

GESTIÓN INTEGRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CORPOVALLE

Entidad: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA - CORPOVALLE
Naturaleza: Entidad territorial descentralizada indirecta
Fecha de elaboración: Agosto 2025

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 1

Introducción 2

Objetivo 2

Metodología..... 2

Proceso 1. Direccionamiento Estratégico..... 3

 Resumen 3

 Hallazgos principales 3

Proceso 2. Gestión de Proyectos 3

 Resumen 3

 Hallazgos principales 4

Proceso 3. Gestión de TICs..... 4

 Resumen 4

 Hallazgos principales 4

Proceso 4. Gestión Administrativa y Financiera 5

 Resumen 5

 Hallazgos principales 5

Proceso 5. Gestión de Conocimiento 6

 Resumen 6

 Hallazgos principales 6

Proceso 6. Normalización y Mejoramiento Continuo..... 7

Resumen	7
Hallazgos principales	7
Proceso 7. Gestión Jurídica.....	7
Resumen	7
Hallazgos principales	8
Proceso 8. Gestión Estratégica del Talento Humano	8
Resumen	8
Hallazgos principales	8
Conclusiones Generales.....	9

Introducción

El presente informe consolida los principales resultados del análisis institucional en el marco del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA). Su propósito es exponer, de manera clara y sintética, las acciones desarrolladas por la Corporación en los diferentes ámbitos de su gestión, así como los hallazgos derivados de la revisión documental y procedimental.

Objetivo

Dar cuenta de los avances institucionales en materia de transparencia, acceso a la información y gestión organizacional, a partir de los procedimientos, instructivos y evidencias recopiladas en los diferentes procesos que conforman el presente informe.

Metodología

La información se construyó a partir de la revisión de documentos institucionales, procedimientos internos y guías metodológicas. Se organizaron ocho procesos temáticos. Cada uno presenta un resumen descriptivo y hallazgos principales (en tabla), manteniendo un enfoque objetivo, homogéneo y alineado con los lineamientos de la Procuraduría.

Proceso 1. Direccionamiento Estratégico

Resumen

La Corporación cuenta con procedimientos formales para la construcción, despliegue y seguimiento de la planeación estratégica, en coherencia con los lineamientos del Consejo Directivo y las dinámicas del entorno. El proceso contempla la identificación de desafíos institucionales a cinco años, la formulación participativa de misión, visión, valores y objetivos estratégicos, así como la elaboración de planes operativos anualizados. Dichos instrumentos son aprobados por el Consejo Directivo y socializados con colaboradores y contratistas, asegurando apropiación organizacional. El seguimiento se realiza de manera periódica mediante revisiones del contexto interno/externo y análisis de indicadores clave. La entidad dispone de un procedimiento específico para el cálculo, análisis y monitoreo de indicadores estratégicos y de proceso, con reportes mensuales y espacios de retroalimentación que favorecen la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Procedimientos de planeación documentados	Metodologías y lineamientos claros para formular y actualizar el plan estratégico.
Gobierno y participación	Intervención del Consejo Directivo y líderes de proceso en definición y ajuste de planes.
Socialización interna	Mecanismos para divulgar y apropiar el direccionamiento entre colaboradores y contratistas.
Seguimiento por indicadores	Revisión periódica del desempeño y definición de acciones correctivas.

Proceso 2. Gestión de Proyectos

Resumen

Existen procedimientos claros y estandarizados para el ciclo de vida de los proyectos: alistamiento, ejecución, seguimiento, informes y cierre. Inicia con la revisión de contratos perfeccionados y la conformación de equipos; se elaboran y validan planes de trabajo, cronogramas y planes de pagos. Durante la ejecución se imparten lineamientos, se realizan comités de seguimiento internos y con la entidad contratante. La generación de informes (técnicos, financieros, de supervisión y de regalías) soporta la transparencia y el cumplimiento de obligaciones. En cierre, se consolida la documentación contractual,

técnica y financiera, se gestionan liquidaciones y se formaliza la entrega de archivos a la dependencia correspondiente.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Ciclo completo documentado	Procedimientos para alistamiento, ejecución, seguimiento, informes y cierre.
Roles y responsabilidades	Definiciones claras para equipos directivo y operativo por fase.
Control y seguimiento	Comités periódicos y conciliación de avances/pagos/desembolsos con contratantes.
Gestión de informes	Lineamientos para informes técnicos, financieros, supervisión y regalías.
Cierre estructurado	Consolidación documental y formalización de liquidaciones y archivo.

Proceso 3. Gestión de TICs

Resumen

La Corporación cuenta con procesos integrales para la gestión de TIC: mesa de ayuda y soporte técnico, gestión de usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo, y disposición final de equipos. Se definen lineamientos para copias de seguridad y almacenamiento seguro, asegurando disponibilidad y recuperación de datos. Se realiza monitoreo de servicios en la nube con registro de alertas y correctivos; se ejecutan análisis de vulnerabilidades y planes de acción asociados. La baja de equipos se gestiona con criterios de reciclaje, donación o venta. La mesa de ayuda centraliza incidentes y requerimientos vía tickets y se mide la satisfacción de usuarios mediante encuestas periódicas con planes de mejora.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Soporte y mesa de ayuda	Ticketing, priorización, trazabilidad y tiempos de respuesta.
Gestión de usuarios	Altas, bajas y modificaciones con controles de acceso.

Backups y recuperación	Copias de seguridad y pruebas de restauración documentadas.
Seguridad y vulnerabilidades	Evaluaciones periódicas y planes de mitigación asociados.
Monitoreo en la nube	Seguimiento de servicios, alertas y acciones correctivas.
Disposición final de equipos	Procedimiento de baja con trazabilidad y cumplimiento normativo.
Satisfacción del usuario	Medición periódica e implementación de mejoras.

Proceso 4. Gestión Administrativa y Financiera

Resumen

La Corporación dispone de procedimientos que garantizan administración responsable de recursos, control patrimonial y cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales. En tributación: liquidación y pago de impuestos (IVA, renta, ICA) y retenciones (fuente/ICA), con validaciones y revisión de revisoría fiscal. Facturación electrónica con validación DIAN, registro y seguimiento de pagos; reportes financieros por proyectos aseguran trazabilidad. En operación: caja menor con arqueos y reembolsos controlados; conciliaciones bancarias mensuales que concilian registros contables y extractos. Activos fijos: registro, aseguramiento, traslados, bajas y reclamaciones ante aseguradoras. Mantenimiento de infraestructura con planeación y seguimiento. En presupuesto: proyecciones anuales y control mensual por indicadores e informes bimestrales. Nómina: liquidación quincenal, parafiscales y seguridad social, reporte electrónico. Causación de facturas/cuentas de cobro y desembolsos con validaciones bancarias y registro contable.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Cumplimiento tributario	Procesos de impuestos y retenciones con controles y revisión fiscal.
Facturación e ingresos	Facturación electrónica, validación DIAN y seguimiento de recaudo.
Tesorería y bancos	Caja menor con arqueos; conciliaciones bancarias mensuales.

Activos y seguros	Registro, aseguramiento, traslados, bajas y reclamaciones.
Estados financieros	Elaboración periódica, validación y presentación a órganos de dirección.
Presupuesto	Proyecciones, seguimiento por indicadores e informes bimestrales.
Nómina	Cumplimiento laboral y fiscal, reportes electrónicos.
Desembolsos	Validaciones en portal bancario y registro oportuno de egresos.

Proceso 5. Gestión de Conocimiento

Resumen

La Corporación ha desarrollado una estrategia de gestión del conocimiento orientada a crear, recopilar, divulgar y aplicar el saber institucional. Se formulan planes anuales, se levantan mapas de conocimiento y se fortalecen comunidades internas de aprendizaje. Se generan investigaciones y publicaciones, se sistematizan experiencias y se divulgan reportes/boletines. Se aplican metodologías como Diálogos Post Acción Internos (DPAI) y Externos (DPAE) para capturar resultados, lecciones y mejoras al cierre de proyectos. Existen guías metodológicas para propuestas técnicas/financieras y documentos técnicos de proyectos, lo que asegura coherencia y calidad técnica. El Centro de Gestión del Conocimiento y el grupo de investigación impulsan la innovación y la transferencia.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Planeación del conocimiento	Planes anuales, mapas y repositorios institucionales.
Lecciones aprendidas (DPAI/DPAE)	Metodologías estandarizadas para capturar aprendizajes.
Guías metodológicas	Estandarización para propuestas y documentos técnicos.
Gobernanza del conocimiento	Centro y grupo de investigación institucional articulados.
Innovación y transferencia	Enfoque en apropiación social y mejora continua.

Proceso 6. Normalización y Mejoramiento Continuo

Resumen

Existe un sistema estructurado para calidad, estandarización y mejora continua: gestión de riesgos y oportunidades, auditorías internas/externas, control documental, gestión de registros y archivo, y acciones correctivas y de mejora. El procedimiento de riesgos identifica, clasifica y evalúa riesgos (estratégicos, operativos, financieros, tecnológicos, de cumplimiento y de entorno) y oportunidades. Las auditorías se programan anualmente para verificar cumplimiento y generar planes de acción. El sistema documental regula creación, aprobación, actualización, control de versiones y disposición; el archivo central asegura conservación, acceso y préstamos documentales. Las no conformidades se atienden con análisis de causa, plan de acción y verificación de efectividad.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Gestión integral de riesgos	Identificación, valoración y seguimiento de riesgos y oportunidades.
Auditorías	Programas anuales, seguimiento de hallazgos y acciones.
Control documental	Estructura y control de versiones; procedimientos de disposición.
Registros y archivo	Retención, conservación, digitalización y préstamos controlados.
Acciones correctivas	Cierre de no conformidades con verificación de eficacia.

Proceso 7. Gestión Jurídica

Resumen

Sistema jurídico orientado a legalidad, transparencia y protección de intereses. Normograma actualizado con validación y socialización. Contratación con modalidades de invitación directa, privada y pública, con trazabilidad y publicidad; gestión contractual/postcontractual: pólizas, verificaciones, registros presupuestales, modificaciones y liquidación. Las pólizas se constituyen y aprueban bajo lineamientos de cobertura, suficiencia y vigencia. La representación judicial y extrajudicial define

responsables y seguimiento a procesos. Se atienden requerimientos de órganos de control con procedimientos de reparto, plazos y consolidación de información.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Normograma	Actualización y aplicación transversal a procesos institucionales.
Modalidades de contratación	Procedimientos diferenciados con transparencia y trazabilidad.
Pólizas	Lineamientos para constitución, verificación y aprobación.
Representación judicial	Asignación de responsables y seguimiento a procesos.
Órganos de control	Protocolos para respuesta oportuna y mitigación de riesgos.

Proceso 8. Gestión Estratégica del Talento Humano

Resumen

Modelo integral orientado a fortalecer competencias, cumplir la normatividad laboral y fomentar bienestar. Inicia con reclutamiento, selección y vinculación; continúa con inducción y reinducción para integración y actualización. La evaluación de desempeño y competencias mide logros y define planes de formación; los programas de bienestar favorecen clima y pertenencia. En Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) se identifican riesgos, se capacita y operan comités. Existen procedimientos de control de ausentismo, acompañamiento a pre pensionados y procesos disciplinarios con debido proceso. La comunicación interna se gestiona mediante una matriz institucional para coordinar flujos y cultura organizacional.

Hallazgos principales

Aspecto identificado	Descripción
Vinculación y acogida	Reclutamiento, selección, inducción y reinducción estructuradas.
Evaluación y formación	Medición de desempeño y planes de capacitación asociados.

Bienestar laboral	Programas que mejoran clima y pertenencia.
SSST	Políticas, identificación de riesgos y comités activos.
Continuidad laboral	Control de ausentismo y apoyo a prepensionados.
Disciplina y legalidad	Debido proceso y proporcionalidad en medidas.
Comunicación interna	Matriz y canales para información oportuna.

Conclusiones Generales

La Corporación presenta un marco robusto de gestión que integra procedimientos estandarizados, mecanismos de control y prácticas de mejora continua. Sobresalen la planeación estratégica participativa, la gestión integral de proyectos, el fortalecimiento de TIC y seguridad de la información, la administración financiera con controles claros, la gestión del conocimiento con metodologías de aprendizaje, la normalización y auditoría como palancas de mejora, la gestión jurídica para asegurar legalidad y trazabilidad, y el enfoque estratégico del talento humano. Este andamiaje contribuye a la transparencia, la trazabilidad y la rendición de cuentas, alineado con el ITA y con los compromisos de buen gobierno institucional.