



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo de Planeación
Sistema Integrado de Gestión

0200-13 - 279220

Santiago de Cali, Diciembre 20 de 2016

CIRCULAR

PARA: NIVEL DIRECTIVO, LIDERES DE PROCESOS Y AGENTES DE CAMBIO SIG
NIVEL CENTRAL GOBERNACION DEL VALLE

ASUNTO: Socialización del Mapa de Riesgos Institucional 2016

Cordial Saludo,

Cumpliendo las exigencias normativas y de los órganos de control, se construyó un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos identificados en los procesos y evaluados en una zona alta-extrema que afecten a la Gobernación del Valle del Cauca en su conjunto. Es recomendable, que dentro de los lineamientos dados por la Gerencia del SIG se incluya una periodicidad mínima para revisar los riesgos identificados, se sugiere que esta revisión se realice como mínimo dos veces al año; sin embargo, debe dejarse claro que ésta debe realizarse cada vez las circunstancias lo ameriten (ejemplo: cambios en la normatividad, que la entidad asuma nuevas funciones, cambios de gobierno, etc.).

De igual forma, la revisión periódica de los controles permite realizar una valoración del riesgo más acertada, por lo tanto se recomienda que se realicen evaluaciones a los mismos según lo disponga la realidad de cada proceso/dependencia, pero teniendo en cuenta que como máximo debería realizarse de manera trimestral.

Finalmente, se debe involucrar a los servidores públicos y contratistas en la administración de los riesgos, los líderes de proceso pueden realizar reuniones con los miembros de su equipo de trabajo cuyo propósito sea identificar riesgos y factores de riesgo para el proceso o la entidad en general.

Atentamente,


ROY ALEJANDRO BARRERAS CORTES
Director Departamento Administrativo de Planeación
Gerente de Calidad – Representante de la Dirección

Redactor y Transcriptor: Francisco de Paula Santander- Coordinador del SIG





MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2016

Código: FO-M1-P3-04

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 18/03/2016

Página: 1 de 1

1-CODIGO PROCESO	3 RIESGOS	3.EVALUACION (Zona de Ubicación)	4. ACCIONES	5.CRONOGRAMA (Fecha acciones)	6. INDICADOR DE LA ACCION	7. DEPENDENCIA	8. RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION
M1-P1 Direccionar la Planificación Estratégica	Imposición de agendas particulares en los procesos de planificación pública	Alta	Implementar el 100% de las acciones del Plan anticorrupción que apliquen al M1P1	Del 06/06/2016 al 06/06/2017	% de acciones implementadas del plan de anticorrupción que apliquen al M1P1	Departamento Administrativo de Planeación	La Alta Dirección
	Incumplimiento presupuestal para la ejecución de planes	Alta	Realizar 1 jornada de priorización de inversiones para el presupuesto de cada año fiscal del periodo de gobierno, con las entidades y dependencias	Del 01/09/2016 al 01/09/2017	Número de jornadas de priorización de la inversión para el año 2017	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirector de Inversión y Desarrollo Regional
M1-P2 Planear las Finanzas Públicas	Proyección sobrevalorada del Presupuesto	Alta	1.Socializar normatividad existente, 2.Efectuar periódicamente re inducción a los servidores públicos que intervienen en el proceso, 3.Monitorio a los indicadores exógenos	01-04-2016 al 30-09-2016	1. Socialización efectuada/socialización planeada, 2.Capacitación realizada/Capacitación Planeada, 3.Revisión trimestral realizada/Revisión Trimestral Planeada	Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas	Subsecretaria de Presupuesto, Finanzas Públicas y Estudios Económicos
M1-P3 Administración del Sistema Integrado De Gestión (SIG).	Incumplimiento de las disposiciones planificadas en el SIG.	Alta	1. Pactar con la alta gerencia el cumplimiento del SIG., 2. Continuar la capacitación a los servidores públicos sobre los productos del SIG., 3. Aplicar los formatos existentes y acordar con control interno para hacer cumplir los compromisos pendientes	Del 01/07/2016 al 31/12/2016	1. No de actividades cumplidas/ No de actividades programadas x 100, 2.No de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas x 100, 3.No de Compromisos cumplidos / No de compromisos adquiridos x100	Departamento Administrativo de Planeación	Gerente del SIG. Coordinador del SIG. Líderes del SIG
	Rotación de los líderes de procesos nivel directivo y carrera administrativa	Alta	1.Informar al Coordinador del SIG, cada que haya cambio y/o rotación de personal., 2. Realizar capacitaciones a los nuevos líderes que llegan sobre los productos del SIG:	Del 01/07/2016 al 31/12/2016	1. Reporte de cambios realizados, 2.No de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas x 100	Departamento Administrativo de Planeación	1. Líder de proceso, 2.Gerente del SIG. Coordinador del SIG.
	Disposición de los funcionarios para hacer el mejoramiento del SIG.	Alta	1. Brindar acompañamiento por demanda en la implementación del SIG, 2.2. Dar cumplimiento con los formatos establecidos.	Del 01/07/2016 al 31/12/2016	1.No de asesorías cumplidas/ No de asesoría demandadas x 100. 2.Formatos diligenciados	Departamento Administrativo de Planeación	1. Gerente del SIG. Coordinador del SIG. Líderes y agentes de cambio. 2.Funcionarios
M2 - P2 Gerenciar el Desarrollo Local	Inadecuada aplicación de las políticas sociales y/ o económicas	Alta	Con procesos reformulados, adelantar articulación en el marco del Sistema de Gestión Social y Económico Integral	Del 01/04/2016 al 01/12/2016	Número de procesos que se articulan/número de procesos a articular	Secretarías de despacho de: Asuntos Étnicos, Mujer, Equidad de Género y	Secretarías de despacho
	Incumplimiento de metas	Alta	Articular metas del área económica en el marco de una instancia de tipo consultivo	Del 01/04/2016 al 01/12/2016	Número de instancias en las que se articula	Secretarías de despacho de: Asuntos Étnicos, Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual; y Desarrollo Social y Participación	Secretarías de despacho

	Falta de credibilidad y confianza de las comunidades	Alta	Divulgar y/o visibilizar las acciones adelantadas, por lo menos mediante un canal de información	Del 01/04/2016 al 01/12/2016	Un canal de comunicación	Secretarías de despacho de: Asuntos Étnicos, Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual; y Desarrollo Social y Participación	Secretarías de despacho
M2-P3 Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.	No aplicar las normas y manuales de acuerdo a los lineamientos y procedimientos.	Alta	Reuniones de actualización y socialización del proceso. Implementar los Consejos Municipales de CTel. Asesoría y asistencia Técnica a municipios con más de 100.000 habitantes en operación de consejos Municipales de CTel.	Del 30/06/2016 al 30/06/2017	Número de Municipios Asesorados en Ciencia, Tecnología e Innovación	Departamento Administrativo de Planeación	Equipo de Trabajo de Ciencia Tecnología e Innovación.
	Inexactitud en la planificación e inversión en CTel.		Priorizar e incluir en el Plan de Desarrollo los estudios de planificación prospectiva de los focos Estratégicos en las Subregiones. Aprobación del Plan y acuerdo Estratégico de ciencia, Tecnología e Innovación. Fortalecimiento del equipo de trabajo (Abogado, Economista).	Del 30/06/2016 al 30/06/2017	Número de proyectos priorizados presentados al OCAD de CTel	Departamento Administrativo de Planeación	Equipo de Trabajo CTel-Despacho Gobernador-Director CTel.
	Tráfico de influencias para la priorización de proyectos y recursos para el Sistema General de Regalías del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación-SGR.	Alta	Procesos de convocatorias abiertos para seleccionar proyectos susceptibles de financiación por CTel. Garantizar que los funcionarios enlace de cada dependencia se capaciten en el proceso de CTel. Establecer los focos estratégicos en Ciencia, Tecnología e Innovación.	Del 30/06/2016 al 30/06/2017	Convocatoria para seleccionar proyectos de CTel	Departamento Administrativo de Planeación	Equipo de Trabajo de Ciencia Tecnología e Innovación. Director Planeación
	Demora	Alta	Capacitación en el proceso de CTel a los funcionarios enlace y del nivel ejecutivo de cada dependencia Sensibilizar de la importancia del proceso de CTel.	Del 30/06/2016 al 30/06/2017	Capacitar a funcionarios enlaces	Departamento Administrativo de Planeación	Equipo de Trabajo de Ciencia Tecnología e Innovación.
M2-P4 Desarrollar y Administrar la infraestructura del Dpto.	Débil capacidad operativa para el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas en el Plan de Desarrollo Departamental.	Alta	1. Asignación de funcionarios.	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	Solicitudes para la asignación de funcionarios.	Secretaría de Infraestructura y valorización	Líderes del proceso de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas. Secretaría de Macroproyectos de Infraestructura y del Transporte
M2 P5 Gestionar el	Deficientes puntos de Información Turística.		Contar con PIT, el personal idóneo y material de promoción para brindar información turística.	Del 01/03/2016 al 30/12/2016	No. PIT habilitados y funcionando	Secretaría de Turismo	Secretaría de Turismo
	Deficiencia en la movilidad, para las distintas actividades de la Secretaría.	Contar con un vehículo asignado a la secretaria para realizar los recorridos por el departamento.	Del 01/03/2016 al 30/12/2016	No. De vehículos asignados	Secretaría de Turismo	Secretaría de Turismo	

desarrollo turístico y de comercio de la región	No contar con el Suficiente personal capacitado para las diferentes funciones de la secretaria.		Contar con personal de planta para garantizar continuidad en los procesos	Del 01/03/2016 al 30/12/2016	No. De funcionarios asignados	Secretaria de Turismo	Secretaria de Turismo
	No contar con Instalaciones físicas, puestos de trabajo y equipos de computo adecuados.		Contar con las instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la secretaria	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	Instalaciones adecuadas	Secretaria de Turismo	Secretaria de Turismo
M3-P1 - Gestionar el servicio educativo	Deficiente uso de las estrategias para la adecuada aplicación de las Pruebas saber en el 100% de los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de la ETC Valle del Cauca.	Alta	Revisar las matrices remitidas por el ICFES y compararlas con los reportes anexos del SIMAT	Del 01/09/2016 al 01/10/2016	Matrices revisadas	Secretaria de Educación	Equipo de Evaluación
	Inadecuado uso en la implementación del módulo HUMANO para el registro de las evaluaciones anuales de desempeño y de periodo de prueba de los docentes directivos y docentes.	Alta	Realizar capacitaciones focalizadas por GAGEM para el adecuado manejo y cargue de la información en el modulo HUMANO	Del 01/03/2016 al 01/11/2016	No de capacitaciones desarrolladas	Secretaria de Educación	Equipo de Evaluación
	Inexactitud en la evaluación de la gestión educativa de los docentes	Alta	Revisar in-situ los planes de mejoramiento profesional de los docentes	Del 01/03/2016 al 01/11/2016	No de Planes de mejoramiento profesional revisados	Secretaria de Educación	Equipo de Evaluación
	Demora en la entrega de la información relacionada con la Autoevaluación institucional	Alta	Solicitar la información formalmente a los lideres de procesos.	Del 01/03/2016 al 01/11/2016	No de solicitudes remitidas y contestadas.	Secretaria de Educación	Equipo de Evaluación
M3-P2	Incumplimiento en las metas de SP, del Plan de Desarrollo y Plan territorial de Salud.		Gestión para la oportuna contratación y ejecución de los proyectos de salud	Del 01/04/2016 al 31/12/2016	1% de ejecución de los planes operativos	Secretaria de Salud	Subsecretaria de Salud Pública (SP)
Gestión de la Salud Pública	Desarticulación entre los actores y sectores del sistema	Alta	Fortalecer los procesos de concertación entres actores y sectores del sistema	Del 01/04/2016 al 31/12/2016	Número de Reuniones de concertación con actores del sistema	Secretaria de Salud	Subsecretaria de Salud Pública (SP)
	Insuficiente asistencia técnica y complementariedad a los actores del sistema	Alta	Fortalecer los procesos de concertación entes actores y sectores del sistema	Del 01/04/2016 al 31/12/2016	% de ejecución del Plan de Asistencia Técnica.	Secretaria de Salud	Subsecretaria de Salud Pública (SP)
	Contratación del personal por periodos muy cortos.	Alta	Cumplir el plan de Asistencia Técnica	Del 01/04/2016 al 30/06/2016	Numero de personal contratado de acuerdo a necesidades	Secretaria de Salud	Subsecretaria de Salud Pública (SP)
	Incumplimiento de los lineamientos de las políticas culturales nacionales	Alta	1. Realizar capacitaciones y actualización de las políticas culturales Nacionales. 2. Seguimiento y evaluación del Plan de acción y plan de desarrollo. (cada 6 meses)	Del 17/02/2016 al 17/07/2016	1. Número de capacitaciones y actualización de las políticas culturales nacionales. 2. Número de formatos de seguimiento y evaluación del Plan de acción y plan de desarrollo diligenciados.	Secretaria de Cultura	Equipo de funcionarios de la Secretaria de Cultura

M3-P3 Gestión Cultural	Insuficiencia de recursos	Alta	Gestión de recursos para establecer alianzas estratégicas. Ejercer mayores controles al recaudo de estampilla procultura. Solicitud certificación recursos de Estampilla Procultura, requerimiento de recursos propios para ejecución con respecto al presupuesto asignado	Del 17/02/2016 al 17/07/2016	1. Numero de alianzas estratégicas establecidas con entidades públicas y privadas. 2. Numero de solicitudes de recursos económicos requeridos para el cumplimiento de acciones y mandatos legales de la secretaria de cultura. 3. Numero de solicitudes de recursos humanos, técnicos y físicos.	Secretaria de Cultura	Equipo de funcionarios de la Secretaria de Cultura
M3 - P4 Promover la garantía de derechos poblacionales	Inadecuada aplicación de las políticas sociales	Alta	Implementación del SIS	Del 16/04/2016 al 16/12/2016	Número de módulos operando/número de módulos construidos	Secretarias de despacho de: Asuntos Étnicos, Mujer,	Líder de proceso nivel directivo
	No se orienta la inversión social para ampliar las oportunidades de los grupos sociales sujetos de especial protección constitucional y/o vulnerable	Alta	Generar capacidades para el control social	Del 16/06/2016 al 16/06/2019	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	Secretarias de despacho de: Asuntos Étnicos, Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual; Desarrollo Social y Participación	Líder de proceso nivel directivo
M3 - P5 - Promover La Vivienda Y El Hábitat	Reducción del recurso humano profesional de carrera administrativa		1. Contratar profesionales con el perfil requerido. 2. Gestionar el traslado interno de profesionales hacia la dependencia	Del 01/04/2016 al 31/10/2016	1. No. De contratos realizados con los perfiles requeridos, 2.No. De gestiones realizadas para traslados	Secretaria de vivienda y Hábitat	Líder de proceso nivel directivo
M3-P6 Gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios	Personal insuficiente y/o sin el perfil, la experticia y capacidad técnica requerida	Alta	1. Realizar selección y escogencia de personal a contratar que cumpla con el perfil técnico-y la experticia para desarrollar las obligaciones pertinentes a cada Proceso. 2. Elaboración de estudios previos según necesidades	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	Plan de selección de personal acorde al área funcional de aseguramiento	Secretaria de Salud	Secretario de Despacho
	Mala calidad de la información		1. Adquisición de tecnología adecuada para el manejo de información con alta capacidad de procesamiento y almacenamiento de datos (Software-Hardware), 2. Consolidación y validación de la información de forma periódica	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	1. No. De Equipos adquiridos/No. De Equipos Solicitados, 2. No. De informes	Secretaria de Salud	Subsecretario de Gestión Integrada de Recursos - Profesionales del área funcional de aseguramiento
	No oportunidad en la contratación	Alta	Apoyo en la etapa precontractual con la elaboración de los estudios previos y matriz de riesgos de la contratación en el componente técnico.	Del 01/04/2016 al 30/09/2016	Estudios previos y matriz de riesgos en la contratación elaborados en la parte técnica	Secretaria de Salud	Subsecretaria Aseguramiento y Desarrollo de Servicios
	Inoportunidad de la auditoria de cuentas de la prestación del servicio de salud	Alta	Disponer de recurso humano con perfil profesional adecuado y suficiente, logística necesaria para la realización de la auditoria a la facturación presentada por los Prestadores de Servicios de Salud a la Secretaria.	Del 01/04/2016 al 30/09/2016	Plan de selección de personal acorde al procedimiento de auditoria de la prestación de servicios de salud	Secretaria de Salud	Subsecretaria Aseguramiento y Desarrollo de Servicios
M3-P7 Gestión Integrada de Recursos de la salud	Recurso humano insuficiente		Realizar plan de selección de personal contratar que cumpla con el perfil técnico-y la experticia para desarrollar las obligaciones pertinentes a cada Proceso	Del 01/04/2016 al 01/06/2016	Plan de selección de personal acorde a las necesidades técnicas de Gestión Integrada de Recursos	Secretaria de Salud	Secretario de Despacho
	Falta de Oportunidad en el recaudo y desembolso de los Recursos		Crear estrategias para hacer un buen recaudo, y optimizar el gasto desacuerdo a necesidades prioritarias	Del 01/04/2016 al 31/12/2016	Numero de días para el trámite de ejecución de recursos	Secretaria de Salud	Subsecretario de Gestión Integrada de Recursos
	Uso inadecuado de los bienes	Alta	Realizar seguimiento al uso que los servidores públicos dan a los bienes, y realizar mantenimiento preventivo a los bienes.	Del 01/04/2016 al 31/12/2016	Numero de eventos y valor de perdidas	Secretaria de Salud	Líder del subproceso M3-P7-03 Gestionar el Apoyo Logístico

M4-P1 Asistir al Ciudadano	Incumplimiento de Términos.		1. Establecer un programa de capacitación permanente para funcionarios de planta y contratistas., 2. Capacitar en atención de PQRS, 3. Redistribuir cargas laborales, 4. Implementar un sistema de alarmas para controlar los tiempos en la ruta del PQRD., 5. Actualizar a los funcionarios responsables cada que haya cambios en la norma.	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	1. Programa de capacitación permanente, 2. Capacitación en atención de PQRRS, 3. Cargas laborales distribuidas, 4. Sistema implementado, 5. Actualización	1. Secretaría General - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	1. Secretaría General - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
	Mala prestación del servicio.		1. Realizar una encuesta semestral de satisfacción del ciudadano orientada a identificar oportunidades de mejora del servicio. 2. Promover el uso de buenas practicas de Gestión Pública., 3. Incentivar a los funcionarios que logran propositivamente mejoras en la atención al ciudadano	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	1. Encuestas realizadas, 2. Uso de buenas prácticas de Gestión Pública. 3. Incentivos definidos	Secretaria General	1. Secretaría General - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
M4-P3 Gestión del recaudo	Incumplimiento de la normatividad		1.Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la Unidad de Rentas para la implementación y mejora de la documentación del proceso M4P3 Gestión del recaudo., 2.Realizar seguimiento a la implementación, mejora y mantenimiento del procesoM4P3 Gestión del Recaudo en la Unidad de Rentas.	Permanente	1. Número de servidores públicos sensibilizados / Número de servidores públicos de la Unidad de Rentas, 2.Número de funcionarios que aplican la documentación del proceso M4P3 / Número de documentos del proceso M4P3 a implementar	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	Subdirectora de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
	Incumplimiento del proceso	Alta	Gestionar la asignación y ejecución de los recursos requeridos para el cumplimiento del plan de acción y planes de trabajo de la Unidad, en términos de calidad, cantidad y oportunidad.	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	Recursos otorgados en calidad, cantidad y tiempo / Recursos solicitados	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	Director y Subdirector de la Unidad
	Pérdida de la información del proceso		1. Realizar seguimiento a la implementación del proceso M9P3 Gestión Documental en la Unidad de Rentas., 2.Realizar seguimiento a la implementación del proceso M9P3 en la Unidad de Rentas., 3.Gestionar la provisión de un software integral para la administración y control de los tributos y rentas.	1.Permanente, 2.Permanente, 3.Del 01/01/2016 al 31/12/2016	1. Número de funcionarios que aplican la documentación del proceso M9P3 / Número de documentos del proceso M9P3 a implementar, 2.Número de funcionarios que aplican la documentación del proceso ___ / Número de documentos del proceso ___ a implementar, 3.Software implementado / software requerido	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	Subdirectora de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
	Inadecuada comunicación de la información del proceso	Alta	1.Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la Unidad de Rentas para la implementación del proceso Direccionar la comunicaciones, las relaciones públicas y el protocolo., 2.Realizar seguimiento a la implementación del proceso de Direccionar las comunicaciones, las relaciones públicas y el protocolo.	Permanente	1. Número de servidores públicos sensibilizados / Número de servidores públicos de la Unidad de Rentas, 2.Número de funcionarios que aplican el Manual de Calidad / Número de funcionarios de la Unidad de Rentas.	Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	Subdirectora de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
	Carencia de recursos financieros		1. Adecuada gestión, asignación y ejecución de recursos presupuestados.	Trimestral	1. Presupuesto de asesoría y asistencia técnica ejecutado / Presupuesto programado para asesoría y asistencia	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del

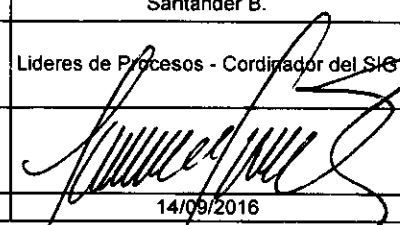
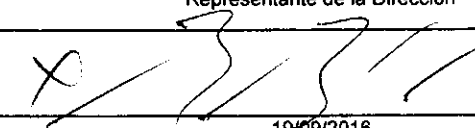
M5-P1 Asesoría y Asistencia a los Entes Territoriales	Carencia de medios de transporte y motoristas		1. Adquisición de vehículos para prestación de servicios de asesoría y asistencia técnica. 2. Contratación del servicio de transporte con entidades privadas 3. Contratación de motoristas	Trimestral	1. No. de vehículos Adquiridos / No. de vehículos programados para adquisición. 2. No. de contratos perfeccionados / No. de contratos programados 3. No. de motoristas contratados/ No. de motoristas programados	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del proceso
	Insuficiencia de recurso humano cualificado		Vinculación de talento humano	Trimestral	No. de funcionarios vinculados / No. de funcionarios requeridos	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del proceso
	Insuficiente capacitación a los profesionales encargados de prestar la asesoría y asistencia técnica		1. Programación y ejecución de recursos presupuestales para la prestación del servicio de asesoría y asistencia técnica. 2. Programación de capacitación en temas específicos, relacionados con el servicio de asesoría y asistencia técnica. 3. Gestión ante Entidades públicas y privadas (celebración de convenios, acuerdos), para la realización de programas de capacitación en temas relacionados con Gestión Pública	Trimestral	1. Recursos ejecutados / Recursos programados. 2. No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas. 3. No. de Convenios o acuerdos perfeccionados / No. de Convenios o acuerdos programados	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del proceso
M5-P2 Evaluación y seguimiento de la gestión de los entes territoriales	Información inconsistente e inoportuna		1. Presentación de información con calidad y oportunidad, por parte de los entes territoriales	Semestral	No evaluaciones realizadas/Total de evaluaciones programadas	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del proceso
	Insuficiencia de recurso humano cualificado		Vinculación de talento humano	Semestral	No. de funcionarios vinculados / No. de funcionarios requeridos	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del proceso
	Insuficiente capacitación a los profesionales encargados de realizar evaluación y seguimiento a los entes territoriales		1. Programación y ejecución de recursos financieros para la evaluación y el seguimiento	Semestral	1. Recursos ejecutados / Recursos programados.	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Asistencia al Territorio - Líder del proceso
M6P1 Promover la Convivencia, la seguridad ciudadana, la protección de los Derechos Humanos y el DIH	Incumplimiento de metas e indicadores		Articular con entidades del Orden Nacional y Departamental para el cumplimiento de las metas	Del 01/05/2016 al 31/12/2016	Monto de recursos gestionados del orden nacional	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Líder del proceso
	Falta de visión holística de los que intervienen en el proceso	Alta	Capacitación y socializaciones en Comités Técnicos	Del 01/05/2016 al 31/12/2016	No. de comités realizados	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Líder del proceso
	Incumplimiento de la normatividad		1. Actualizar y socializar normograma con una periodicidad mensual	Del 01/12/2016 al 31/12/2016	1. Doce (12) socializaciones y actualizaciones de normograma	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Subsecretario(a) de Tesorería

M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental	Inadecuado control en el recaudo de ingresos.		<ol style="list-style-type: none"> Promover concertación oportuna ante las instancias competentes en el recaudo de ingresos. Contratar talento humano para apoyar el grupo de trabajo al seguimiento del recaudo de ingresos. Utilizar y consultar periódicamente por Banca electrónica el recaudo Solicitar se gestione la financiación para la contratación de los desarrollos en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP, y/o Sistema de Administración del Recaudo - SAR y SMART 	Del 01/12/2016 al 31/12/2016	<ol style="list-style-type: none"> Actividades ejecutadas / Actividades planeadas No. Personas contratadas/No. De personas requeridas No. Consultas ejecutadas / Consultas programadas Solicitud de desarrollos gestionados 	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Subsecretario(a) de Tesorería
	Limitaciones en los Sistemas de información financiera		<ol style="list-style-type: none"> Solicitar se gestione la financiación para la contratación de los desarrollos en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP y la integración del Sistema de Administración del Recaudo - SAR, Generar Reportes en formato Excel. Consulta de saldos y movimientos de cuentas bancarias en portales empresariales de las entidades financieras. 	Del 01/12/2016 al 31/12/2016	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de desarrollos gestionados No. De reportes entregados / No. De reportes solicitados No. Consultas ejecutadas / Consultas programadas 	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Subsecretario(a) de Tesorería
	Deficientes recursos tecnológicos	Alta	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el inventario y diagnóstico de equipos. Solicitar periódicamente el mantenimiento y actualización del Hardware. 	Del 01/12/2016 al 31/12/2016	<ol style="list-style-type: none"> Inventario y diagnóstico de equipos actualizado No. Solicitudes de mantenimiento gestionados 	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Subsecretario(a) de Tesorería
M7P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos	Falta de Razonabilidad de la información Contable		<p>Socializar a los funcionarios involucrados en la presentación de los informes financieros el procedimiento PR-M7P3-01, 2.Capacitar a los funcionarios de la subsecretaría Contaduría General del Departamento en las políticas de depuración contable contenidas en el manual de políticas contables actualizado de acuerdo a lo señalado en el Régimen de Contabilidad pública. 3. Capacitar a los funcionarios de la subsecretaría Contaduría General del Departamento involucrados en la presentación de los estados financieros en el Régimen de contabilidad Pública</p>	01-04-2016 al 30-09-2016	<ol style="list-style-type: none"> No. De socializaciones realizadas, No. De capacitaciones realizadas, No. De capacitaciones realizadas 	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Subsecretaría Contaduría General del Departamento
M8-P2 Investigar las conductas Disciplinarias de los Servidores Públicos del	No contar con suficiente recursos Humano, Técnico y Tecnológico para operar con efectividad		<ol style="list-style-type: none"> Elaboración del Proyecto Fortalecimiento Institucional, elaboración, ejecución y seguimiento del Contrato, 2.Solicitud a Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de traslado de abogados , 3.Establer con los abogados fechas limites para adelantar las investigaciones de acuerdo a las vigencias 	Del 01/03/2016 al 01/06/2016	<ol style="list-style-type: none"> Número de Contratos, 2.Número de solicitudes realizadas, 3.Numero de Acuerdos 	Oficina Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado y Profesional Universitario

Departamento del Valle del Cauca	Incumplimiento de los términos legales dentro de las investigaciones disciplinarias		1.Elaboración de informes mensuales sobre los avances de las investigaciones disciplinarias, 2.Revisión de los expedientes de acuerdo a lo actuado., 3.Mesas de trabajo para unificar criterios y fijar políticas para evacuación de las investigaciones.	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	1. Número de Informes, 2.Número de Expedientes Revisados, 3.Número de Actas	Oficina Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado y Profesional Universitario
M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca	Carencia de información asociada a las historias laborales.	Alta	Publicar en pagina Web los requisitos para consultas y entrega de documentación asociada a las Historias Laborales, 2. Estandarizar lista de chequeo de requerimientos. 2. Realizar consulta permanente de la información para la actualización de la información existente . 3.Administrar y monitorear usuarios en conjunto con el Dpto. TIC, 4.Revisión de informes de auditorias para autogestión, 5.Articular los componentes del macrosistema SAP, 6.Consultar y socializar periódicamente la normatividad vigente aplicable	Del 01/07/2016 al 30/11/2016	1. No. de publicaciones de los requisitos actualizados en el semestre .,2. No. de expediente de historias laborales con requisito / No. total de expediente historias laborales, 3. ingresadas . 4. No. de consultas en el SIGEP durante el mes, 5.No. de usuarios de pasivo pensional activos / No. Total de claves asignadas para el pasivo pensional, 6.No. de acciones ejecutadas del informe / No. total de acciones programadas , 7.No. de componentes articulados del pasivo pensional / No. Total de componentes del modulo SAP pasivo pensional, No. de consultas y socializaciones de los requisitos actualizados en el semestre.	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Profesional Universitario
	Deficiencias en la prestación del servicio de mantenimiento.		1.Ejcutar plan de mantenimiento de solución a necesidades basicas.	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	Nº de solicitudes de reparación atendidas / Nº de solicitudes recibidas	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Coordinador Área de Mantenimiento
M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Pérdida de los Bienes de la Entidad	Alta	1.Controlar el ingreso servidores públicos y contratistas mediante el diligenciamiento del formato FO-M9-P1-15 "Solicitud de autorización para permanencia o ingreso en horas no laborables". 2. Controlar el ingreso servidores públicos y contratistas mediante la exigencia de presentación y porte del carnet expedido por la Entidad en la hora de inicio y durante la jornada laboral y realizar ronda de inspección al finalizar la jornada laboral detectando personas ajenas y cerrando puertas de salida e ingreso a los pisos. 3. Controlar la salida de bienes mediante el diligenciamiento del formato FO-M9-P1-02 "Orden de salida de Bienes" y la revisión de paquetes y bolsos de los usuarios en las puertas .de salida y de los vehiculos a la salida de los parqueaderos	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	No. De bienes reportados como perdidos por las Dependencias No. De formatos FO-M9-P1-15 diligenciados de solicitud de autorización para permanencia o ingreso en horas no laborables.	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Subdirector de Recursos físicos

	Invasión de los predios del Departamento		1. Programar inspecciones técnicas a los bienes inmuebles. 2. diligenciar el formato FO-M9-P1-14 Visita técnica de inmuebles. 3. realizar estudio de bienes inmuebles susceptibles de ser invadidos y gestionar su venta mediante subasta pública	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	Nº de formatos FO-M9-P1-14 "Visita técnica de inmuebles" diligenciados. Nº de bienes inmuebles vendibles.	Fernando Betancurt Avivi. Director Técnico Banco Inmobiliario y Servicios Administrativos, Diego Palacios Ramírez, Profesional Universitario	Subdirección técnica Banco Inmobiliario
M9-P3 Gestión Documental	1. Demoras en la recepción y distribución de correspondencia interna y externa	Alta	1. Hacer seguimiento al tiempo del procedimiento. 2. Cumplir con los datos suministrados por el SADE.	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	(No de correspondencia entregada / No de correspondencia recibida)*100	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Coordinador del proceso
	2. Deterioro de documentos conservados en los archivos de gestión.		1. Cumplir con el procedimiento organización de archivos, gestión y transferencia. 2. Llevar registro sistematizado de los inventarios de documentos.	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	No de documentos no deteriorados / No de documentos almacenados	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Coordinador del proceso
	3. Pérdida de la información por la no aplicación de tablas de retención documental (TRD)	Alta	1. Llevar control de la TRD ya establecidas	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	(No. de TRD establecidas con cumplimiento / No. de TRD registradas)*100	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Coordinador del proceso
	4. Deterioro y pérdida de la información por falta de desinfección de los depósitos del archivo central e histórico.		Lograr la desinfección de los archivos una vez por semestre.	Del 01/01/2016 al 31/12/2016	Archivos desinfectados	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Coordinador del proceso
M10 P1 Gestión y representación judicial	Dilatación en la toma de decisiones con el propósito de obtener el vencimiento de términos	Alta	Implementación y actualización del sistema SIPROFWEB	04/04/2016	Actualización del sistema SIPROFWEB para realizar seguimiento de número de procesos actualizados	Director Departamento Administrativo de Jurídica	Líder del proceso
	Falta de articulación entre las diferentes secretarías que limitan el cumplimiento de la acción preventiva	Alta	Evaluación, capacitación y seguimiento por parte de la subdirección del área de representación judicial, programación de comités mensuales	09/03/2016	Número de comités realizados, número de capacitaciones	Director Departamento Administrativo de Jurídica	Líder del proceso
M11-P2 Gestionar soluciones TIC	Resistencia al Cambio	Alta	Continuar realizando charlas, conferencias o conversatorios sobre las ventajas que pueden ofrecer los cambios y la dinámica de la labor a desarrollar para una mayor flexibilidad y conocimiento.	Del 01/06/2016 al 31/12/2016	Nivel porcentual de eficiencia de los funcionarios en la ejecución de los procesos y procedimientos mediante las evaluaciones de desempeño	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC	Líder Proceso
	Interrupción del servicio de TIC	Alta	Mantener actualizados, monitoreados y verificados los procedimientos de contingencia TIC de la Gobernación del Valle del Cauca	Del 01/06/2016 al 31/12/2016	Número de interrupciones de servicio al año	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC	Líder Proceso
M12-P2 Mejoramiento	Ineficiencia en el cumplimiento del plan de mejoramiento del proceso	Alta	1. Aplicar los formatos establecidos. 2. Hacer acompañamiento para la realización de los planes de mejoramiento. 3.3. Reallizar auto-seguimiento a las acciones de mejoramiento por procesos	Del 01/07/2016 al 31/12/2016	1. Planes de mejoramiento por procesos realizados / planes de mejoramiento por procesos acordados x 100. 2. Planes de mejoramiento individual realizados / planes de mejoramiento individual acordados x 100. 3. Informes de auto-seguimiento a procesos	Departamento Administrativo de Planeación	Gerente del SIG, Coordinador del SIG, Profesionales del SIG. Control Interno

Plan de mejoramiento Continuo	Comportamiento apático y de no compromiso de los funcionarios	Alta	1. Aplicar lo estipulado en la matriz de roles y responsabilidades, 2. Realizar el día del cambio para generar motivación institucional	Del 01/07/2016 al 31/12/2016	1. Responsabilidades cumplidas/ Responsabilidades programadas x 100. 2. Jornada día del cambio realizada	Departamento Administrativo de Planeación	Gerente del SIG, Coordinador del SIG, Profesionales del SIG. Control Interno
	Falta de acompañamiento para hacer el mejoramiento de los procesos		1. Hacer acompañamiento personalizado para los planes de mejoramiento. 2. Aplicar los formatos establecidos.	Del 01/07/2016 al 31/12/2016	Planes de mejoramiento realizados/planes de mejoramiento acordados x100	Departamento Administrativo de Planeación	Funcionarios Agentes de cambio

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Lideres de Procesos -Francisco de Paula Santander B.	NOMBRE	Roy Alejandro Barreras Cortes	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
CARGO	Lideres de Procesos - Coordinador del SIG	CARGO	Director Departamento Administrativo de Planeación- Gerente del SIG - Representante de la Direccion	
FIRMA		FIRMA		Acta No. 010
FECHA	14/09/2016	FECHA	19/09/2016	Fecha 21/09/2016