



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

Oficina para la Transparencia de  
la Gestión Pública

# Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020

## Gobernación del Valle del Cauca

Basilica Del Señor de los Milagros  
Guadalajara de Buga



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

**CÓDIGO DE  
INTEGRIDAD**

Gobernación del Valle del Cauca



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	6
<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	7
<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	11
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	13
<b>Objetivos Específicos</b> .....	14
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	14
<b>Objetivos Específicos</b> .....	15
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	15
<b>Objetivos Específicos</b> .....	16
<b>Observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción</b>	16
<b>Código de integridad</b>	17
Anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción por procesos de la entidad.	18
M1-P1 Direccionar la Planeación Estratégica – Departamento Administrativo de Planeación.	18
M5-P1 Asesoraría y Asistencia Técnica - Departamento Administrativo de Planeación	18
M2-P3 Gestión de la ciencia, tecnología e innovación CTel - Departamento Administrativo de Planeación	18
M1-P2 Planear las Finanzas Públicas – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	21
M1P4- Direccionar las comunicaciones	24
M2P1- Promover el Desarrollo Agropecuario, Agroindustrial, Ambiental y Minero de la región- Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca.	25
M2-P2- Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	29
M2-P4- Desarrollar Y Administrar La Infraestructura Del Departamento – Secretaría de Infraestructura y Valorización.	30
M2P5- Gestionar El Desarrollo Y La Promoción Turística Del Departamento Con Calidad- Secretaría de Turismo	32
M2P6- Gestionar la Economía Digital – Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	33
M2P7- Promover la gestión ambiental y el desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca.	34
M3P1- Gestionar el Servicio Educativo-	38
M3P2 Gestión de la Salud Pública – Secretaría de Salud	40
M3-P3-Gestión Cultural- Secretaría de Cultura.	41



M3P5-Promover la Vivienda y el Hábitat- Secretaría de Vivienda y Hábitat.	42
M3P6 - Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud- Secretaría de Salud.	43
M3-P7 Gestión Financiera y del Talento Humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud – Secretaría de Salud	45
M4P1- Orientación y atención al Ciudadano – Secretaría General.	46
M4P3- Gestión del Recaudo – Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Rentas.	51
M6-P1 - Gestionar la Convivencia, la Seguridad Ciudadana, la Protección de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Delegados- Secretaría de Convivencia y Seguridad.	54
M6P2- Promover espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	56
M6P3-Promover La Gestión Del Riesgo De Desastres – Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.	58
M6P4- Gestionar la movilidad y el transporte en el Valle del Cauca- Secretaría de Movilidad y Transporte.	60
M7P1- Administrar las Finanzas Públicas- Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas.	62
M7P2- Administrar el Tesoro Público Departamental	64
M7P3-Administrar la información de los hechos económicos.	64
M7P4-Gestion del Centro de Competencias – Departamento de Hacienda y Finanzas.	64
M8P1- Administrar y Desarrollar el Talento Humano- Departamento Administrativo Desarrollo Institucional.	72
M8P2- Investigar Las Conductas Disciplinarias De Los Servidores Públicos Del Departamento Del Valle Del Cauca- Oficina Control Disciplinario Interno	76
M8P3- Administrar el pasivo pensional- Departamento Administrativo Desarrollo Institucional.	78
M8P4-Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo- Departamento Administrativo Desarrollo Económico.	82
M9P1- Administrar Bienes y Servicios Generales - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.	83
M9P2- Adquirir bienes y servicios – Departamento Administrativo Jurídico.	86
M9P3- Gestión Documental – Secretaría General.	88
M10P1- Gestión y Representación Judicial- Departamento Administrativo Jurídico.....	89
M10P2- Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro- Departamento Administrativo Jurídico	90
M11P1- Gestionar los Servicios Tecnológicos- Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	91



M11P2- Gestionar los sistemas de información -Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	92
M11P3- Gestionar Petic secretaria de educación e instituciones educativas -Secretaria de Educación.	94
M12P1- Evaluar el Sistema Integrado de Gestión- Oficina de Control Interno.	95
Anexo 2. Plan de acción componente de Gestión del Riesgo de corrupción	96
Anexo 3. Estrategia de Racionalización de trámites	98
Anexo 4. Estrategia de Rendición de Cuentas	108
Anexo 5. Plan de Acción componente Mecanismos de mejora en la atención al Ciudadano	113
Anexo 6. Plan de acción mecanismos para mejora en transparencia y acceso a información pública	116
Anexo 7. Código de integridad	119
Glosario	121



## INTRODUCCIÓN

### PRESENTACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

De acuerdo a lo anterior, la Gobernación del Valle del Cauca ha desarrollado diferentes estrategias anuales para la prevención de la corrupción, la implementación de la ley de transparencia y el mejoramiento de la atención al ciudadano, que permitieron que el departamento avanzar en estos propósitos, posicionándose entre los mejores del país en diferentes evaluaciones relacionadas al desempeño de estas variables y a la gestión de la entidad como: el FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión), el IGA (Índice de Gobierno Abierto) y el ITA (Índice de transparencia y acceso a la información).

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

Además, se desarrollaron acciones adicionales que permitieron la creación del código de integridad en la entidad y el Observatorio para la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, como estrategias que aportarán para alcanzar los objetivos de fomento de gobierno abierto y la prevención de la corrupción en el departamento.

El plan anticorrupción se ha establecido como una estrategia institucional que sirve a la administración para el mejoramiento de la gestión por medio de la transparencia, la prevención de la corrupción y la atención al ciudadano. En este nuevo período de gobierno se proyecta continuar consolidado estas estrategias con el fin de mejorar su apertura y la participación ciudadana. Para el cumplimiento de dichos propósitos se presentan a las partes interesadas un plan anticorrupción que contiene cinco componentes principales: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y mecanismos para mejorar la transparencia y el acceso a la información pública; además se integran dos acciones adicionales: la primera, relacionada a la implementación del Observatorio para la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la segunda, relacionada a la implementación del código de integridad en la entidad; ambas iniciativas contribuyen al fortalecimiento en la implementación y cumplimiento de los objetivos del PAAC 2020.





## OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivos

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

### Alcance

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

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

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

### Objetivos Específicos

- Componente 1, Gestión del Riesgo de Corrupción: Gestionar los riesgos de corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca para prevenir su materialización.



## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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



Figura 1. Pasos para construcción de mapas de riesgo

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

La política plantea principalmente dos tipos de controles (preventivos y detectivos) de acuerdo a Figura 2.

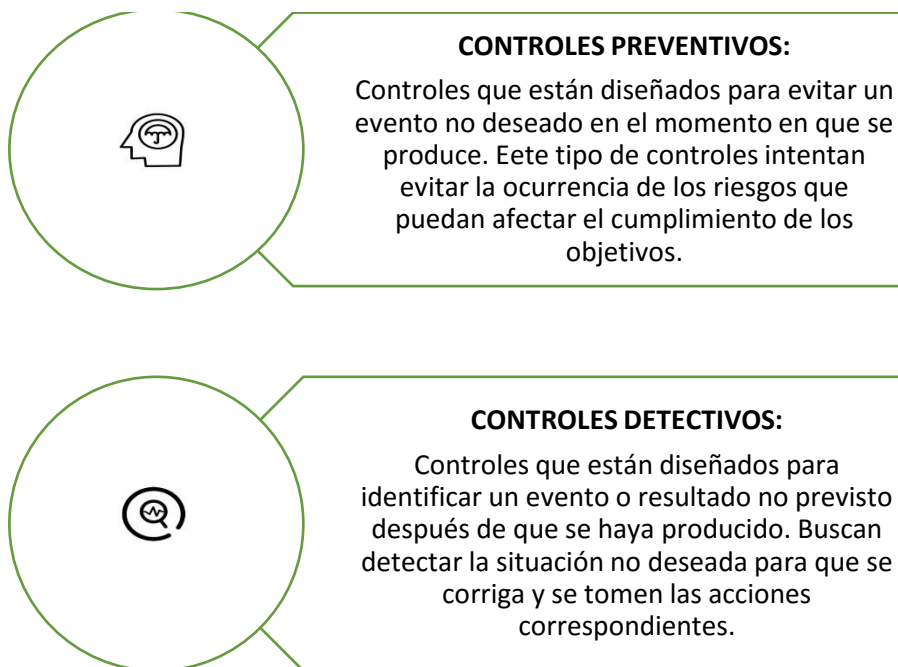


Figura 2. Tipos de Controles

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

## 6 PASOS

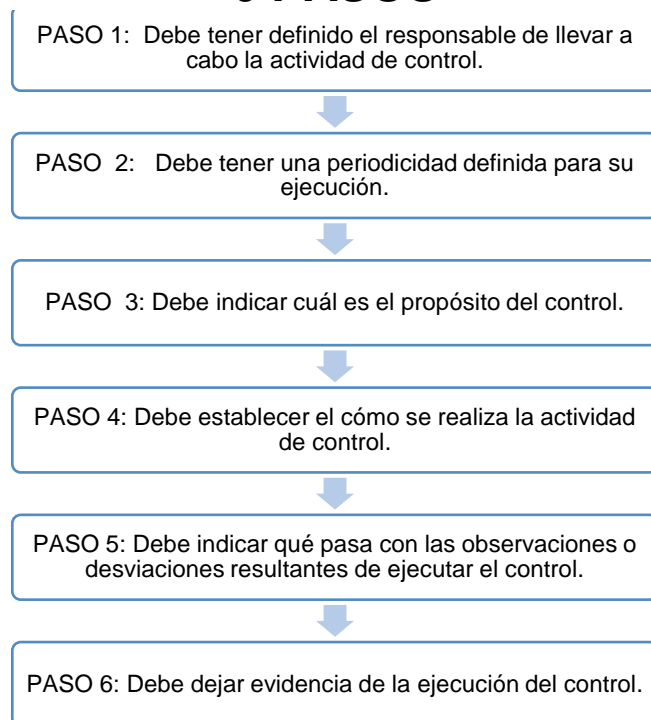


Figura 3, pasos para diseño de controles

Para la última etapa de Monitoreo y seguimiento en el marco del MIPG, la entidad debe asegurar el logro de sus objetivos anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad. El modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la dimensión 7 “Control interno” desarrolla a





través de las líneas de defensa la responsabilidad de la gestión del riesgo y control. La figura 4 ilustra el Desarrollo de las líneas de defensa en la entidad.

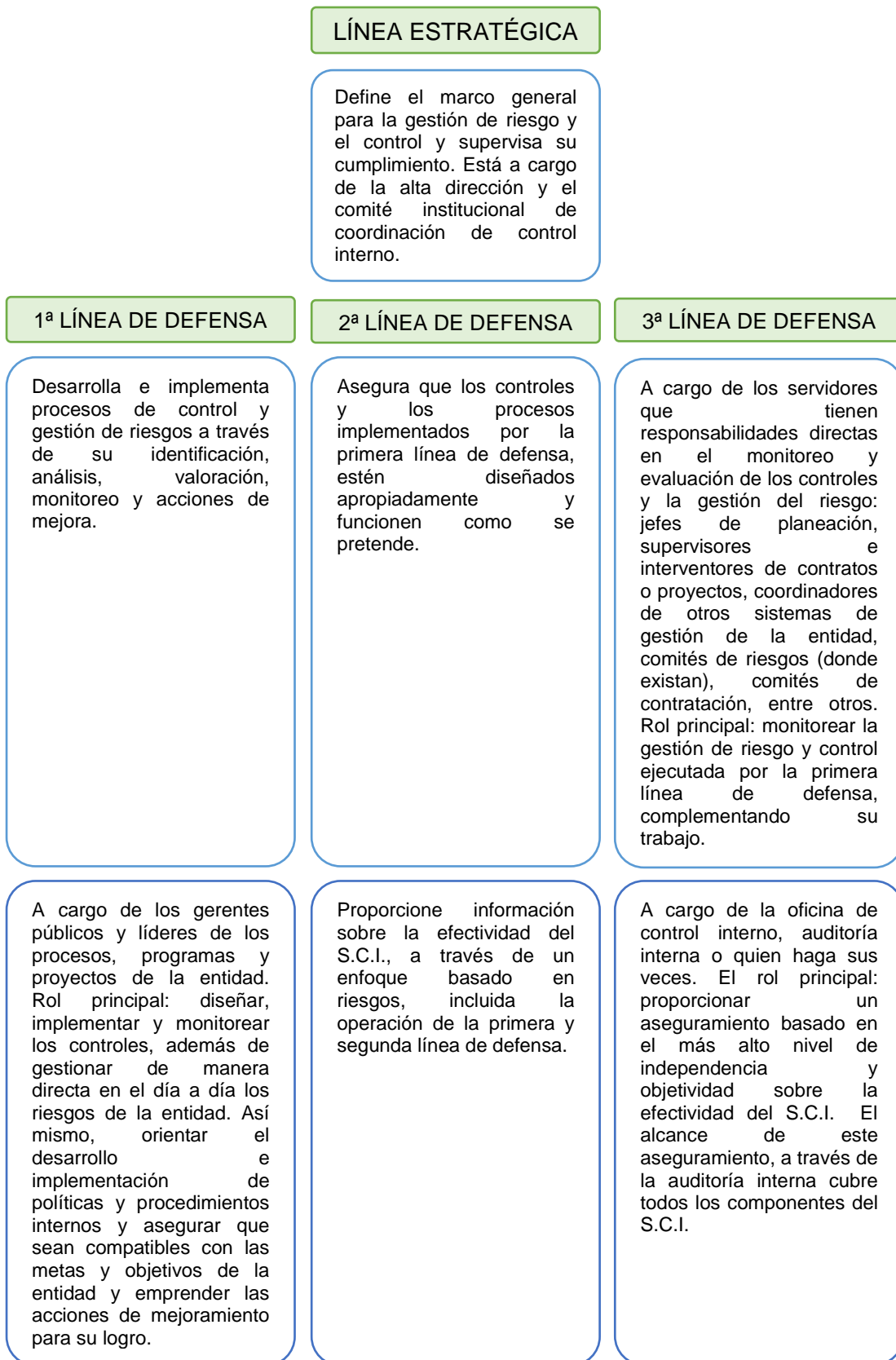


Figura 4, líneas de defensa



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

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

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



Figura 5, Cronogramas de seguimiento

De esta manera la entidad realiza la gestión de sus riesgos de corrupción, ejercicio que aplicará durante el año 2020 como gestión preventiva, buscando evitar la materialización de riesgos de corrupción y planteando acciones de mejora continuas que fomenten este propósito.

En el anexo 1 se incluyen los mapas de riesgo de corrupción de la entidad formulados a nivel de sus procesos.



## Objetivos Específicos

- Componente 2, Racionalización de Trámites: Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos (OPAS) por medio de acciones normativas, administrativas o tecnológicas con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.

## RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

### AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE 2020.

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

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

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

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

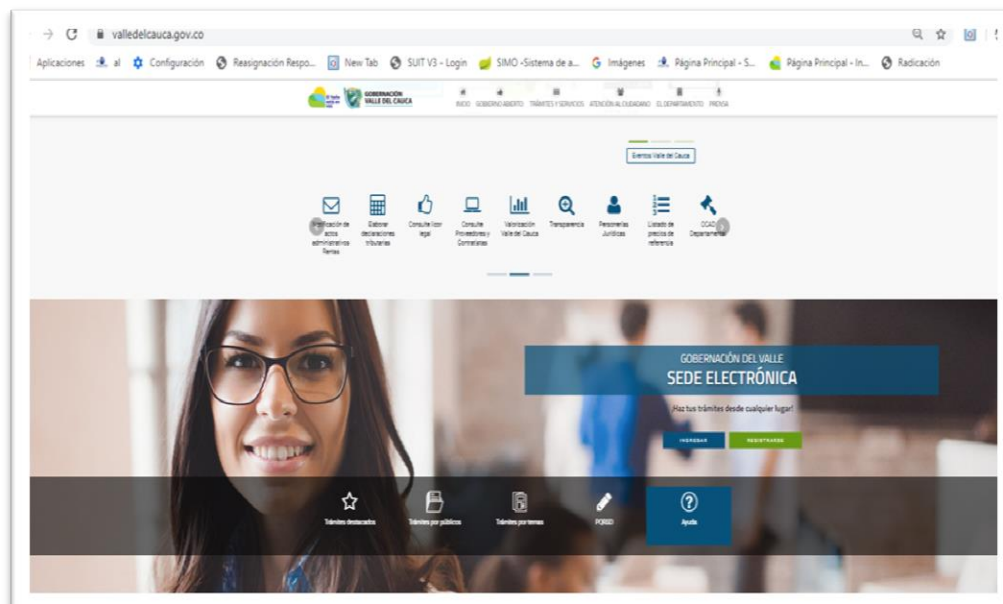
1. Racionalizar los trámites y Opas, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.



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

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

## SEDE ELECTRÓNICA





## Portafolio de Servicios actualizado ya esta disponible para todos los ciudadanos.



Compartir



Buscar



Santiago de Cali, 25 de Noviembre de 2019, La Secretaría General pone a disposición de los ciudadanos el Portafolio de Servicios donde podrán encontrar la oferta institucional de Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) con el objetivo de agilizar la gestión mejorando la comunicación entre la Administración Departamental y los ciudadanos. En el portafolio se podrán encontrar todos los procesos misionales que tiene la Gobernación del Valle del Cauca de cara al ciudadano, aquí encontrarán 75 trámites 36 servicios y 9 OPAS de forma clasificada dependiendo del área requerida.

### Objetivos Específicos

- Componente 3, Rendición de Cuentas: Fomentar el diálogo y la retroalimentación de la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca con los ciudadanos, para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

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





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

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

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

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

## **Objetivos Específicos**

Componente 4, Atención al Ciudadano: Promover y coordinar acciones administrativas para garantizar el acceso a la información, trámites y servicios, que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas.

## **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

"En cumplimiento de los criterios normativos establecidos por el Estado, la Gobernación del Valle del Cauca ha coordinado acciones para mejorar su desempeño y capacidad de proporcionar trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que respondan efectivamente a las necesidades y expectativas de la población, con el fin de contribuir al





fortalecimiento de la confianza y la satisfacción de los ciudadanos del Departamento. Estas acciones se enmarcan en el Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano que centra la gestión de la entidad hacia la mejora efectiva del sistema de servicio al ciudadano".

Por lo anterior, las acciones que se presentan a continuación se encuentran orientadas al fortalecimiento de la calidad del servicio."

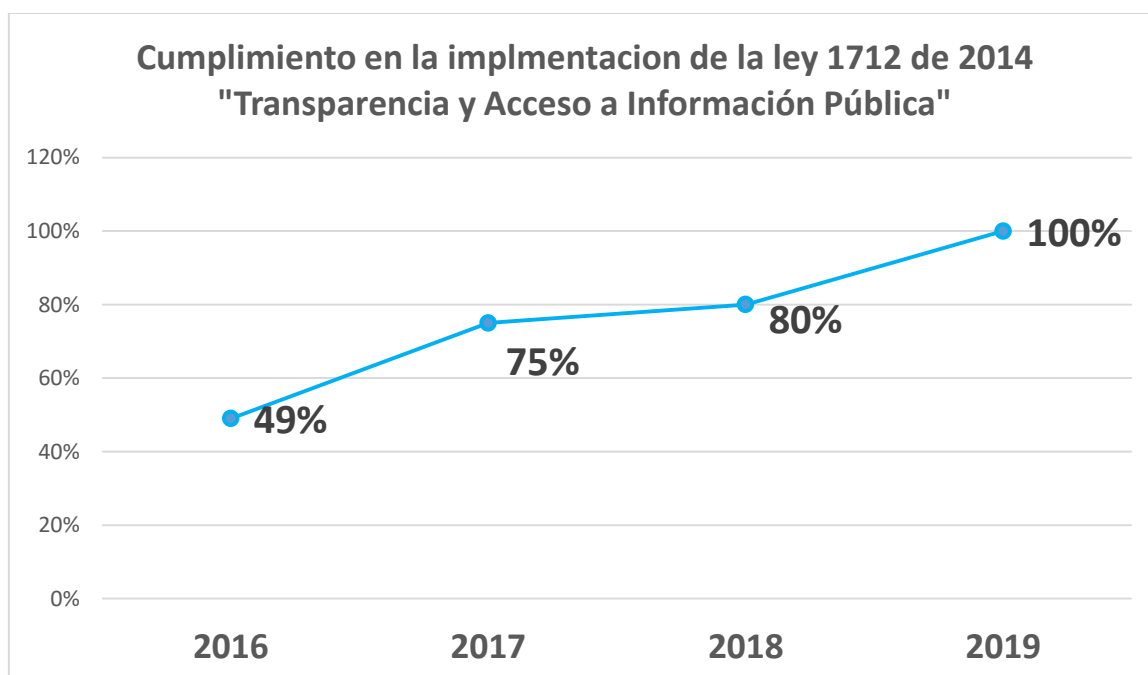
En el anexo 5 se encuentra el plan de acción del componente, que comprende las actividades a realizar durante 2020 para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

## Objetivos Específicos

- Componente 5, Transparencia y Acceso a la Información: Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el acceso a la información pública.

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

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



**Gráfico 1. Cumplimiento de ley 1712 de 2014 de acuerdo al índice de transparencia y acceso a la información pública ITA.**



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

Estas estrategias contemplan los recursos y acciones establecidos por el MIPG, para la política de transparencia y los lineamientos de cumplimiento establecidos por la procuraduría general de la nación a través de su índice de transparencia y acceso a la información ITA.

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

## ACCIONES ADICIONALES

### Objetivos Específicos

- Iniciativas adicionales 1, Observatorio para la Transparencia y Lucha contra la Corrupción: generar un espacio de estudio de la transparencia y el fenómeno de la corrupción para el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, acceso a la información, participación ciudadana, control social e institucional.

### Observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción

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

### Objetivos Específicos

- Iniciativas adicionales 2, Código de Integridad: Implementar las fases del código de integridad con los valores y principios establecidos por decreto para la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de orientar la labor de todos los servidores públicos de la entidad en el desempeño de sus funciones.



## Código de integridad

En el marco de la implementación del MIPG, especialmente la política de integridad incluida en la dimensión de talento humano, la Gobernación del Valle del Cauca continúa sus labores de apropiación del código de integridad y socialización continua, para el fomento de los valores y principios que propendan a la mejora de la administración pública y la gestión de la entidad, que permitan prevenir la corrupción y propendan a la mejora de la atención al ciudadano.

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

Anexo 1. Mapas de Riesgo de Corrupción por procesos de la entidad.

M1-P1 Direccionar la Planeación Estratégica – Departamento Administrativo de Planeación.

M5-P1 Asesoraría y Asistencia Técnica - Departamento Administrativo de Planeación

M2-P3 Gestión de la ciencia, tecnología e innovación CTel - Departamento Administrativo de Planeación

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Evitar el intercambio de intermediarios internos y externos que se puedan presentar en la priorización de los proyectos.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de la normatividad que rige tanto el Banco de Programas y Proyectos como la estructuración del POAI.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Una vez descargada la información en las plataformas SAP - / PPM - PS y SUIFP se realiza el posterior control de viabilidad por parte de los profesionales de la Subdirección de Inversión Pública para finalmente emitir la carta de registro del proyecto, suscrita por el subdirector de Inversión pública.	Actas de las decisiones tomadas en el Consejo de Gobierno.	Subdirección de Inversión Pública Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Semestral	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas
Posibilidad de obtener beneficios en la asesoría y/o asistencia técnica que realiza cada dependencia hacia las entidades territoriales.	CORRUPCIÓN	La falta de ética y compromiso del personal frente a las diferentes situaciones que surjan en las actividades de la SAT.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT para evitar la alteración y/o manipulación de la información suministrada en la realización de la Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación, realizará la revisión de las carpetas que corresponden a los funcionarios donde deben reposar: informes, formatos establecidos por el proceso para realizar la actividad y los demás documentos soportes que den cumplimiento a la actividad ejecutada, en caso del no cumplimiento se realizara una no conformidad.	Carpetas de los funcionarios, programación semestral, Documento de no conformidad	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	# de asesorías y asistencias técnicas y/o eventos de capacitación realizados / # de eventos de asesoría y asistencia técnica y/o capacitación programados.



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Factibilidad de uso indebido de los recursos por concepto de viáticos por parte de los funcionarios públicos de las dependencias	CORRUPCIÓN	Alteración en soportes del personal que realiza la asesoría y asistencia técnica en los recursos destinados para estas actividades como: viáticos, alojamiento, entre otros.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT para el control del uso indebido de los recursos por concepto de viáticos, tendrá en la carpeta de la programación y en la de los funcionarios que realizan la Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación, copia de los documentos soportes (resolución, autorización de la comisión), para el control de las salidas que realizan los funcionarios para la realización de las actividades.	Presentar documentos soportes (Resolución, autorización de la comisión, informe o acta del desarrollo de la visita)	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	# de cumplidos / # de visitas realizadas # de informes / # de visitas realizadas
Posibilidad de presentarse favorecimientos en los diferentes trámites y/o aprobaciones de proyectos del Sistema General de Regalías municipales y departamentales	CORRUPCIÓN	Inapropiado manejo de la documentación requerida en los proyectos presentados para aprobación de recursos en el SGR.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT con el DNP realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al decreto 038 del 2016 por medio de la realización de mesas técnicas y el diligenciamiento de formatos establecidos para ello como las fichas de verificación, para así evitar el inapropiado manejo de la información para favorecer la asignación de recursos a las entidades territoriales.	Elaboración de informes. Revisión de informes	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	
Posibilidad de alterar los resultados de las evaluaciones	CORRUPCIÓN	Falta de confrontación de la información procesada con la fuente primaria	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SAT establece controles sobre la evaluación de gestión de los entes territoriales que permite evaluar el cumplimiento de las metas de las entidades territoriales y están diseñados con unos parámetros técnicos que generan reportes de inconsistencia sobre la información entregada verificando con las plataformas.	Informes presentados con la verificación de la información en la plataforma	Subdirección de asistencia al territorio y líderes del proceso	Anual	# de informes entregados/ # de informes verificados



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
TRAFICO DE INFLUENCIAS en el momento en que los funcionarios se aprovechan de la información a favor de terceros o propio.	CORRUPCIÓN	Motivación de intereses personales y/o particulares.	RARA VEZ	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La SESE para evitar la manipulación y/o suministro de la información suministrada por la subdirección en la realización de la priorización de proyectos ante el CODECTI, realizará reuniones con el equipo de trabajo con el tema procedimientos para priorización de proyectos/procedimiento M2-P3-01 y Código de Ética, como medio de verificación se tendrá Carpetas de actas de reuniones.	Carpetas de actas de reuniones	Subdirección Asistencia al Territorio y Líderes de proceso	Semestral	No de reuniones Realizados / No de reuniones programados





M1-P2 Planear las Finanzas Públicas – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Análisis errado de las variables que permiten la realización de las proyecciones presupuestales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Equipos de trabajo responsables de la información por dependencias, quienes verifican la documentación suministrada acorde con lineamientos y revisión de las ejecuciones presupuestales en el gasto para el análisis de las solicitudes. Equipo de trabajo con la Unidad de Rentas y ejecuciones presupuestales del Ingreso para análisis respectivo y los estimativos correspondientes, quienes verifican y realizan los cálculos de acuerdo con los hechos macroeconómicos a través del MFMP.	Matriz de Distribución del Ingreso en Excel. Matriz de Distribución del Gasto Listado de proyectos de inversión aprobados por el POAI (Planeación) Presupuesto Inicial del Ingreso Presupuesto Inicial del Gasto	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	No. de proyecciones presupuestales programadas/ No. de proyecciones presupuestales recibidas



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estimar el presupuesto de ingresos sin la garantía real de la obtención del recurso para la siguiente vigencia en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Influencia externa para realizar modificaciones presupuestales, en beneficio de un tercero	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Se realiza una programación de reuniones con los distintos centros gestores, se recogen las proyecciones para la próxima vigencia presupuestal, se verifica si cumple con los lineamientos o justifica las solicitudes adicionales y se verifica la ejecución de la vigencia y se analizan los porcentajes de ejecución y se establecen compromisos de ejecución en la vigencia, lo cual se relaciona con lo solicitado en sus proyecciones.	Actas de reunión con cada una de los centros gestores. Documentos de proyecciones de cada centro gestor	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	No. de Actas programadas/ No. actas realizadas
Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Obviar la verificación de las proyecciones presentadas por los centros gestores vs. Lineamientos Presupuestales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Se revisa que los gastos proyectados por el centro gestor cumplan con los lineamientos, a través de mesas de trabajo donde se procede a revisar las ejecuciones del primer periodo, tanto de la vigencia anterior como el de la presente vigencia, donde se determina la gestión realizada y se relaciona con lo proyectado, se analiza, se solicita realizar los ajustes necesarios y se establecen compromisos	Formatos de solicitud de proyecciones presupuestales	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	No. de solicitudes programadas / No. de solicitudes acordes a los lineamientos establecidos



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de aumentar los gastos de funcionamiento, sin tener en cuenta los lineamientos previstos en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Proyectar gastos de funcionamiento excedidos sin el cumplimiento de los lineamientos, en favor de algún centro gestor	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	En los casos de solicitudes de gastos adicionales, se reciben además de las proyecciones presupuestales, las justificaciones o motivaciones para estos gastos. Se procede a entregar la documentación al responsable de la proyección para discusión, análisis y cálculos que definen la aprobación o no de las solicitudes adicionales.	Actas de reunión y Oficios de motivación o ajuste de proyecciones presupuestales	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	ANUAL	No. de oficios recibidos / No. de solicitudes aceptadas
Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable que no presenten una situación real financiera en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Admitir por orden superior, la realización de Impactos Fiscales favorables, para proyectos de ordenanza no viables	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El responsable de la elaboración del Certificado de Impacto Fiscal, reúne la documentación requerida, procede a su elaboración, consulta con el subdirector las posibles dudas, lo pasa a revisión, se ajusta de acuerdo a la revisión, lo firma el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.	Certificados de Impacto Fiscal Proyectos de Ordenanza	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	MENSUAL	No. de Certificados de Impacto fiscal solicitados/ No. de Certificados de Impacto Fiscal realizados
Posibilidad de emitir certificados de impacto fiscal favorable que no presenten una situación real financiera en beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Expedir certificados de Impacto Fiscal favorables, en favor de terceros, sin el análisis de una situación financiera real	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El responsable de la elaboración del Certificado de Impacto Fiscal, reúne la documentación requerida, procede a su elaboración, consulta con el subdirector las posibles dudas, lo pasa a revisión, se ajusta de acuerdo a la revisión, lo firma el subdirector de Presupuesto, se pasa para revisión y firma de la dirección administrativa.	Certificados de Impacto Fiscal Proyectos de Ordenanza	Subdirector de Presupuesto Equipo de Trabajo	MENSUAL	No. de Certificados de Impacto fiscal solicitados/ No. de Certificados de Impacto Fiscal realizados



M1P4- Direccionar las comunicaciones

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



M2P1- Promover el Desarrollo Agropecuario, Agroindustrial, Ambiental y Minero de la región- Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Malversación de los recursos económicos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios. En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Injerencia politiquera en las decisiones de Gobierno	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios. En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Favorecimiento a terceros (Proveedores y contratistas) en la adjudicación de contratos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera establecerá los parámetros para la selección de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no realizarse este control, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con los soportes del proceso (Publicación, recepción de propuestas y selección).	Soportes del proceso de contratación (Publicación, recepción de propuestas y selección)	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Desviación de recursos para proyectos de seguridad alimentaria que se utilizan para pago de favores políticos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios . En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	





RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no se ajuste a la normatividad vigente.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera solicitará al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca, capacitación el Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) para los funcionarios de la dependencia. En caso de que este requerimiento no se ha atendido, se solicitará la misma capacitación a la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará mediante actas de la reunión y listados de asistencia	Actas de la capacitación y listado de asistencia	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que tome posesión del cargo designará un funcionario para que maneje la información de la Secretaría y la haga pública. En caso de que no se designe este funcionario, se solicitará apoyo a la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con el oficio de designación del funcionario.	Oficio de designación de funcionario quien debe mantener actualizada la página web	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que tome posesión del cargo	



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector agropecuario debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Favorecimiento de beneficiarios sin el cumplimiento de los requisitos mínimos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera establecerá los parámetros para la selección de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no realizarse este control, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con los soportes del proceso (Publicación, recepción de propuestas y selección).	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	

M2-P2- Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos en los funcionarios	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	establecer términos de referencia para la selección y evaluación de beneficiarios de las convocatorias realizadas.	acta de comité evaluador con los resultados de los beneficiarios	Secretario de Desarrollo económico y competitividad	cada convocatoria	eficacia= (# de Documentos de Términos de Referencia/# de convocatorias)* 100
Posibilidad de priorizar la asignación de recursos con base en intereses particulares	CORRUPCIÓN	Desactualización en las metodologías para formular proyectos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	aplicar control a la formulación de proyectos a través del aplicativo de revisión y aprobación de SUIFP territorial.	carpeta del proyecto con los conceptos de aprobación	Secretario de Desarrollo económico y competitividad	Cada vez que se elabora o se modifique un Proyecto	efectividad=(# de aprobaciones de los proyectos en el SUIFP/ # de proyectos transferidos al SUIFP)
Posibilidad de solicitar o recibir dadas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de ofrecer resultados derivados de la prestación de servicios.	CORRUPCIÓN	Falencias en la divulgación de la oferta y requisitos de servicios de la dependencia	4-Probable	MAYOR	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar auditorías a la prestación de servicios de ValleInn.	informe de evaluación de servicio	coordinador de los Centros ValleInn	cuatrimestral	eficacia=(# de auditorías realizadas/ # de auditorías programadas)* 100



M2-P4- Desarrollar Y Administrar La Infraestructura Del Departamento – Secretaría de Infraestructura y Valorización.

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



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de estructurar proyectos de inversión orientados al favorecimiento de terceros.	CORRUPCIÓN	Falta de incentivos y estímulos para los servidores públicos acorde a la normatividad	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	El responsable del área de planeación realizara comités de seguimiento y control para revisar los proyectos de inversión estructurados en el proceso M2P4	Actas de seguimiento y control de los proyectos de inversión realizado por el nivel directivo	Secretario de Infraestructura y Valorización	Trimestral	Acta de reunión de comité de seguimiento y control a los proyectos de inversión



## M2P5- Gestionar El Desarrollo Y La Promoción Turística Del Departamento Con Calidad- Secretaría de Turismo

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





**M2P6- Gestionar la Economía Digital – Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posible extralimitación de funciones por parte de los miembros del equipo del Programa de Economía Digital que deriven en sesgos o favorecimientos en la implementación de los proyectos e iniciativas, que impactan el ecosistema de innovación digital del Valle del Cauca.	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorecimiento a actores del ecosistema de innovación digital que rompa con la ecuanimidad del mismo.</li> <li>Descuido técnico respecto a la verificación de condiciones de los actores del ecosistema.</li> <li>Presiones indebidas por parte de actores del ecosistema que desequilibran la ecuanimidad.</li> </ol>	Excepcional	Moderado	Baja	Reducir	Remitir por lo menos una vez por correo el código de ética del servidor público en la Gobernación del Valle del Cauca. Y Brindar capacitación para mantener el equilibrio del ecosistema de innovación digital	correo y asistencia o acta	Líder de programa de Economía Digital	Anual	(correo programado/ correo realizado)*100



M2P7- Promover la gestión ambiental y el desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Malversación de los recursos económicos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios. En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Injerencia politiquera en las decisiones de Gobierno	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios. En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Favorecimiento a terceros (Proveedores y contratistas) en la adjudicación de contratos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera establecerá los parámetros para la selección de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no realizarse este control, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con los soportes del proceso (Publicación, recepción de propuestas y selección).	Soportes del proceso de contratación (Publicación, recepción de propuestas y selección)	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Desviación de recursos para proyectos de seguridad alimentaria que se utilizan para pago de favores políticos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera conformará el equipo técnico para que establezca los parámetros para la selección de los beneficiarios. En caso de no realizarse este control, se contratará un operador externo calificado para que realice la selección de beneficiarios. Esto se evidenciará mediante actas de reunión	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de contratos no se ajuste a la normatividad vigente.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera solicitará al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca, capacitación el Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) para los funcionarios de la dependencia. En caso de que este requerimiento no se ha atendido, se solicitará la misma capacitación a la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará mediante actas de la reunión y listados de asistencia	Actas de la capacitación y listado de asistencia	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Manipulación en la información suministrada a la comunidad o entes de control en la cual no se presenten los resultados reales	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que tome posesión del cargo designará un funcionario para que maneje la información de la Secretaría y la haga pública. En caso de que no se designe este funcionario, se solicitará apoyo a la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con el oficio de designación del funcionario.	Oficio de designación de funcionario quien debe mantener actualizada la página web	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que tome posesión del cargo	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Deterioro del sector ambiental debido a la malversación de recursos para el favorecimiento a terceros sin el cumplimiento de requisitos mínimos	CORRUPCIÓN	Favorecimiento de beneficiarios sin el cumplimiento de los requisitos mínimos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca, cada que se requiera establecerá los parámetros para la selección de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no realizarse este control, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto se evidenciará con los soportes del proceso (Publicación, recepción de propuestas y selección).	Actas de reunión del equipo técnico	Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca	Cada que se requiera	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100

M3P1- Gestionar el Servicio Educativo-

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Destinación indebida de recursos en la asignación y ejecución de los programas y proyectos para el favorecimiento particular y/o de terceros.	CORRUPCIÓN	Subcontratación inadecuada por parte de los operadores.		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Los Subsecretarios y jefes de oficina deben realizar la revisión jurídica minuciosa de los operadores oferentes. En caso de contratarse un operador que no cuente con la competencia, se deben generar las estrategias necesarias por parte del operador para garantizar la idoneidad del trabajo a realizar	Informes de supervisión e interventoría	Subsecretarios y jefes de oficina	semestral	Porcentaje de programas o proyectos asignados a operadores no competentes
Omisión en las actividades de auditoría al proceso de matrículas de las EE oficiales, favoreciendo a terceros.	CORRUPCIÓN	<p>Falta de recursos y logística para el desplazamiento de los funcionarios a los Establecimientos Educativos-EE oficiales de los municipios no certificados- Auditorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal necesario y suficiente para atender el proceso de auditoria a los Establecimientos Educativos-EE oficiales de los municipios no certificados.</li> <li>Intereses particulares de auditores que buscan el favorecimiento de terceros.</li> <li>Ofrecimiento de dadas o beneficios por parte de Rectores a personal auditor.</li> </ul>		CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Apropiación del código de integridad de la entidad	actas de actividades realizadas	Profesionales del área	6 meses	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100





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



**M3P2 Gestión de la Salud Pública – Secretaría de Salud**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Uso indebido de información de salud pública para fines individuales, lucrativos y daño de imagen corporativa.	CORRUPCIÓN	3. Falta de capacitación en uso de información, almacenamiento y backup por parte de Tics a funcionarios y contratistas.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Caja de herramienta, compromisos, seguimiento a compromisos.	Acta de capacitación, lista de asistencia de participación, comunicaciones oficiales enviadas.	Ingenieros de sistemas de salud enlaces de Tics	Semestral	# capacitaciones ejecutadas /# capacitaciones programadas* 100
Uso indebido de información de salud pública para fines individuales, lucrativos y daño de imagen corporativa.	CORRUPCIÓN	1. Inadecuada custodia de bases de datos e información de los registros de salud pública.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Acuerdos establecidos relacionados con información entregada	Acta de verificación de custodia de información por dimensión.	Coordinadores de Dimensión y Enlaces Tics de Salud	Trimestral	(# de verificaciones realizadas / # de verificaciones programadas) *100
Uso indebido de información de salud pública para fines individuales, lucrativos y daño de imagen corporativa.	CORRUPCIÓN	2. Falta de política institucional del proceso de Tics para realizar backup de forma periódica.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Acuerdo con las Tics	Acta de acuerdos con las Tics	Ingenieros de sistemas de salud enlaces de Tics	Semestral	# reuniones ejecutadas /# reuniones programadas* 100



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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de que agentes externos o internos puedan interferir en la asignación de recursos públicos para obtener un beneficio personal o de terceros (gestor o creador organizaciones públicas y privadas que ejecutan procesos artísticos y culturales)	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La secretaria de cultura y el líder de programa, anualmente, realizan un análisis técnico y ajustaran si se requiere los requisitos generales de participación verificación y evaluación, para garantizar la cofinanciación de proyectos artísticos y culturales que contribuyen al fortalecimiento del sector cultura, quedando como evidencia el acta de comité técnico.	Acta de comité técnico	Secretaria de cultura y líder de programa.	Anual	(proyectos habilitados por los jurados / Proyectos cofinanciados por la secretaria de cultura) x 100



M3P5-Promover la Vivienda y el Hábitat- Secretaría de Vivienda y Hábitat.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de solicitar o recibir dadas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	Presiones de particulares para elección de oferentes.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Formato de lista de chequeo de requisitos contractuales formato	Ficha diligenciada del formato	Encargado jurídico	Cada contrato	# contratos con formato de verificación / # de contratos realizados * 100
Posibilidad de solicitar o recibir dadas a nombre propio o de terceros con el fin de asignar contratos en beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	Falencias en la ética de los servidores públicos.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Apropiación del código de integridad de la entidad	Actas de actividades realizadas	Gestor de integridad	4 meses	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100



**M3P6 - Gestión del Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud- Secretaría de Salud.**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	CORRUPCIÓN	Talento humano con escasos principios éticos		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Reuniones y socialización de los principios y valores institucionales que deben orientar la labor de todos los servidores públicos y contratistas.	Actas de reunión y socialización del Código de Integridad	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje personal verificador con socialización del Código de Integridad: (No. personas verificadoras de planta y de contrato con socialización del Código de Integridad/Total de personas verificadoras de planta y de contrato a realizar verificación) x 100
Favorecimiento a terceros habilitando prestadores de servicios de salud sin el cumplimiento de los estándares.	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Rotación del personal en los equipos de verificación mediante programación semanal	Programa semanal de visitas	Líder de Subproceso SP-M3-P6-03 GESTIONAR EL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD	Cada cuatro meses	Porcentaje de rotación de los equipos verificadores: (Numero de rotaciones realizadas de los equipos verificadores/Total de rotaciones programadas de los equipos verificadores) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica (PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Presiones indebidas (políticas, económicas, sociales)		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Depuración y revisión de facturación radicada.	Facturas auditadas.	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de facturas dobles: (No. facturación doble sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia medica/No. total facturas radicadas) x100
Autorización de pago indebido por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio sin pertinencia médica (PNA y NO-PBS)	CORRUPCIÓN	Deficiente actualización en temas de auditoria		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar capacitación continua al personal del Grupo Auditor	Actas de capacitaciones	Líder de Procedimiento PR-SP-M3-P6-02-01 GESTIONAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Cada cuatro meses	Porcentaje de capacitaciones realizadas: (No. capacitaciones realizadas al Grupo Auditor/No. capacitaciones programadas al Grupo Auditor) x 100





M3-P7 Gestión Financiera y del Talento Humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud – Secretaría de Salud

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	CORRUPCIÓN	Personal de contrato no idóneo para la ejecución del proceso.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar jornadas de inducción y capacitación en el año frente al proceso y la norma que regula al proceso	1-Actas de inducción y capacitación 2-Listado de asistencia 3-Registro fotográfico	Subsecretario administrativo y financiero	Semestral	# de Jornadas de capacitación realizadas/ # de jornadas de capacitación programadas
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	CORRUPCIÓN	Intereses particulares en la manipulación de la información	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar jornadas de socialización al código disciplinario y el estatuto de corrupción	1-Actas de inducción y capacitación 2-Listado de asistencia 3-Registro fotográfico	Subsecretario administrativo y financiero	Semestral	# de Jornadas de socialización realizadas/ # de jornadas de socialización programadas



**M4P1- Orientación y atención al Ciudadano – Secretaría General.**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Jefe Jurídico semestralmente debe asegurar que los contratos cumplan con los requisitos legales y técnicos mediante una revisión aleatoria (muestra) de los expedientes contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos definidos, quedando como evidencia una lista de chequeo y/o verificación; siempre se debe ejecutar este control	Lista de chequeo y/o verificación	Jefe Jurídico	Semestral	( # DE CONTRATOS CUMPLIENDO REQUISITOS) / TOTAL DE CONTRATOS REVISADOS) X 100
Contratación de personal sin la competencia y la idoneidad requerida con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La secretaría General semestralmente debe asegurar que el personal contratado cumpla con la idoneidad técnica solicitada mediante la validación entre el perfil definido y la hoja de vida, con sus debidos soportes, de una muestra de contratistas, quedando como evidencia la lista de chequeo y/o verificación; siempre se debe ejecutar este control	Lista de chequeo y/o verificación	Secretaría General	Semestral	(# FUNCIONARIOS CUMPLIENDO EL PERFIL / # DE FUNCIONARIOS REVISADOS) X 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omisión y/o manipulación en la entrega de la información a los diferentes entes de control con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la entrega de la información correcta y completa a los entes de control mediante la verificación aleatoria de los soportes entregados al ente de control, quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	(# DE RESPUESTAS CORRECTAS Y COMPLETAS A ENTES DE CONTROL / # DE RESPUESTAS REVISADAS) X 100
Entrega de información imprecisa a la ciudadanía con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de idoneidad en el personal contratado	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la entrega de información precisa a la ciudadanía a través de la revisión aleatoria a las respuestas dadas a la ciudadanía, quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	( # RESPUESTAS PRECISAS A LA CIUDADANIA / # RESPUESTAS REVISADAS) X 100
Desviación de los recursos asignados hacia otros fines con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la correcta distribución de los recursos asignados mediante el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y PI-PA quedando como evidencia la Verificación a los oficios remisorios; siempre se debe ejecutar este control	Verificación a los oficios remisorios	Secretaría General	Semestral	( RECURSOS CORRECTAMENTE ASIGNADOS / RECURSOS REVISADOS ) X 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Construcción de pliegos sastre con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente validará que la construcción de pliegos obedezca a las necesidades reales de la entidad y a requerimientos técnicos mediante la verificación aleatoria a los términos definidos en los pliegos, quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	( # DE PLIEGOS CUMPLIENDO REQUISITOS TÉCNICOS / TOTAL DE PLIEGOS REVISADOS ) X 100
Demora en la publicación de pliegos en procesos licitatorios con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar que se publiquen a tiempo los pliegos en procesos licitatorios mediante de la revisión aleatoria de los tiempos de publicación de los pliegos en el portal definido quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Secretaría General	Semestral	( # PLIEGOS PUBLICADOS A TIEMPO / # DE PLIEGOS REVISADOS ) X 100
Alteración de información contenida en los aplicativos de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar que la información contenida de los aplicativos de PQRSD sea fidedigna mediante la revisión aleatoria de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	( # DE PQRS CON INFO REAL / # PQRS REVISADAS ) X100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Recibo de dadas, bonificaciones, regalos para la alteración de los registros de PQRSD con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de socialización del código de ética	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión anualmente debe asegurar el no recibo de dadas, bonificaciones o regalos para alterar registros de PQRSD a través de la socialización del código de ética quedando como evidencia el registro de asistencia ; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Anual	( # SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS ) X 100
Suministrar información reservada con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de socialización del código de ética	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General anualmente debe asegurar que la información reservada no sea divulgada mediante la socialización del código de ética, quedando como evidencia el registro de asistencia; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Secretaría General	Anual	( # SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS ) X 100
Demora en la atención de PQRSD por parte de enlaces con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe asegurar la oportuna atención de PQRSD mediante la revisión aleatoria de la oportunidad en la respuestas de las PQRSD contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	( # DE PQRS CONTESTADAS A TIEMPO / # PQRS REVISADAS ) X100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omisión en el seguimiento de ciertas PQRS por amiguismo con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Falta de controles en la ejecución de actividades en el proceso	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Subdirector técnico de apoyo a la gestión semestralmente debe realizar el seguimiento oportuno y correcto a todas las PQRS mediante la revisión aleatoria del seguimiento de las PQRS contenidas en los aplicativos quedando como evidencia el acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Acta de verificación	Subdirector técnico de apoyo a la gestión	Semestral	( # DE PQRS CON SEGUIMIENTO OPORTUNO / # DE PQRS REVISADOS ) X 100
Escogencia de aliados/proveedores sin tener en cuenta criterios técnicos con el fin de favorecer a un tercero u obtener beneficio propio	CORRUPCIÓN	Presiones externas	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General semestralmente debe asegurar la escogencia de aliados/proveedores de acuerdo a criterios técnicos mediante la revisión aleatoria (muestra) de los expedientes contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos definidos, quedando como evidencia la lista de chequeo y/o acta de verificación; siempre se debe ejecutar este control	Lista de chequeo y/o acta de verificación	Secretaría General	Semestral	( # EXPEDIENTES CONTRACTUALES CUMPLIENDO CRITERIOS TÉCNICOS / # DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES REVISADOS ) X100
Cobro de un valor (económico) o recibo de dadas por actividades que sean objeto de mis obligaciones contractuales	CORRUPCIÓN	Falta de socialización del código de ética	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaría General anualmente debe asegurar el no recibo de dadas, bonificaciones o regalos para la ejecución de actividades contractuales a través de la socialización del código de ética, quedando como evidencia el registro de asistencia; siempre se debe ejecutar este control	Registro de asistencia	Secretaría General	Anual	( # SOCIALIZACIONES REALIZADAS / # SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS ) X 100



### M4P3- Gestión del Recaudo – Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Rentas.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuestos departamentales para el favorecimiento a terceros	CORRUPCIÓN	Falta de controles en el uso de los aplicativos de la plataforma tecnológica.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Diligenciamiento del formato M11-P2-05 (Creación y movimiento de usuarios en SAP y otros sistemas de información) para establecer restricciones de acceso y uso de los aplicativos	formato M11-P2-05 (Creación y movimiento de usuarios en SAP y otros sistemas de información)	subgerente de liquidaciones y devoluciones	Cada vez que se crea o modifica un usuario	Número de usuarios autorizados igual a número de formatos de autorización.
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuestos departamentales para el favorecimiento a terceros	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Inactivar la autorización de rol e ingreso en el aplicativo de vehículos por traslado, retiro, vacaciones, licencias de los funcionarios	correo de cancelación de usuario	subgerente de liquidaciones y devoluciones	Trimestral	Número de liquidadores activos igual al número de funcionarios autorizados para ingreso al aplicativo de vehículos.
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuestos departamentales para el favorecimiento a terceros	CORRUPCIÓN	Capacitación deficiente e insuficiente a la persona que opera los aplicativos.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar dos auditoras a las modificaciones realizadas en el registro departamental automotor de acuerdo al procedimiento establecido y la documentación de soporte	informe de auditoria	subgerente de liquidaciones y devoluciones	Semestral	Número de auditorías realizadas/ número de auditorías programadas.





RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de uso ilegal o inadecuado de las plataformas tecnológicas que operan para la liquidación de impuesto sobre vehículo automotor y de registro, para el favorecimiento a terceros	CORRUPCIÓN	Falta de aplicación de valores éticos y compromiso con la institución.					Realizar dos auditorías a las liquidaciones de impuestos de registro proferidas	informe de auditoria	subgerente de liquidaciones y devoluciones	semestral	Número de auditorías realizadas/ número de auditorías programadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	CORRUPCIÓN	Falta de compromiso de algunos servidores públicos a todo nivel, en la vigilancia y custodia de los expedientes a cargo.		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones en las faltas en las se incurre por inadecuado control de los expedientes (código disciplinario)	Registro de sensibilización	Gerente	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas/ número de sensibilizaciones programadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	CORRUPCIÓN	Inadecuado uso por parte de los funcionarios de las funcionalidades del aplicativo en la gestión documental		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar dos sensibilizaciones en el uso adecuado y eficiente manejo de las funcionalidades del sistema de gestión documental	Registro de sensibilización	Gerente y subgerentes	semestral	Número de sensibilizaciones realizadas/ número de sensibilizaciones programadas



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	CORRUPCIÓN	deficiente e insuficiente infraestructura locativa que de seguridad al manejo de expedientes		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar la apropiación presupuestal requerida	Apropiación presupuestal	Gerente	Anual	Apropiaciones generadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	CORRUPCIÓN	Falta de capacidad operativa y locativa para la oportuna organización de expedientes y para el adecuado manejo y control de los mismos		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar la apropiación presupuestal requerida	Apropiación presupuestal	Gerente	Anual	Apropiaciones generadas
Posibilidad de pérdida parcial o total de expedientes de procesos tributarios o alteración de los mismos.	CORRUPCIÓN	No dar continuidad a la implementación de software para la administración y control de expedientes		CATASTROFICO		Reducir el riesgo	Realizar las mejoras requeridas	mejoras en el desarrollo en la medida que se van identificando las necesidades	Gerente	Anual	Mejoras realizadas en la implementación



M6-P1 - Gestionar la Convivencia, la Seguridad Ciudadana, la Protección de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Delegados- Secretaría de Convivencia y Seguridad.

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



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Utilización indebida de la información oficial privilegiada	CORRUPCIÓN	1.Cientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de ciertas actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos, 6. Desconocimiento de ley.		CATASTROFICO		Evitar el riesgo		Actas de Reunión y Listado de Asistencia	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		
Violación al proceso legal de contratación pública.	CORRUPCIÓN	1.Cientelismo (favorecimiento a terceros), 2. Amiguismo, 3. Falta de seguimiento y Control, 4. Concentración de poder, de información y decisión de ciertas actividades a un solo funcionario, 5. Falta de ética profesional de los Servidores Públicos, 6. Desconocimiento de ley.	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo		Actas de Reunión y Listado de Asistencia	Subsecretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Subdirector Técnico Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana		

M6P2- Promover espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca- Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Desconocimiento del proceso M6-P2 Promover espacios de Reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca y sus cuatro (4) procedimientos.	CORUPCIÓN	Bajo conocimiento de procesos y procedimientos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Técnico Operativo o Profesional Universitario o contratista de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, semestralmente capacitará a los funcionarios y comunicará a los contratistas la normatividad, el proceso y los procedimientos a cargo de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	Actas y/o registro de asistencia, correos electrónicos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de capacitaciones o comunicaciones sobre normatividad vigente, proceso y procedimiento ejecutadas / NNro. de capacitaciones o comunicaciones sobre normatividad vigente, proceso y procedimiento programadas) x 100.



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Incumplimiento o cumplimiento parcial de obligaciones por parte de los contratistas de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	CORRUPCIÓN	Bajo seguimiento a las fases, pre contractual, contractual y post contractual de las contrataciones por prestación de servicios de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El supervisor de cada contrato mensualmente verifica el cumplimiento de los objetivos contractuales de cada contratista supervisado y lo consignará en un informe.	Informes de supervisión de los contratos.	Subdirector Técnico	Semestral	(Nro. de verificaciones al cumplimiento de los objetivos contractuales realizados por los supervisores/ Nro. de verificaciones al cumplimiento de los objetivos contractuales planeados por los supervisores x 100
Errores (fallas o deficiencias) en la estructuración de los documentos y estudios previos para la contratación de contratistas en la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	CORRUPCIÓN	Inadecuado planteamiento de las necesidades por parte de las áreas técnicas para estructurar los documentos previos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El responsable de proyectar y aprobar los documentos y estudios previos de los contratos, verifica que en los estudios previos y documentos contractuales, se planteen de las necesidades de la Secretaría Territoial de Paz y Reconciliación.	Carpeta contractual	Subdirector Técnico	Cada vez que se presente un contrato por prestación de servicios	(Nro. de carpetas contractuales revisadas / Nro. de capacitaciones contractuales firmadas) x 100.



M6P3-Promover La Gestión Del Riesgo De Desastres – Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Documento físico o electrónico por el cual se realiza solicitud de apoyo por parte del Municipio afectado.	solicitudes radicadas por medio de correo electrónico o físico.	coordinador de manejo del Desastres	Cada vez que se requiera	EFICACIA: (# de solicitudes de ayuda humanitaria/ # total de entregas de ayuda humanitaria) *100
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado.	CORRUPCIÓN	Falta de valores éticos en los funcionarios a cargo de la entrega de ayudas humanitarias	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Documento físico que contiene el tipo de ayuda a entregar, cantidad y el municipio beneficiario, firmado por las partes involucradas.	Acta de entrega de ayudas humanitarias	coordinador de manejo del Desastres	Cada vez que se requiera	EFECTIVIDAD: (# de entregas sin hallazgo/ # de entregas realizadas) *100 EFICACIA: (# de Actas de entrega de ayuda humanitaria/ # total de entregas de ayuda humanitaria) *100





RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar ayudas humanitarias generando un beneficio particular a un tercero no afectado	CORRUPCIÓN	Presión por parte de actores externos a fin de influir en la entrega de ayudas humanitarias con el propósito de favorecer particulares	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Requerir a los Municipios, la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y Registros (Actas, listados, fotografías) de entregas de los Municipios a los damnificados	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y Registros (Actas, listados, fotografías) Adjuntos a la solicitud (Medios magnéticos)	coordinador de manejo del Desastres	cada vez que se requiera	EFICACIA: (# total de solicitudes de ayuda humanitaria con documentos requeridos / # total de solicitudes de ayuda humanitaria) *100

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

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Probabilidad de usar indebidamente la información obtenida en sensibilización es en educación vial.	CORRUPCIÓN	Presiones de personas u organismos externos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable de semestralmente programar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta a los funcionarios de la dependencia, en caso de evidenciar desconocimiento en los funcionarios posterior a las capacitaciones programadas, reforzara los conocimientos sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta, en los funcionarios que muestren desconocimiento mediante una capacitación adicional , de las cuales se evidenciaran su ejecución mediante actas.	Acta	Secretario Movilidad y Transporte	Semestral	Numero de capacitaciones sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Data realizadas/ Numero de capacitaciones sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Data programadas)*100
Probabilidad de usar indebidamente la información obtenida en sensibilización es en educación vial.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de la normatividad vigente con respecto al manejo de datos personales	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable de semestralmente programar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta a los funcionarios de la dependencia, en caso de evidenciar desconocimiento en los funcionarios posterior a las capacitaciones programadas, reforzara los conocimientos sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta, en los funcionarios que muestren desconocimiento mediante una capacitación adicional , de las cuales se evidenciaran su ejecución mediante actas.	Acta	Secretario Movilidad y Transporte	Semestral	Numero de capacitaciones sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Data realizadas/ Numero de capacitaciones sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Data programadas)*101



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Probabilidad de usar indebidamente la información obtenida en sensibilización es en educación vial.	CORRUPCIÓN	Controles ineficientes para custodiar la información	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	El Secretario Movilidad y Transporte es responsable de semestralmente programar capacitación sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta a los funcionarios de la dependencia, en caso de evidenciar desconocimiento en los funcionarios posterior a las capacitaciones programadas, reforzara los conocimientos sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Datta, en los funcionarios que muestren desconocimiento mediante una capacitación adicional , de las cuales se evidenciaran su ejecución mediante actas.	Acta	Secretario Movilidad y Transporte	Semestral	Numero de capacitaciones sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Data realizadas/ Numero de capacitaciones sobre la normatividad de protección de datos personales y en la ley de Habeas Data programadas)*102



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

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



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

M7P2- Administrar el Tesoro Público Departamental

M7P3-Administrar la información de los hechos económicos.

M7P4-Gestion del Centro de Competencias – Departamento de Hacienda y Finanzas.

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



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





RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipular, sustraer o suministrar la información sensible o confidencial de la Gobernación.	CORRUPCIÓN	Accesibilidad total al ambiente de productivo y documentación de los Sistemas de Información	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	El Líder del Proceso cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia define y solicita por escrito a la secretaria de las TIC los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales. Además, el líder del proceso a través de medio físico o electrónico, le suministrará el Código de Ética y el manual de políticas de seguridad de la información de la Gobernación del valle del Cauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Líder del Proceso, cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor, solicitando a la Secretaria de las TIC la asignación de los perfiles, roles y ambientes (Prueba, Desarrollo y Producción) a los que tendrá acceso en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales para el ejercicio de sus funciones dicho funcionario o consultor.</li> <li>Contratos con cláusula de confidencialidad.</li> <li>Actas de socialización del MANUAL DE POLITICAS TIC (MA-M11-P1-01) y del CÓDIGO DE ETICA (CO-M1-P3-01) de la Gobernación</li> </ul>	Líder del Proceso	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario o consultor a la dependencia.	<b>Índice de perfiles y roles solicitados a las TIC =</b> (Número de perfiles y roles solicitados a las TIC durante el periodo /Número de consultores y/o funcionarios que ingresaron en el periodo y que usan el SGFT-SAP) *100%



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORUPCIÓN	Estudios previos y/o pliego de condiciones deficientes o manipulados para beneficiar a un proponente en particular	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	<p><b>INDICADOR DE EFICACIA:</b>  <b>Índice de cumplimiento de la normatividad vigente</b> = (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%.</p> <p><b>INDICADOR DE EFECTIVIDAD</b>  <b>Efectividad del plan de manejo del riesgo</b>=(Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)*100%</p>



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORRUPCIÓN	Carencia de una reglamentación clara para la adquisición del bien o servicio	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	<p><b>INDICADOR DE EFICACIA:</b>  <b>Índice de cumplimiento de la normatividad vigente =</b> (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%</p> <p><b>INDICADOR DE EFECTIVIDAD</b>  <b>Efectividad del plan de manejo del riesgo=</b>((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%</p>



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORRUPCIÓN	Omisión de normas procedimentales que rigen el proceso de contratación.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	<p><b>INDICADOR DE EFICACIA:</b>  <b>Índice de cumplimiento de la normatividad vigente =</b> (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%</p> <p><b>INDICADOR DE EFECTIVIDAD</b>  <b>Efectividad del plan de manejo del riesgo=</b>((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%</p>



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



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	CORRUPCIÓN	Uso inadecuado de la información para beneficio propio o de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Cada vez que se inicie un proceso contractual el líder del proceso verificará el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, y el Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.	Estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos del proceso de contratación publicados en Colombia Compra (SECOP)	Líder del Proceso y Comité Estructurador del Proceso Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual	<p><b>INDICADOR DE EFICACIA:</b>  <b>Índice de cumplimiento de la normatividad vigente =</b> (Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo a los que se les verificó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad y el Manual de Contratación de la Gobernación / Número de procesos contractuales ejecutados durante el periodo) *100%</p> <p><b>INDICADOR DE EFECTIVIDAD</b>  <b>Efectividad del plan de manejo del riesgo=</b>((Número de casos de proponentes favorecidos en el periodo actual – Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior)/ Número de proponentes favorecidos en el periodo anterior))*100%</p>



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

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





RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Designación de personal sin un perfil idóneo o sin las competencias laborales y comportamentales para cumplir con las responsabilidades asignadas.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Confrontar que los datos como como fecha de ingreso, salario y tipo de vinculación de las constancias correspondan a los datos reales que están en el sistema y a la persona a quien se le expide.	VoBo. en las constancias que den fe que se los datos fueron verificados en el sistema.	Líder de Programa y/o Profesional Universitario	Cada vez que se expida un certificado	100% de las constancias expedidas a través del sistema de recursos humanos de SAP con el VoBo de revisión.
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para expedición de certificados o constancias laborales para provecho de terceros	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100



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



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	CORRUPCIÓN	Designación de personal sin un perfil idóneo o sin las competencias laborales y comportamentales para cumplir con las responsabilidades asignadas.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Aplicar el formato FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisitos Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, verificando los requisitos establecidos en el Manual de Funciones con los certificados y constancias de estudio y de experiencia del aspirante.	FO-M8-P1-01 V01 Lista de Verificación Requisitos Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Líder de Programa y/o Profesional Universitario	Cada vez que se realiza un nombramiento	No. de servidores públicos nombrados que cumplen con los requisitos/ No. de aspirantes x 100
Posibilidad de nombrar ciudadanos en cargos públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos, para provecho del ciudadano o de terceros.	CORRUPCIÓN	Cultura de ofrecer dádivas o dinero para el nombramiento de servidores públicos sin el cumplimiento de los requisitos de los cargos.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	Realizar talleres o actividades lúdicas dirigidas a los servidores públicos del Área, sobre el código de integridad y/o Código Disciplinario Único.	Registros de Asistencia.	Subdirector de Gestión Humana	Dos en el año	No. de talleres realizados/No. de talleres programadosx100



### M8P2- Investigar Las Conductas Disciplinarias De Los Servidores Públicos Del Departamento Del Valle Del Cauca- Oficina Control Disciplinario Interno

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Omisión o alteración de las etapas del debido proceso para favorecer o perjudicar al investigado.	CORRUPCIÓN	Investigaciones inconclusas y términos incumplidos para la práctica de pruebas.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo y la líder de Programa garantizaran el cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales, realizando de manera trimestral la revisión y seguimiento a las quejas para el control y cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley; de no ser posible escogerá aleatoriamente un expediente para verificar que se esté aplicando correctamente el procedimiento. Quedando como evidencia la base de datos	Base de Datos y revisión selectiva del expediente	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Trimestral	N° de expedientes revisado/N° expedientes activos x 100
Asesoramiento ilegal con el fin de favorecer al servidor público investigado	CORRUPCIÓN	Demandas por parte de los investigados por el no cumplimiento del debido proceso	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, validara que de manera correcta se esté aplicando la norma dando cumplimiento a los términos procesales, realizando semestralmente sensibilización en valores éticos y principios, a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. De no ser posible de realizaran socializaciones en materia disciplinaria y código de integridad a través de correo electrónico y redes sociales. Dejando como evidencia actas de reunión y listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina	Semestral	N° de charlas realizadas



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Pérdida de expedientes, manipulación y uso indebido de la información contenida en el proceso disciplinario con intereses particulares o a terceros.	CORRUPCIÓN	No contar con un software para el registro y control de las investigaciones	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	La líder de programa y el funcionario encargado del archivo físico y digital, garantizaran la custodia y preservación de los expedientes y piezas procesales que permitan cumplir con el normal desarrollo de las investigaciones disciplinarias, realizando de manera trimestral, el Escaneo y archivo de los expedientes que contienen las investigaciones disciplinarias. En caso de no poder contar con el archivo digital se reconstruirá el expediente, mediante la recolección de la información por parte de los sujetos procesales y de los archivos físicos que reposan en la oficina. como evidencia se tiene la base de datos, digitalización de archivos y expedientes.	Base de datos, digitalización de archivos y expedientes disciplinarios	Jefe de Oficina - Líder de Programa - funcionario encargado del archivo físico y digital	Trimestral	N° de procesos archivados / N° de expedientes digitalizados x 100
Recibir dadas con el fin de favorecer los intereses del investigado.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los principios Artículo 3 CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	La líder de proceso del nivel directivo, garantizará el cumplimiento de los principios clínicas jurídicas en materia disciplinaria, sensibilización en valores éticos y principios a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. En caso de no ser posible se realizará videoconferencias y socialización del código de integridad; dejando como evidencia las actas de reunión y el listado de asistencia.	Actas de reunión y listado de asistencia	Jefe de Oficina - Líder de Programa	Semestral	N° de charlas realizadas / N° de charlas programadas x 100



**M8P3- Administrar el pasivo pensional- Departamento Administrativo Desarrollo Institucional.**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Afectación de la integridad de los datos	CORRUPCIÓN	Procesamiento de sistemas de información de forma manual en algunos procedimientos	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa cada vez que se liquidan las nóminas, verifica que la información contenida en las novedades sea reales y confiables, mediante el seguimiento del procedimiento liquidar nómina de activos y jubilados, aplicando el formato estandarizado para roles y perfiles. En caso de observar desviaciones, solicita corregir inmediatamente la liquidación de la misma queda como evidencia el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	El Líder del programa,	cada vez que se liquidan las nóminas	= (Valor procedimientos utilizados para liquidar nómina de activos y jubilados logrado en la vigencia / Valor programado de procedimientos utilizados para liquidar nómina de activos y jubilados en la vigencia en la vigencia) x 100
Afectación de la integridad de los datos	CORRUPCIÓN	Posibilidad de manipulación en la data en los procesos de liquidación y pagos	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, cada vez que se liquidan las nóminas, verifica que la información contenida en las novedades sea reales y confiables, mediante el seguimiento del procedimiento liquidar nómina de activos y jubilados, aplicando el formato estandarizado para roles y perfiles. En caso de observar desviaciones, solicita corregir inmediatamente la liquidación de la misma queda como evidencia el Formato estandarizado para roles y perfiles.	Como evidencia queda el Formato estandarizado para roles y perfiles	El Líder del programa,	cada vez que se liquidan las nóminas	= (Valor formatos estandarizados gestionados en la vigencia / Valor programado de formatos estandarizados por gestionar en la vigencia) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Afectación de la integridad de los datos	CORRUPCIÓN	Manipulación del software de nómina intencionalmente, para beneficios de un tercero	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, cada vez que exista un requerimiento, revisa físicamente el contenido de las historias laborales contra lo que está digitalizado mediante el seguimiento del procedimiento liquidar nómina de activos y jubilados, aplicando el formato estandarizado para roles y perfiles. En caso de observar desviaciones, solicita corregir inmediatamente la liquidación de la misma Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	Como evidencia queda el Procedimiento Liquidar nómina de activos y jubilados	El Líder del programa,	cada vez que exista un requerimiento,	= (Valor logrado en la vigencia / Valor programado en la vigencia) x 100
Tráfico de influencias	CORRUPCIÓN	Debilidad de principios y valores éticos por parte de algunos servidores públicos.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, cada vez que exista un requerimiento, revisa físicamente el contenido de las historias laborales contra lo que está digitalizado confirmando que estén contenidos el 100% de los folios en las mismas y evaluado la aplicación del procedimiento para ingreso de documentos a la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	El Líder del programa,	cada vez que exista un requerimiento,	= (Valor permisos y gestión de roles depurados logrado en la vigencia / Valor programado para permisos y gestión de roles depurados logrado en la vigencia) x 100





RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de influencias	CORRUPCIÓN	Interés de algún tercero para modificar o agilizar trámites	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, cada vez que exista un requerimiento, revisa físicamente el contenido de las historias laborales contra lo que está digitalizado confirmando que estén contenidos el 100% de los folios en las mismas y evaluado la aplicación del procedimiento para ingreso de documentos a la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	Como evidencia quedan la depuración periódica de permisos y la gestión de roles de los aplicativos de sistemas de información.	El Líder del programa,	cada vez que exista un requerimiento,	= (Valor cantidad de folios totales por expediente en la vigencia / Valor programado cantidad de foen la vigencia) x 100
Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.	CORRUPCIÓN	Alta rotación de personal de contratistas perdiendo memoria institucional del proceso	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, anualmente o cuándo sea requerido, revisa físicamente la confiabilidad de la información y disposición contenida en las historias laborales con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y disposición oportuna de la misma contenida en las historias laborales. efectuando seguimiento al procedimiento para ingreso de documentos de la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia queda el seguimiento a la automatización de los sistemas de información	Como evidencia queda el seguimiento a la automatización de los sistemas de información	El Líder del programa,	anualmente o cuándo sea requerido,	= (Valor automatización de los sistemas de información de la vigencia / Valor programado de automatización de los sistemas de información de la vigencia de foen la vigencia) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.	CORRUPCIÓN	Debilidad de principios y valores éticos por parte de algunos servidores públicos.	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, anualmente o cuándo sea requerido, revisa físicamente la confiabilidad de la información y disposición contenida en las historias laborales con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y disposición oportuna de la misma contenida en las historias laborales. efectuando seguimiento al procedimiento para ingreso de documentos de la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia queda la depuración periódica de permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas de información.	Como evidencia queda la depuración periódica de permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas de información.	El Líder del programa,	anualmente o cuándo sea requerido,	= (Valor control de la depuración de los permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas de información de la vigencia / Valor programado de control de la depuración de los permisos y gestión de roles de aplicativos de sistemas de información de la vigencia) x 100
Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.	CORRUPCIÓN	Desconocimiento o no aplicación correcta de los procedimientos	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	El Líder del programa, anualmente o cuándo sea requerido, revisa físicamente la confiabilidad de la información y disposición contenida en las historias laborales con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y disposición oportuna de la misma contenida en las historias laborales. efectuando seguimiento al procedimiento para ingreso de documentos de la hoja de vida. En caso de observar desviaciones, se informa inmediatamente a los superiores para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible. Como evidencia queda Como evidencia queda el seguimiento a los radicados asignados por el sistema SADE	Como evidencia queda el seguimiento a los radicados asignados por el sistema SADE	El Líder del programa,	anualmente o cuándo sea requerido,	= (Valor control de los radicados asignados a cada funcionario de la vigencia / Valor programado de automatización del control de los radicados asignados a cada funcionario de la vigencia) x 100



**M8P4-Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo- Departamento Administrativo Desarrollo Económico.**

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



M9P1- Administrar Bienes y Servicios Generales - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por recibir Bienes muebles y/o elementos no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Desatención y falta de control a las especificaciones técnicas definidas en la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Recibir a conformidad los bienes relacionados en la remisión para el ingreso al almacén.	Chequeo Remisión - Aplicación al sistema	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se realiza una compra de bienes muebles y/o elementos no devolutivos	1) (Nº de elementos no devolutivos ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/Nº de elementos no devolutivos adquiridos) x 100 2) (Nº de bienes muebles ingresados cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas/Nº de bienes muebles adquiridos) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por recibir Bienes muebles y/o elementos no devolutivos que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, para provecho del servidor público y/o terceros.	CORRUPCIÓN	Favorecimiento en la compra a un proveedor cuyos productos o servicios no cumplen con las especificaciones o el proveedor no cumple con los requisitos.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Aplicar Formato FO-M9-P2 "Informe de Seguimiento Supervisión y/o Interventoría" para certificar que los bienes adquiridos han cumplido con las especificaciones técnicas establecidas (conforme a las dadas en el proceso contractual).	Formato FO-M9-P2	Subdirector(a) de Recursos Físicos	Cada vez que se efectúa entrega (pago) total o parcial de los bienes muebles y/o elementos no devolutivos adquiridos	(Nº de Formato FO-M9-P2 debidamente diligenciado/Nº de entrega parcial o total bienes muebles y/o elementos no devolutivos) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios, por entregar bienes muebles y/o inmuebles en comodato o donación para beneficio y usufructo de particulares u organizaciones con ánimo de lucro.	CORRUPCIÓN	Omisión de la aplicación de procedimientos debidamente aprobados.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Aplicar debidamente los procedimientos PR-M9-P1-05 Administrar Bienes y PR-M9-P1-07 Administrar Bienes Inmuebles	Contrato de adjudicación debidamente autorizado por la Oficina Jurídica.	Profesional Especializado(a) - subdirector(a) Técnico(a) del Banco Inmobiliario	Cada vez que se realiza un contrato para adjudicar en comodato o donación de un bien mueble o bien inmueble.	1) (Nº de bienes muebles adjudicados en comodato o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales/Nº de bienes muebles adjudicados en comodato o donación) x 100. 2) (Nº de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación a ONGS y a entidades públicas con fines sociales/Nº de bienes inmuebles adjudicados en comodato, arrendamiento o donación) x 100.
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La identificación incompleta de los bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Realizar la caracterización de los bienes inmuebles del Departamento	Carpeta del bien inmueble	Subdirectora Técnica(o) del Banco Inmobiliario	De acuerdo a la programación definida	(Nº de bienes inmuebles caracterizados/Nº de inmuebles por caracterizar) x 100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Validar en el sistema SAP y en la plataforma SIGA los bienes inmuebles debidamente caracterizados.	Informe del Sistema SAP y Plataforma SIGA.	Técnico Operativo	Cada vez que se caracteriza un bien inmueble	1) (Nº de bienes inmuebles caracterizados validados en el sistema SAP/ Nº de bienes inmuebles caracterizados) x 100 2) (Nº de bienes inmuebles caracterizados aplicados a la plataforma SIGA/Nº bienes inmuebles caracterizados) x100
Posibilidad de recibir o solicitar dadas por omitir deliberadamente información sobre muebles e inmuebles a la comunidad o entes de control para beneficio propio o de terceros.	CORRUPCIÓN	La falta de actualización del inventario de bienes muebles del Departamento	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Actualizar en el Sistema SAP el inventario de los bienes muebles del Departamento.	Informe del Sistema SAP	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se ingresa o se da de baja los bienes muebles	1) (Nº de bienes muebles comprados ingresados al sistema SAP/ Nº de bienes muebles comprados) x 100. 2) (Nº de bienes muebles dados de baja excluidos del sistema SAP/ Nº de bienes muebles dados de baja) x 100

M9P2- Adquirir bienes y servicios – Departamento Administrativo Jurídico.

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



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Efectuar fraccionamiento Contractual	CORRUPCIÓN	Desconocimiento y/o intención de evadir los principios de la contratación pública, en materia de cuantías.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Capacitación en Modalidades de Selección por Cuantías	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Capacitaciones Realizadas/ Numero de Capacitaciones Programadas.
Designación de supervisor a fin de obtener un beneficio para si o para otro o sin la idoneidad para ejercerla en debida forma.	CORRUPCIÓN	Manipulación de la supervisión para beneficios particulares, falta de personal idóneo.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Sensibilización al Nivel Directivo Sobre las Funciones de Supervisión.	Registro de Asistencia	Subdirector de Contratación	Semestral	Numero de Sensibilizaciones Realizadas/ Numero de Sensibilizaciones Programadas.





M9P3- Gestión Documental – Secretaría General.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación de las comunicaciones, expedientes y demás información cargada en el I Software de Gestión Documental SADE (Sistema de Administración Documental Electrónico).	CORRUPCIÓN	falencias en la ética de los servidores públicos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	1Restringir el acceso a los registros mediante autorizaciones y realizar verificaciones.	Formato de autorización de acceso aprobados	LIDER DE PROGRAMA	SEMESTRAL	Numero de solicitudes de autorización de ingreso/número de solicitudes aprobadas
Tráfico de influencias en beneficio particular o de terceros.	CORRUPCIÓN	falencias en la ética de los servidores públicos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Apropiación del código de integridad de la entidad	#¡REF!	LIDER DE PROGRAMA	SEMESTRAL	Numero de socializaciones programadas /número de socializaciones realizadas



M10P1- Gestión y Representación Judicial- Departamento Administrativo Juridico.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación de la Base de Datos	CORRUPCIÓN	Intereses particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos, para ser alimentada por una persona (funcionario de planta)	Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos	Subdirector(a) de Representación Judicial	Semestral	Instructivo para diligenciamiento Bases de Datos
Inadecuada defensa judicial que beneficie a terceros	CORRUPCIÓN	Intereses particulares, Beneficio Económico.	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Evitar el riesgo	1. Capacitación en actualización normativa	Registro de Asistencia de la capacitación	Subdirector(a) de Representación Judicial	Semestral	Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones realizados



## M10P2- Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro- Departamento Administrativo Jurídico

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Tráfico de Influencias	CORRUPCIÓN	Amiguismo - Vínculos Políticos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar el riesgo	4 capacitaciones con los servidores públicos que ejercen el Proceso M10-P2 en el tema de Tráfico de Influencias, Ética y Delitos contra la Administración Pública	Registro de Asistencia, Acta de Reunión	Líder del Proceso	Trimestral	N° de capacitaciones realizadas/ No de Capacitaciones Programadas



**M11P1- Gestionar los Servicios Tecnológicos- Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Manipulación de los sistemas de información referentes a Servicios Tecnológico para la utilización de provecho propio o ajeno.	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deshonestidad de los funcionarios públicos.</li> <li>2. Motivación de intereses personales y/o particulares.</li> <li>3. Que los sistemas sean frágiles y susceptibles de ser manipulados.</li> <li>4. Deficiencias en los controles de los sistemas.</li> <li>5. Asignación de permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la ejecución de transacciones irregulares.</li> </ol>	1-Rara vez	Moderado	BAJO	Evitar el riesgo	Inspeccionar Verificar los roles y perfiles creados en el proceso de servicios Tecnológicos (Directorio activo, permisos de red), con base en los formatos	formatos Verificados por parte del personal de soporte para creación de perfiles y roles	luz Astrid Palma	Permanente	(Remisión programada/ sobre remisión emitida)*100
Uso inadecuado del recurso tecnológico para la utilización de provecho propio o ajeno.	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deshonestidad de los funcionarios públicos.</li> <li>2. Motivación de intereses personales y/o particulares.</li> <li>3. Que los sistemas sean frágiles y susceptibles de ser manipulados.</li> <li>4. Deficiencias en los controles de los sistemas.</li> <li>5. Asignación de permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la ejecución de transacciones irregulares.</li> </ol>	1-Rara vez	Moderado	BAJO	Evitar el riesgo	Inspeccionar Verificar los roles y perfiles creados en el proceso de Servicios Tecnológicos (Directorio activo, permisos de red), con base en los formatos	formatos verificados según el perfil y rol	luis Fernando Hernandez	Permanente	(Inspección y verificación de perfiles / formatos)*100



### M11P2- Gestionar los sistemas de información -Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posible manipulación de los sistemas de información para la utilización de provecho propio o ajeno.	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deshonestidad de los funcionarios públicos.</li><li>2. Motivación de intereses personales y/o particulares.</li><li>3. Que los sistemas sean frágiles y susceptibles de ser manipulados.</li><li>4. Deficiencias en los controles de los sistemas.</li><li>5. Asignación de permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la ejecución de transacciones irregulares.</li></ol>	Excepcional	Moderado	Bajo	Reducir	Verificación por parte del BASIS al crear roles en SAP, según los formatos	Formatos Verificados con la Creación de Roles	John Harol Valencia Líder de Programa de Sistemas de Información	Permanente	(Remisión recibidas/remisiones atendidas)*100



RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibles decisiones parcializadas en el ejercicio de la labor para la utilización de provecho propio o ajeno.	CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dishonestidad de los funcionarios públicos.</li><li>2. Motivación de intereses personales y/o particulares.</li><li>3. Que los sistemas sean frágiles y susceptibles de ser manipulados.</li><li>4. Deficiencias en los controles de los sistemas.</li><li>5. Asignación de permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la ejecución de transacciones irregulares.</li></ol>	Excepcional	Moderado	Bajo	Reducir	Inspección y verificación de los roles y perfiles creados en los sistemas de información, con base en los formatos,	Formatos Verificados según el perfil	John Harol Valencia líder de Programa de Sistemas de Información	Permanente	Formatos aprobados /formatos recibidos )*100



M11P3- Gestionar Petic secretaría de educación e instituciones educativas -Secretaria de Educación.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Vulnerabilidad del sistema	CORRUPCIÓN	Hackeo del sistema	1-Rara vez	MODERADO	Moderado	Reducir el riesgo	Revisión de permisos con sus accesos a los usuarios del sistema.	Formato permisos usuarios	Profesionales del área	Mensual	# usuarios con acceso a los aplicativos / # funcionarios con acceso * 100



**M12P1- Evaluar el Sistema Integrado de Gestión- Oficina de Control Interno.**

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Falta de objetividad de los auditores en las auditorías, motivados por intereses particulares	CORRUPCIÓN	falencias en la ética de los servidores públicos	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Jefe de la Oficina , cada vez que se haga una auditoria verificara que los informes de auditoría cumplan con el procedimiento establecido , a través de la verificación de las actividades que se contempla en el procedimiento , en el momento de encontrar información faltante , se solicitara de manera formal al equipo auditor la información para dar cumplimiento al procedimiento en el momento de , encontrar información faltante , se solicitara de manera formal al equipo auditor la información para dar cumplimiento al procedimiento y como evidencia se hará acta reunión con el equipo auditor.	Acta de reunión con el equipo auditor.	Jefe de la Oficina	cada vez que se haga una auditoria	# Numero de reuniones /# Reuniones programadas
Manipulación u ocultamiento de información de interés público (Informes de auditoría e Informes de Ley).	CORRUPCIÓN	falencias en la ética de los servidores públicos	1-Rara vez	MAYOR	Alto	Reducir el riesgo	Jefe de la Oficina, cada semestre, fortalecerá los valores éticos en el personal de la oficina, por medio de actividades lúdicas y socializaciones que buscan la apropiación de los valores, en caso de presentarse un hecho de corrupción se analizara y se debatirán acciones para fortalecer la ética evitando que se vuelva a presentar y como evidencia se hará acta de actividades realizadas.	actas de actividades realizadas	Jefe de la Oficina	6 meses	# Numero de actividades realizadas # Numero de actividades programadas



## Anexo 2. Plan de acción componente de Gestión del Riesgo de corrupción

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Documentación de la metodología.	1	Sensibilización en estatuto anticorrupción ( ley 1474 de 2011)	Participación en los seminarios de inducción y reinducción para funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	2	Aprobar los mapas de riesgo de corrupción en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité institucional con la aprobación	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												
Consulta y divulgación.	3	Previa consulta, ajuste y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020	*documento preliminar dispuesto a consulta.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	P											
	4	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en los mini sitios de la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca	Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados publicados en la página Web de la Gobernación del Valle del Cauca.	Todas las dependencias / Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública		P										
Monitoreo y seguimiento	5	Realizar visitas de alistamientos , previas a los seguimientos establecidos para el componente de Gestión de Riesgo de Corrupción	Actas de visita o informes de Acompañamiento por cada dependencia, con responsabilidad en el componente.	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública			P				P					P
	6	Monitorear al menos cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción.	acta de comité técnico que soporte ejercicio de monitorio al mapa de riesgo de corrupción	Líderes de Proceso			P				P					P
	7	Calcular los indicadores de cumplimiento de acción establecidos en los mapas de riesgos de corrupción.	Ficha técnica de los indicadores diligenciada (medición y análisis).	Líderes de Proceso			P				P					P





### Anexo 3. Estrategia de Racionalización de trámites

Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	
Modelo Único – Hijo	15522	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental	



Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Modelo Único – Hijo	15525	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Modelo Único – Hijo	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental



Modelo Único – Hijo	15531	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Modelo Único – Hijo	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Modelo Único – Hijo	15534	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación



Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31708	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental



Plantilla Único - Hijo	31751	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud, que se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31813	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud, que se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental





Plantilla Único - Hijo	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31929	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos sen línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31941	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental





Plantilla Único - Hijo	31941	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31957	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31957	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental



Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	31959	Ampliación del servicio educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental



Plantilla Único - Hijo	32012	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	32070	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental



Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Se realizará la implementación de un formulario para realizar la solicitud del trámite en línea a través de la sede electrónica.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental
Plantilla Único - Hijo	32073	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito	Para realizar el trámite, el usuario debe hacer la solicitud a la Secretaría de Educación Departamental, a través de un oficio radicado en ventanilla única o enviado al correo electrónico dispuesto por la Gobernación del Valle del Cauca, luego el área correspondiente se encarga de gestionar la respuesta a la solicitud mediante un trabajo en conjunto con el GAGEM y la oficina de calidad. La respuesta se entrega de manera presencial.	Adjuntar documentos en línea cuando así se requiera.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costos, tiempo, etc, generados por este trámite.	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	03/02/2020	10/11/2020	Secretaría de Educación Departamental

### Anexo 4. Estrategia de Rendición de Cuentas

Subcomponente/Fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Subcomponente Aprestamiento</b>	1	Conformar el grupo encargado de rendición de cuentas	asignar un equipo de trabajo para integrar el comité de rendición de cuentas, para la toma de decisiones en relación al ejercicio	comité de rendición	■	■	■	■	■	■						
	2	capacitar el equipo	Socialización del manual único de rendición de cuentas versión 2 , para su completa implementación	comité de rendición	■	■	■	■	■	■						
	3	realizar una evaluación del ejercicio de rendición de cuentas del periodo anterior	definir objetivos relacionados a los ejercicios de rendición de cuentas	comité de rendición	■	■	■	■	■	■						
	4	Actualizar procedimientos para los ejercicios de rendición de cuentas en la entidad	Formatos, guías y procedimientos actualizados	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública												■
<b>Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	5	Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés definidos y priorizados por la Gobernación	(1) Documento de caracterización de la ciudadanía y grupos de interés de la Gobernación del Valle del Cauca	Secretaría General									■	■	■	































## Glosario

- Para la construcción del presente documento se tuvo en cuenta, entre otros, los siguientes actores, conceptos y definiciones:

1. **PAAC:** Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano.
2. **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. **ODS:** Objetivos de desarrollo sostenible.
4. **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. **Transparencia:** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados, definidos en esta Ordenanza se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la Ley, excluyendo solo aquello que este sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
6. **Integridad:** Es la observancia de la actuación de todo servidor público con rectitud, bajo principios éticos y morales en el correcto desempeño de sus actividades en procura de una prestación efectiva y eficaz a la comunidad en el marco de la transparencia.
7. **Parte Interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de la entidad. Ejemplo: ciudadanía, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general, de conformidad con la NTCGP1000-2009. NTC ISO 9001:2015. NTC ISO 9000:2015
8. **Participación:** Es el reconocimiento de los derechos de la ciudadanía que propicia su intervención en los diferentes escenarios sociales, culturales, políticos, económicos y ecológicos, de manera activa y vinculante, para la toma de decisiones que la afecten. Le afectan o la afectan.
9. **Accesibilidad:** La Administración propende por un servicio cercano a la ciudadanía que le permita el ingreso a las diferentes líneas de atención sin barreras técnicas, físicas, económicas o cognitivas.