
- Contrato de obra civil firmado y autenticado 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 CON PIN DE VERIFICACION.
- Fotocopia de la cédula del servidor público.

- ✚ Tipo, número de cuenta y entidad bancaria del servidor público. SOLO RETROACTIVOS.
- ✚ 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.
- ✚ Certificado de pignoración de cesantías si tiene deuda en alguna cooperativa de empleados.

➤ **Requisitos: Compra de Vivienda**

- ✚ 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. CON PIN DE VERIFICACION.
- ✚ Certificación bancaria del promitente vendedor.
- ✚ 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.

Requisitos Para Educación

- ✚ 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 entidad 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 actualizado
- ✚ 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.

✚ **Requisitos: 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.
- ✚ 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

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

Requisitos:

- ✚ Oficio petitorio, que debe contener dirección de domicilio, teléfono, y correo electrónico con el fin de ser contactado.
- ✚ Fotocopia de la cédula.
- ✚ Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado en el SIGEP o en físico.
- ✚ 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 y tarjeta de ingreso la entidad.
- ✚ Informe de gestión (solo directivos);
- ✚ Informe de entrega del cargo en el formato FO-M8-P1-30. Todos los servidores públicos.
- ✚ Paz y salvo inventarios, Fondesarrollo, Coopserp y Foemsalud (este último solo empleados Secretaría de Salud) o Fondeba (solo empleados Bellas Artes).
- ✚ Si pertenece al régimen anualizado deben adjuntar certificado del fondo con saldo a la fecha.
- ✚ Examen médico de retiro o constancia de renuncia a práctica.
- ✚ Certificación bancaria actualizada.

TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA LEY 1712 DE 2012

Que 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 públicas 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?

-  Botón de transparencia
-  Cartelera, boletines, otras publicaciones
-  Derechos de petición (pared)

Cambio de Paradigma

**Acceso a la
información
como
procedimiento
administrativo**

**Acceso a la
información
como garantía
para otros
derechos**

**Derechos
Políticos
Derechos
sociales
Derechos
Económicos**

**Acceso a la
información
como una
carga
adicional a las
entidades**

**Acceso a la
información
como uno de
los pilares del
buen gobierno**

**Transparencia
Control Social
Rendición de
cuentas
Participación
ciudadana**

Concepto del Derecho – Ley 1712 de 2014



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

o* SIGEP



Transparencia Activa

- o* Presupuesto general asignado
- Ejecución presupuestal histórica anual
- Estados financieros
- o* Plan Anual de Adquisiciones - Plan del gasto público
- o* Publicación de la información contractual
- * Publicación de la ejecución de contratos
- o* 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)
- o 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
- o Relaciones internacionales
- * Derecho a la infancia y adolescencia.
- * Derecho a la salud
- "Administración efectiva de la Justicia

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

LAS POLITICAS PUBLICAS DE EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Objetivo

Brindar un aporte al entendimiento de las políticas públicas de equidad de género y diversidad sexual de la Gobernación del Valle del Cauca.

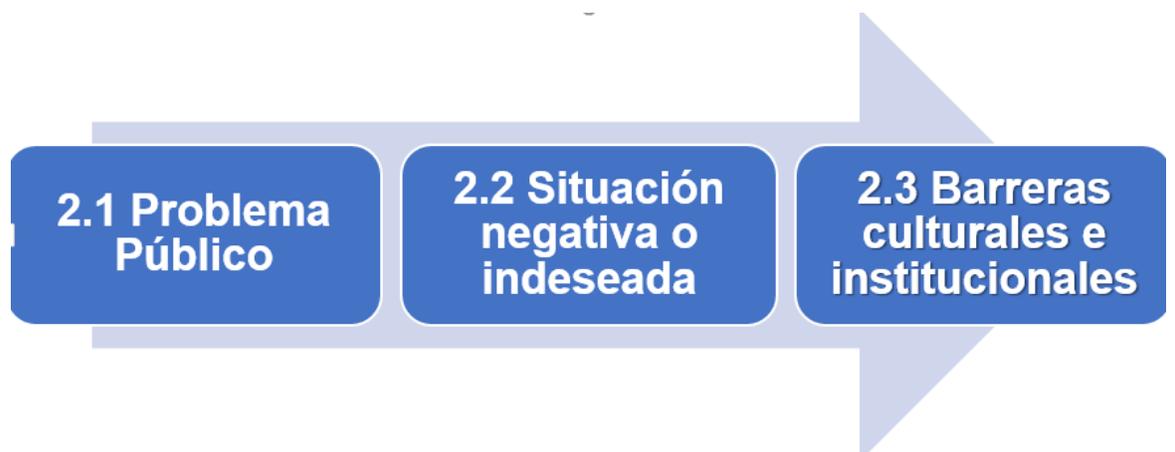
Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres Vallecaucanas (Ordenanza 317 de 2010)

Política Pública para la garantía y la exigibilidad de derechos de las personas Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales en el Valle del Cauca (Ordenanza 339 de 2011)

¿Qué es una política pública?

Las políticas públicas son reflejo de los ideales y anhelos de la sociedad, expresan los objetivos de bienestar colectivo y permiten entender hacia dónde se quiere orientar el desarrollo y cómo hacerlo, evidenciando lo que se pretende conseguir con la intervención pública y cómo se distribuyen las responsabilidades y recursos entre los actores sociales. Por lo tanto, las políticas públicas no son solo documentos con listados de actividades y asignaciones presupuestales, su papel va más allá; son la materialización de la acción del Estado, el puente visible entre el gobierno y la ciudadanía. (Torres y Santander, 2013, p. 15)

¿Por qué se formulan políticas públicas de equidad de Género y Diversidad Sexual?





Situación negativa o indeseada

- Incrementa el riesgo de FEMINICIDIO
- Incrementa el riesgo de DELITOS contra la población LGBTI.

¿Para qué sirven las políticas públicas de equidad de género y diversidad sexual al interior de la Gobernación del Valle del Cauca?

Las políticas son los principales instrumentos de los gobiernos para orientar la acción, y por lo general se expresan en leyes/reglamentos, declaraciones o directrices oficiales de políticas e instituciones que luego dan lugar a programas e iniciativas específicas financiadas y/o conducidas por organizaciones gubernamentales para hacer frente a estos desafíos (OCDE, 2012, p.6).

La política pública está compuesta de acciones intencionales, por cuanto se orienta a realizar objetivos considerados de valor para la sociedad o a resolver problemas cuya solución se considera de interés o beneficio público; así mismo, sus acciones sin causales, por cuanto son consideradas idóneas y eficaces para realizar el objetivo o resolver el problema. (PNUD, 2012).

Según la Encuesta de medición de la pobreza y desigualdad del DANE (2021)

- 🇨🇴 Aproximadamente el 75,8% de las mujeres en el Valle del Cauca ganan 1 SMMLV o menos, comparado con el 59,8% de los hombres.

- Aproximadamente el 75,8% de las mujeres en el Valle del Cauca ganan 1 SMMLV o menos, comparado con el 59,8% de los hombres.

Caracterización económica y sociodemográfica de hogares conformados por parejas del mismo sexo del DANE (2022)

- El 60% de la población trans llegó hasta 5º de primaria. Las identidades gay y lesbiana, son las que tienen acceso a posgrados.

“Cuestionario Política Pública para la población LGBTI en el Valle del Cauca” (OGEN, 2023).

El mayor motivo por el cual deserta la población LGBTI en la educación formal es por la dificultad económica y la necesidad de trabajar, conectado con la discriminación familiar.

¿Para qué usar los enfoques de género y diversidad sexual en el desarrollo de las acciones institucionales?

El Enfoque de Género:

Implica hacer visibles y explícitas las desigualdades e inequidades que se configuran en las relaciones sociales en especial aquellas que se establecen entre hombres y mujeres. (CPEM, 2019, p. 9)

5

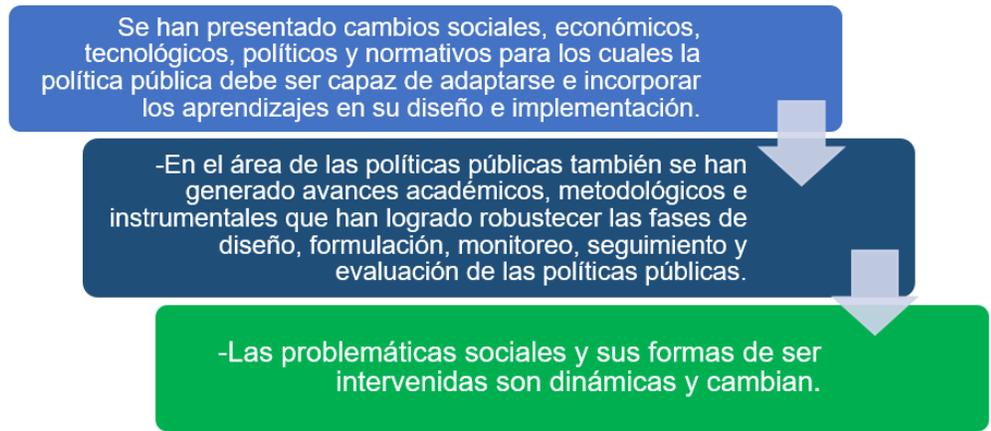
¿En qué estado se encuentran las políticas públicas para las mujeres y población LGBTI de la Gobernación del Valle del Cauca?

Fase 1 - Alistamiento		Fase 2 - Territorial	Fase 3 - Estratégica
TEÓRICA-CONCEPTUAL	DIAGNÓSTICA	TERRITORIAL	ESTRATÉGICA
<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de documentos Mapeo de actores Identificación de problemáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción del documento balance Diagnósticos (contextual, situacional e institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> 8 encuentros zonales 10 grupos focales Entrevistas a actores claves Espacios con el sector académico 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción Documento Técnico Plan de Acción Viabilidad Técnica Ordenanzas

Así encontramos las políticas públicas:

- Ordenanza
- Plan Estratégico

¿Por qué actualizar la política pública de equidad de género para las mujeres vallecaucanas?



Componente Participativo



Oportunidades y ganancias del proceso de actualización de las políticas públicas

Balance de política pública

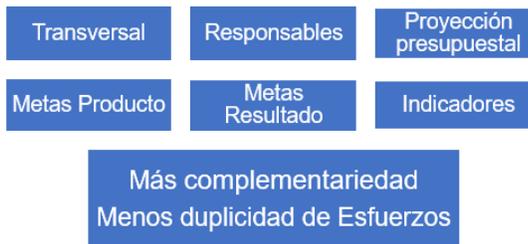
Ofrece un rastreo de las acciones institucionales en las anteriores tres (3) administraciones departamentales



Documento Técnico de política pública

- ✓ Amplía la interpretación del problema público mediante los marcos de política pública
- ✓ Materializa los enfoques de política pública
- ✓ Aporta un diagnóstico institucional y situacional de la población
- ✓ Identificación y dimensionamiento del problema público

Plan de acción



Implementación, monitoreo y seguimiento



Documento de sistematización del proceso de actualización de la política pública

Brinda la experiencia del proceso de actualización de la política pública a fin de aportar en futuros procesos de formulación o actualización de políticas públicas de género, poblacionales y sectoriales.

Contexto Nacional

- La Violencia contra la mujer es un DELITO - Ley 1257 de 2008
- La Discriminación es un DELITO - Ley 1482 de 2011



PERSONAS



En Colombia se
despenalizó la
homosexualidad
en 1981

Constitución
Política de
Colombia, Estado
Laico, Libertad de
Culto

OMS 1990, retiró del
DSM IV la
homosexualidad de la
lista de enfermedades
mentales

~~Delito~~

~~Pecado~~

~~Enfermedad~~

¿Por qué utilizar el lenguaje incluyente?



A través del lenguaje incluyente se manifiesta respeto y se valora el auto reconocimiento de las personas en razón a sus diferencias poblacionales y de género, por lo que es necesario transmitir la información de forma clara y efectiva.



Conceptos para Entender la Diversidad Sexual y de Género

Sexo biológico	Hace referencia a aspectos físicos, cromosomas, genitales, hormonas, etc.
Género	Es una construcción social y cultural binaria, comúnmente asociada al sexo biológico. Es lo que la sociedad espera de varones y mujeres.
Identidad de género	Es la vivencia del género tal como cada persona siente, por lo que puede corresponder o no con el sexo con el que nació.
Expresión de género	Se vincula con cómo mostramos nuestro género al mundo, a través de nuestro nombre, cómo nos vestimos, nos comportamos, interactuamos, etc.
Orientación sexual	Es la atracción física, emocional, erótica, afectiva y espiritual que sentimos hacia otra persona. (Es diferente del comportamiento sexual).

LGBTI

<p>Lesbianas</p> 	<p>ORIENTACIÓN SEXUAL HOMOSEXUALIDAD FEMENINA</p>	
<p>Gays</p> 	<p>ORIENTACIÓN SEXUAL HOMOSEXUALIDAD MASCULINA</p>	
<p>Bisexuales</p> 	<p>ORIENTACIÓN SEXUAL BISEXUALIDAD MASCULINA Y FEMENINA</p>	
<p>Transgénero</p> 	<p>Personas cuyas identidades de género son diferentes del género que se les asignó al nacer</p>	
<p>Intersexuales</p> 	<p>Personas que nacen con características biológicas tanto masculinas como femeninas, es una condición genética.</p>	

EL PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma" 2024-2027

Premisas para la Formulación del Plan de Desarrollo

COMPACTO:

Que sea ágil de en la gestión y evite la dispersión de la inversión

Categoría	2016 - 2019	2020 - 2023	2024 - 2027
Líneas o Pilares	3	6	4
Líneas de acción	21	27	
Programas	62	72	18
Metas de Resultado	130	127	75
Subprogramas	169	168	63
Metas de Producto	721	687	446

Premisas para la Formulación del Plan de Desarrollo

MULTISECTORIAL:

Enfoque integral para resolver problemáticas complejas.

Atención, asistencia y reparación integral a las víctimas	SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA
Convivencia para la Paz	SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN SECRETARÍA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL
Paz Territorial	SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA
Inclusión social y productiva para la población afectada por el conflicto	SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
Justicia Transicional	SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
Promoción de Derechos Humanos y DIH	SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
Recrea Paz	CORPORACION DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN – RECREAVALLE

Impacto Plan de Desarrollo

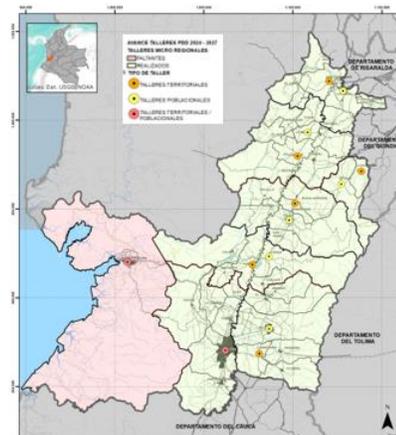
CENTRADO EN EL IMPACTO
Planificamos para la Transformación del Valle del Cauca



Participación Total

FASE DE PARTICIPACIÓN	PARTICIPANTES
Talleres participativos	6.000
Mesas sectoriales	1.171
Audiencias públicas	1.045
Conversatorios Ciudadanos	49.104

TOTAL PARTICIPACIÓN:
57.320



Formulación de Plan de Desarrollo del Valle del Cauca: Estructura del PDD

ESQUEMA ESTRUCTURAL



Formulación de Plan de Desarrollo
del Valle del Cauca
“Liderazgo que transforma”:
Líneas estratégicas



PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEPARTAMENTAL



ALINEACIÓN CON EL PND

Nivel de correlación con el articulado del PND:

- LE 1. 24%
- LE 2. 21%
- LE 3. 20%
- LE 4. 35%

PR. ORD. PDD 2024-2027 (art. 14)	PND 2023-2026							
	Cantidad artículos PND 2022-2026	Capítulo I. Proyectos, políticas y programas para la construcción de la paz	Capítulo II. Ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental	Capítulo III. Seguridad humana y justicia social	Capítulo V. Transformación productiva, internacionalización y acción climática	Capítulo VI. Convergencia regional	Título IV. Otras disposiciones	Cantidad líneas de inversión PND 2022-2026
1. Valle competitivo e innovador	16	0	2	7	1	5	1	8
2. Valle, territorio social y equitativo	14	0	2	8	1	3	0	10
3. Valle biodiverso, cultural e incluyente	13	0	3	2	4	4	0	7
4. Valle, territorio de vida	23	6	5	1	3	8	0	5
Síntesis de la alineación estratégica	66	6	12	18	9	20	1	

Correlación de las líneas estratégicas PDD, con los Ejes de transformación y transversales del PND
Fuente: CITE-RES, 2024

LÍNEA ESTRATÉGICA 1: VALLE COMPETITIVO E INNOVADOR

Concentración de las infraestructuras de alta capacidad y sus cruces. Acumulación y concentración de producción y población en zona plana. El proceso de desindustrialización y el auge de las actividades terciarias en sectores económicos de baja generación de empleo, con tendencia a la concentración en las cabeceras municipales.

Línea Estratégica 1: Valle competitivo e innovador



Oportunidades
Reducción del Desempleo
<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de desempleo: • 2021: 16.5% • 2022: 13.2%
Aumento de la Ocupación
<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de ocupación: • 2021: 49.3% • 2022: 55.8%
Incremento en la Participación Laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de participación: • 2021: 59.1% • 2022: 64.3%
Diversificación Económica
<ul style="list-style-type: none"> • Sectores: Comercio, Industrias Manufactureras, Administración Pública, Servicios • Contribución a la estabilidad del mercado laboral
Crecimiento de Exportaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en valor y volumen respecto a años anteriores

Línea Estratégica 1: Valle competitivo e innovador



Desafíos

Alta Tasa de Desempleo

- Aunque ha disminuido, sigue siendo alta a nivel nacional (cuarto lugar).

Desigualdades de Género

- Reducción en brechas de género en empleo y ocupación, pero persisten disparidades significativas.

Trabajo Informal y Desempleo de Larga Duración

- Altos niveles en algunas microrregiones.

Desequilibrio Comercial

- Importaciones superiores a las exportaciones, afectando la economía local.

Necesidad de Inversión en Innovación

- Incrementar inversión en ciencia, tecnología e innovación para mantener la competitividad a largo plazo.

OBJETIVO

LÍNEA ESTRATÉGICA 1: VALLE COMPETITIVO E INNOVADOR

Impulsar el desarrollo económico sostenido, basado en aprovechar las ventajas territoriales para potenciar la diversidad productiva, competitiva, sustentable y equitativa del territorio con una gestión del territorio departamental compartida con principios de eficiencia, concurrencia y focalización para que el Departamento continúe evolucionando

Articulación ODS, Plan Nacional, RAP y POTD



Línea Estratégica 1: Valle competitivo e innovador

Programas 4	<u>VallEmplea</u> 1 MR	Elevando la competitividad 12 MR	Agricultura del futuro con arraigo en su historia 1MR	El Valle a otro nivel digital 1 MR
19 Subprogramas	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo decente para la gente ValleInn+ <p>8 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Competitividad Territorial e Internacionalización Conectividad Férrea Gobernanza de CTel Infraestructura de transporte fluvial Infraestructura y servicios de transporte aéreo Red Vial Departamental Regulación del servicio de transporte público de pasajeros Rutas Seguras Valle Innovador <p>43 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión productiva de pequeños productores rurales Infraestructura productiva y comercialización del Agro Innovación Agropecuaria Servicios financieros y gestión del riesgo para las actividades agropecuarias y rurales <p>13 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Centro de Inteligencia Territorial - IDEE Valle Ecosistema de Conectividad Multiplataforma + Digital Información estadística de calidad y Observatorios Multisectoriales Valle con + Competencias Digitales <p>9MP</p>

PRINCIPALES APUESTAS
Línea Estratégica 1: Valle competitivo
e innovador

- **40% de vías en buen estado**
- Aumentar 5% las exportaciones
- **Invertir 45,720 millones en CTI**
- Incrementar 5% la producción agropecuaria priorizada
- **Aumentar a 22,7% la penetración de internet**
 - alcanzar 40 puntos en la medición del componente estrategia de ciudades y territorios inteligentes
- **Alcanzar 80 puntos en el resultado de capacidad estadística territorial**
- 45mil predios con catastro multipropósito

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: VALLE TERRITORIO SOCIAL Y EQUITATIVO

MACRO PROBLEMA

Los modelos de desarrollo han creado brechas sociales históricas y ha generado una realidad socio-territorial, en el Valle del Cauca, de pobreza, desigualdad y violencia que ha impedido el desarrollo humano, étnico-racial y de género.

Línea Estratégica 2: Valle territorio social y equitativo



Oportunidades en el Valle del Cauca

Atención a Grupos Vulnerables

- Acciones concretas para la población LGBTIQ+.
- Mejora en acceso a la salud.
- Continuidad de programas sociales entre periodos de gobierno.

Mejoras Socioeconómicas

- Aumento del ingreso per cápita.
- Reducción de la pobreza monetaria extrema.
- Progreso en desarrollo económico e inclusión social.

Incrementos en la Educación

- Aumento en la matrícula de poblaciones vulnerables.
- Reconocimiento de la importancia de mejorar el acceso a la educación.
- Reducción de la deserción escolar.

Línea Estratégica 2: Valle territorio social y equitativo



Desafíos en el Valle del Cauca

Inequidades en Atención a Grupos Vulnerables

- Mujeres, personas mayores, jóvenes y población LGBTIQ+.

Desafíos Socioeconómicos

- Distribución desigual del crecimiento económico.
- Persistencia de pobreza y desigualdad.
- Falta de acceso equitativo a oportunidades.

Educación y Deserción Escolar

- Necesidad de mejorar la cobertura educativa.
- Reducir la deserción escolar, especialmente tras la pandemia de COVID-19 y el estallido social.

Barreras en el Acceso a la Salud

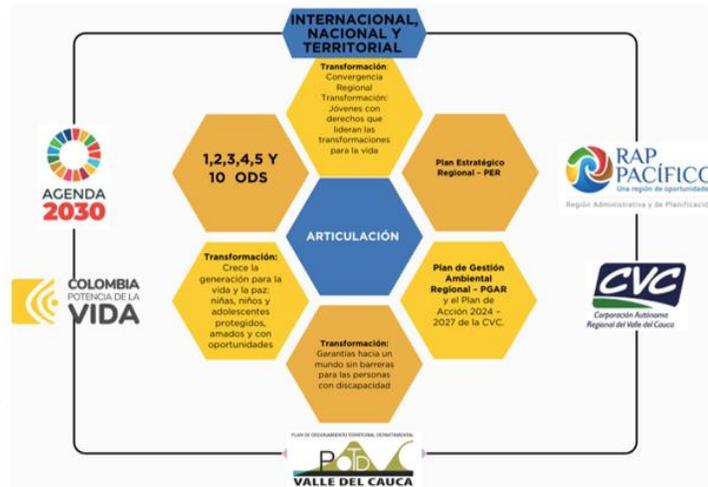
- Problemas administrativos.
- Dificultades en zonas rurales.
- Largos tiempos de espera para recibir atención.

OBJETIVO

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: VALLE TERRITORIO SOCIAL Y EQUITATIVO

Promover el desarrollo social con un enfoque integral, que aborde las necesidades de diferentes grupos poblaciones y brechas territoriales la equidad y el bienestar en el departamento

Articulación ODS, Plan Nacional, RAP y POTD



Línea Estratégica 2: Valle territorio social y equitativo

Programas 5	Instituciones fortalecidas acciones efectivas para la superación de la pobreza y la desigualdad departamental 3 MR	La innovación social vallecaucana para un desarrollo multidimensional 2MR	Desafíos para un Valle justo y equitativo 4MR	Educación para el desarrollo social en el Valle del Cauca. 7MR	Salud con enfoque territorial. 11 MR
14 Subprogramas	<ul style="list-style-type: none"> El Valle arrulla a los Niños, Niñas y Adolescentes El Valle protege la Diversidad Garantía de derechos humanos a los diferentes grupos poblacionales. <p>27 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prosperidad Social con Enfoque Diferencial Vida Digna para Población Vulnerable <p>13 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a soluciones de vivienda Asociatividad para la producción campesina Economía Campesina Ruta Rosa <p>13MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Construyendo y Mejorando la Educación Calidad y fomento de la educación superior <p>46 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento y prestación integral de servicios de salud Inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio de salud Prevención y Promoción en Salud <p>46 MP</p>

PRINCIPALES APUESTAS
Línea Estratégica 2: Valle territorio social y equitativo

- **Incrementar en 7% inversión en políticas poblacionales**
- Reducir en 2 puntos la tasa de violencia interpersonal *100mil hab
 - **54mil millones de inversión en grupos étnicos**
 - Disminuir 2% la pobreza monetaria,
- **Disminuir en 1% Índice de pobreza multidimensional en zona rural**
 - 7500 hogares menos con privaciones de vivienda
- **Aumentar en 1% las mujeres orientadas a la atención**
- **4588 nuevos estudiantes en universidades públicas**
- 11% + de inversión en calidad de educación
 - **Reducir a 4,19 tasa de analfabetismo**
- Incrementar 15% atenciones en salud mental
- **Reducir al 10% embarazo en adolescentes**
 - 60% de hospitales acreditados

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: VALLE BIODIVERSO, CULTURAL E INCLUYENTE

MACRO PROBLEMA

El Valle del Cauca enfrenta un problema de concentración de infraestructuras de altas capacidad y sus intersecciones, así como de producción y población en la zona plana. Lo que ha llevado a un proceso de desindustrialización y al crecimiento desproporcionado de actividades terciarias. Resultando en un modelo económico con tendencia de concentración en las cabeceras municipales, especialmente en Cali.

Línea Estratégica 3:
Valle Biodiverso, cultural e incluyente



Desafíos en el Valle del Cauca

Ambito Deportivo

- Disparidades de género y edad en participación.
- Diferencias entre áreas urbanas y rurales.
- Acceso limitado a instalaciones deportivas.

Ambito Cultural

- Infraestructura concentrada en algunos departamentos.
- Dificultades para acceder a museos y bibliotecas en otras regiones.

Ambito Ambiental

- Crisis de deforestación, contaminación del suelo y agua.
- Deterioro de la biodiversidad.
- Impacto de la agricultura intensiva y tala ilegal.

Sector Turístico

- Dependencia excesiva del turismo nacional y regional.
- Falta de diferenciación de productos turísticos.
- Infraestructura hotelera limitada, afectando calidad y variedad de la oferta turística.

Línea Estratégica 3:
Valle Biodiverso, cultural e incluyente



Oportunidades en el Valle del Cauca

Deporte

- Programas virtuales y presenciales para promover estilos de vida saludables.
- Incentivos económicos para deportistas: becas de estudio, servicios biomédicos y apoyo en nutrición.
- Desarrollo del deporte de alto rendimiento.

Biodiversidad

- Rica diversidad de flora y fauna.
- Acciones para la conservación: declaración de áreas protegidas y medidas para aumentar la conectividad entre ellas.

Diversidad de Suelos

- Potencial para diversas actividades: agricultura y avicultura.
- Monitoreo de la calidad del suelo mediante una red automática.

Recursos Hídricos

- Importante potencial superficial y subterráneo.
- Implementación de acciones para la reducción de riesgos de desastres y protección frente a fenómenos naturales.

Turismo

- Notable aumento en los últimos años.
- Éxito de la estrategia de "Pueblos Mágicos".

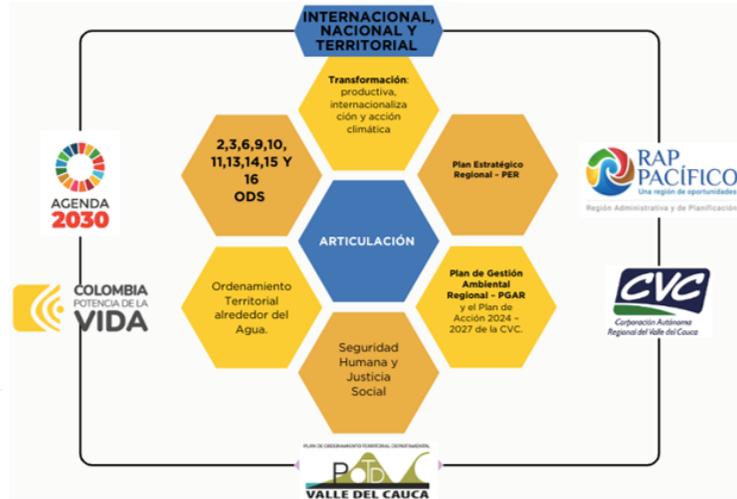
OBJETIVO

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: VALLE BIODIVERSO, CULTURAL E INCLUYENTE

Potenciar la cohesión social para el reconocimiento regional, nacional e internacional de la diversidad del territorio del Valle del Cauca, expresadas a través de las acciones para la consolidación y conectividad de la base natural, como soporte de nuestras identidades

culturales micro regionales que integran los altos logros deportivos, la recreación en todos los ciclos de vida y la oferta diferencial turística del Valle del Cauca, como activos estratégicos para el desarrollo integral del Departamento.

Articulación ODS, Plan Nacional, RAP y POTD



Línea Estratégica 3: Valle Biodiverso, cultural e incluyente

Programas 4	Valle Oro Puro	Identities Culturales	Valle, Biodiversidad y Resiliencia	Valle del Cauca, Destino turístico
	2MR	1MR	6MR	2MR
16 Subprogramas	<ul style="list-style-type: none"> Cultura Deportiva Valle tierra dulce de campeones <p>18MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fomento a la Cultura, el Arte y la Lectura Gestión y apropiación social del Patrimonio Cultural <p>35 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Agroecología para el buen vivir Ruta de Descarbonización Biodiversidad, Valle, ríos y montañas Emprendimientos Verdes Gestión integral del Cambio Climático Ecosistemas Marinos del Valle Educación ambiental para la sostenibilidad Espacio público Verde Agua confiable para el cuidado de las cuencas Cauca y Pacifico Un Valle Animalista Gestión del riesgo de desastres y emergencias <p>33MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Viajate el Valle <p>7MP</p>

PRINCIPALES APUESTAS
Línea Estratégica 3: Valle Biodiverso, cultural e incluyente

- **Adecuar anualmente 2% de escenarios deportivos**
- Incrementar en 2% # personas que acceden a la cultura
- **Coordinar el 100% del sistema de gestión del riesgo**
 - 3% más de acceso al agua y alcantarillado
 - **Recuperar 24000 hectáreas**
 - 36,6 mil millones inversión en bienestar animal
- **132.4 mil millones de inversión: gestión del cambio climático**
 - 2 posición del índice de competitividad turística.
 - **Incrementar a 8,06 millones de visitantes**

LÍNEA ESTRATÉGICA 4: VALLE TERRITORIO DE VIDA

Macro problema

En El Valle del Cauca se observa un alto grado de marginalidad en ciertos territorios, a cuál agudiza las condiciones de pobreza, desigualdad y violencia. Situación que responde a lógicas de expansión territorial centro-periferia

Línea Estratégica 4:
Valle Territorio de Vida



Desafíos en el Valle del Cauca

Seguridad Pública

- Altas tasas de homicidios, hurto y tráfico de drogas.
- Municipios más afectados: Cali, Buenaventura y Jamundí.

Conflicto Armado

- Desplazamiento forzado.
- Amenazas a líderes sociales.

Dependencia Financiera

- Vulnerabilidad debido a la dependencia de transferencias nacionales.
- Riesgo ante cambios en políticas de transferencias o en la economía nacional.

Línea Estratégica 4:
Valle Territorio de Vida



Oportunidades en el Valle del Cauca

Control de Cultivos Ilícitos

- Aunque hay un aumento en la producción de coca, se están implementando iniciativas para contrarrestar el fenómeno.

Programas de Desarrollo Territorial

- A pesar de la afectación por la minería ilegal, los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) buscan estabilizar territorios afectados por violencia y pobreza.

Mejora en la Atención a Víctimas

- Avances significativos en la restitución de derechos y acceso a la justicia para las víctimas.

OBJETIVO

Línea Estratégica 4: Valle Territorio de Paz

Equilibrar el Valle del Cauca a través del ejercicio de la gobernanza, influyendo positivamente en aspectos tales como la seguridad, el Ordenamiento Territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz.



Articulación ODS, Plan Nacional, RAP y POTD



Línea Estratégica 4: Valle Territorio de Vida

Programas 5	Valle Seguro	Paz Territorial	Ordenamiento Territorial	Sostenibilidad Fiscal	Un Gobierno Más Moderno y Transparente
	6MR	2 MR	1 MR	2MR	?
14 Subprogramas	Convivencia y Seguridad Ciudadana 13MP	<ul style="list-style-type: none"> Atención, asistencia y reparación integral a las víctimas Convivencia para la Paz Inclusión social y productiva para la población afectada por el conflicto Justicia Transicional Promoción de Derechos Humanos y DIH RecreaPaz <p>Con lo anterior, se detallará cada uno de los subprogramas junto con sus respectivas estrategias.</p>	Ordenamiento Territorial y desarrollo urbano 1 MP	<ul style="list-style-type: none"> Generación de Ingresos para la Inversión Social Saneamiento Fiscal y Financiero del Departamento <p>10 MP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno al Alcance de Todos Lucha contra la corrupción Participación a otro nivel Vigilancia de la gestión administrativa de los funcionarios del estado <p>54 MP</p>
		24 MP			

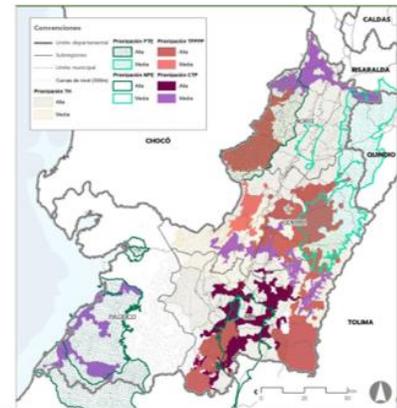
PRINCIPALES APUESTAS
Línea Estratégica 4: Valle Territorio de Paz

- Reducir 11 puntos la tasa de hurtos *100mil hab
- Reducir 3 puntos la tasa de homicidios*100mil hab
- Reducir 2 puntos tasa de extorsión *100mil hab
- Reducir a la mitad la tasa de feminicidios
- Sostener el nivel de contribución ejemplar en la certificación a la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado
- Aumentar en 2% la inversión en Políticas de Paz
- 56% del departamento con instrumentos de ordenamiento territorial
- Financiar 500 mil millones de inversión en entes territoriales y empresas públicas
- Aumentar todos los índices de desempeño institucional.
- En desempeño fiscal estar en estado de solvencia



SÍNTESIS FOCALIZACIÓN DESDE PDM

- Interés local en desarrollar el sistema de ciudades y territorios rurales de montaña
- Consistencia con focalización del PDD en circuitos territoriales y territorios de paz, en especial centro, sur y occidente
- Énfasis en territorios de paz urbanos de Cali
- Importancia de integración del Paisaje Cultural Cafetero y territorios de cordillera occidental



Plan Indicativo Cuatrienal

- Es un instrumento que **complementa el PD** (Arts. 29 y 36, Ley 152/1994) **Desagrega y pondera las metas definidas en el PD** (criterios que defina la entidad territorial) con sus respectivos indicadores, líneas de base, valores esperados y recursos para cada una de las vigencias (años) del período de gobierno

- Contribuye en la **aclaración y concreción de las metas**
El plan indicativo **debe reflejar la estructura del plan de desarrollo** (No se pueden crear o eliminar metas o programas / No se trata de un ajuste del plan de desarrollo)

PLAN DE ACCIÓN

Es un instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia de la administración territorial responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo ordena y organiza las acciones, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia, para dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan.

Objetivo articula los objetivos, metas, estrategias y programas del plan de desarrollo con la misión y funciones de las dependencias y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia, de manera que cada dependencia de la administración pueda orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de objetivos y metas anuales.

DEFINICIONES

Objetivos:

Son “las intenciones o propósitos específicos de una determinada intervención pública, cuyo cumplimiento se quiere verificar” ; es decir, son los propósitos que una administración espera alcanzar, mediante la ejecución del plan de desarrollo, durante el respectivo periodo de gobierno.

Las metas:

Corresponden a la cuantificación de los objetivos a alcanzar con los recursos disponibles, en un tiempo determinado.

En otras palabras, son la concreción de los objetivos, y por lo tanto, sobre las cuales se debe focalizar los esfuerzos y recursos de la Administración, así como el control social que ejerce la ciudadanía para garantizar su efectivo cumplimiento.

Metas de resultado:

Hacen referencia al cambio de un problema o el aprovechamiento de un potencial detectado en la entidad territorial y requieren que se conozca con claridad la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda al cuantificar **cuanto se moverá los indicadores de bienestar**

Metas de producto:

Están relacionadas con la forma como se piensa solucionar el problema o las condiciones para aprovechar la potencialidad, es decir es decir **cuanto se entrega de Bienes y servicios**.

Las metas de producto deben contribuir al logro de las metas de resultado establecidas en cada sector.

Metas de gestión:

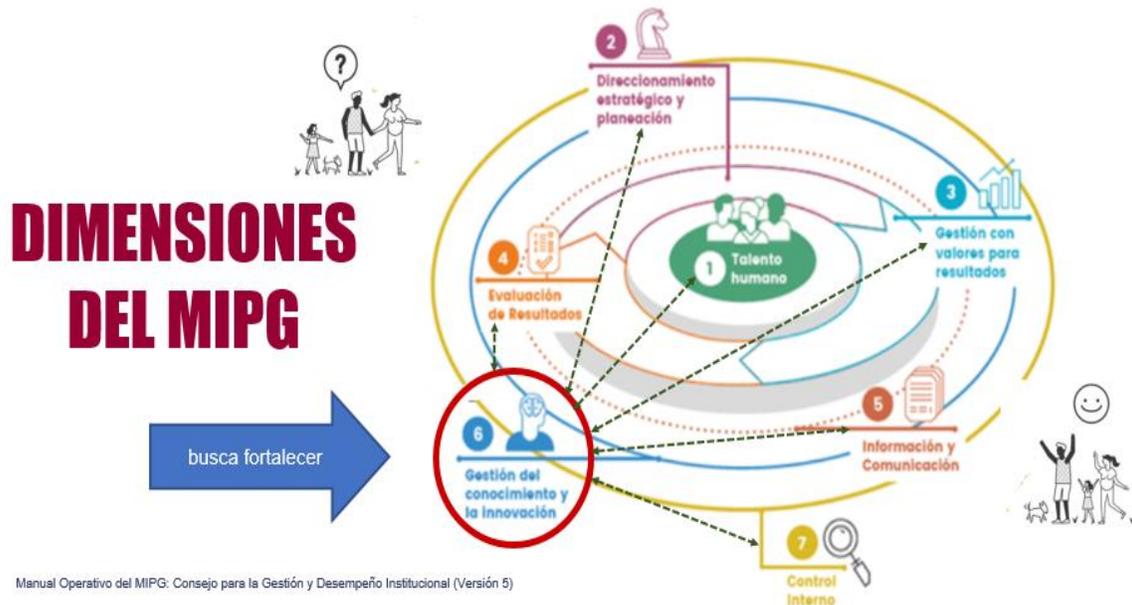
Se relacionan con las acciones, procesos, procedimientos y operaciones para alcanzar las metas de producto y en consecuencia las de resultado.

Articulación MIPG – ISO 9001:

Direccionamiento Estratégico y Planeación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial Departamental

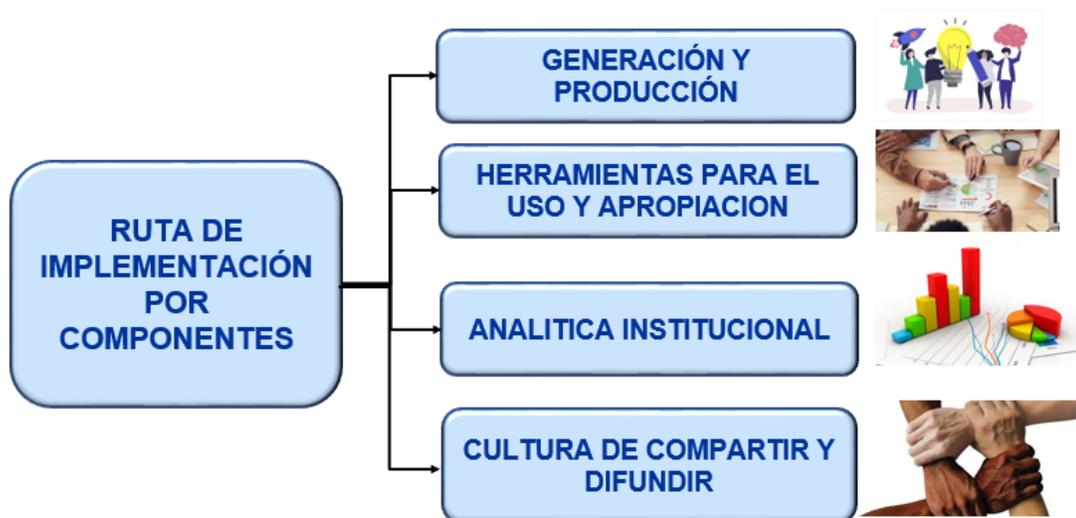


Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación



Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño tiene el MIPG

1. Gestión Estratégica del Talento Humano
2. Integridad
3. Conflicto de Intereses
4. Planeación Institucional
5. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Gobierno Digital
8. Seguridad Digital
9. Defensa jurídica
10. Mejora Normativa
11. Servicio al Ciudadano
12. Racionalización de Trámites
13. Participación ciudadana en la gestión pública
14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
15. Gestión documental
16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
17. Gestión de la información estadística
18. **Gestión del Conocimiento y la Innovación**
19. Control Interno



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, 2020

Marco teórico y contextual del conocimiento de la Organización



La gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento **tácito** (intangibles) y **explícito** (tangibles) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de su gestión.

Conocimiento Tácito

Es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, **es de carácter intangible**, de difícil materialización a través de documentos y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros.



Conocimiento Explícito

El conocimiento explícito en lo público es el Conocimiento que los funcionarios expresan en forma oral o escrita.

Puede quedar en documentos (infografías, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentación, videos). Publicaciones, grabaciones, etc.



¿Qué es la innovación?

Significa mejorar o reemplazar algo, por ejemplo, un proceso, un producto o un servicio.



La Innovación

🚩 “La *innovación* tiene que ver con la explotación de las ideas”

Características que se deben cumplir las soluciones para que sean innovadoras:

- 🚩 Debe alcanzar beneficio público.
- 🚩 Deben ser en algún grado novedosas
- 🚩 Deben implementarse y ser usadas en algún nivel
- 🚩 Deben ser útiles

INNOVACIÓN # CREATIVIDAD

“Mientras crear consiste fundamentalmente en tener una idea más o menos ingeniosa, innovar hace referencia a la materialización de esta idea”

La *innovación* requiere, no sólo la generación de ideas innovadoras, sino su efectiva implementación.

INNOVACIÓN # CREATIVIDAD

Idea materializada
en un contexto dado

De carácter social

Proceso que analiza e
implementa nuevas
ideas, llevándolas a cabo

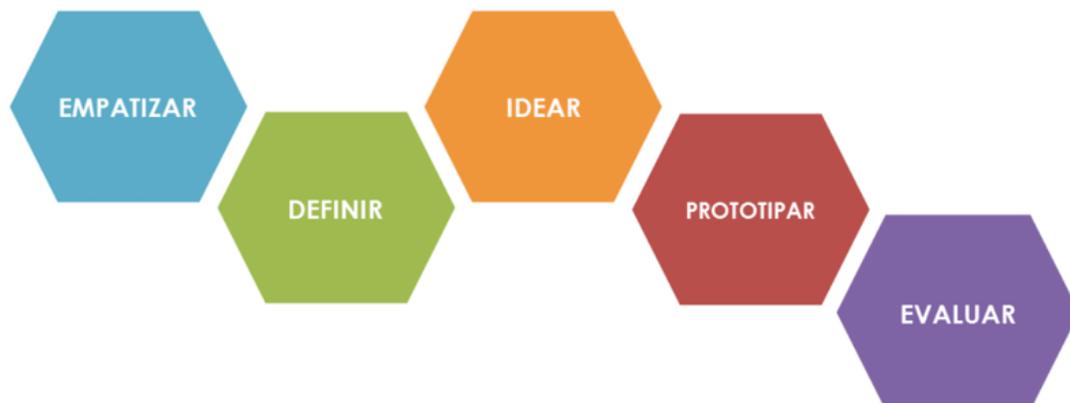
Idea novedosa que
exclusivamente se
piensa en un
contexto dado

De carácter individual
y personal

Trabajando la innovación. Psicología de las perspectivas West, M. A. & Farr, J. L. (1990)

Divisiones organizacionales - dos.gob.cl

Pensamiento de Diseño - Design Thinking



Coordinador de Política de GESCO+I



ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana
Departamento Administrativo de Desarrollo
Institucional
Decreto 1-17-0283 de 2021



**Equipo Técnico
de GESCO+I
Promotores de
GESCO+I**



Evaluación de GESCO+I **Furag**^{III}

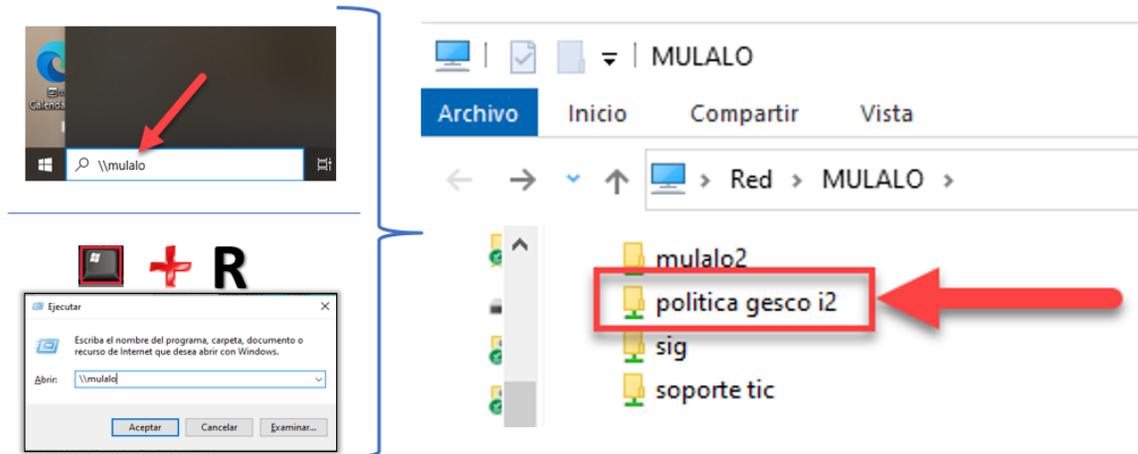
Vigencia	Evaluación según FURAG del DAFP	Puntos de incremento
2020	72,9	
2021	77,8	4,9
2022	86,5	8,7
2023	90,5	4,0

CALIFICACIÓN POR COMPONENTES DE LA POLÍTICA GESCO+I			
COMPONENTES	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023
Planeación	69,7	79,5	86,5
Herramientas de uso y apropiación	62,2	78,3	91,4
Cultura de compartir y difundir	66,6	70,6	100,0
Analítica Institucional	56	58,4	100,0
Generación y producción	31,7	38,6	95,7

Procedimiento Gestión del conocimiento y la innovación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO-M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 11 de 11
Procedimiento para la Gestión del Conocimiento y la Innovación, PR-M8-P1-14 V01		
Fecha de Aprobación: 19 de marzo de 2024		

Repositorio de Información de GESCO+I



Mini portal DADI: POLITICA DE GESCO+I



Correo institucional de GESCO+I: gesco@valledelcauca.gov.co