

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La Oficina Asesora de Planeación, consolidó los riesgos de corrupción que fueron elaborados por los procesos que conforman la entidad, los cuales quedaron contemplados en las caracterizaciones correspondientes, además de haber sido incluidos en el Mapa de Riesgos de la entidad.  
El presente plan fue diseñado siguiendo los lineamientos establecidos en la metodología para la elaboración de la estrategia de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano, emitida por la Secretaría de Transparencia de la presidencia de la República en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación

C o n t e n i d o	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de abril de 2016	Responsables
1  R I E S G O S  D E  C O R R U P C I Ó N	Identificar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar al interior de la entidad con ocasión del ejercicio de las funciones y prestación del servicio, a fin de controlarlos y evitarlos.	1. Revisar el nivel y variación de los riesgos de corrupción, de cuatrimestralmente	1.1 Identificar para cada proceso los posibles riesgos de corrupción que los puedan afectar. 1.2 Realizar seguimiento y control al comportamiento de los riesgos de corrupción al interior de la entidad.	La entidad a diciembre de 2015 tenía construidos 64 riesgos entre operativos y anticorrupción que a la fecha continúan los mismos, actualmente se cuenta con un nuevo Plan Estratégico 2016-2019 que posiblemente conlleve a un cambio en la cantidad de riesgos. Del seguimiento a los riesgos anticorrupción se evidencio que ninguno se materializó: La oficina de Control Interno Disciplinario no ha fallado proceso disciplinario en contra de algún funcionario, además el primer ciclo de auditorias no ha terminado. Entre el 18 y el 26 de abril de 2016, la oficina de Control Interno realizó seguimiento a los 64 riesgos contemplados en el mapa de riesgos de la entidad entre ellos los de corrupción, informe que fue remitido a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de que se tomaran los correctivos correspondientes.	1.1 Responsables de proceso 1.2 Oficina Asesora de planeación 1.2 Oficina de Control Interno
		2. Fomentar la interiorización de los principios y valores éticos de la entidad	2.1 Realizar charlas mediante conferencia de la importancia de los valores y principios éticos	En el Plan de Capacitaciones de la vigencia 2016 no se tienen programadas charlas y/o capacitaciones en valores y principios éticos.	2.1 Oficina de Control Interno Disciplinario
			2.2 Difundir en boletín interno y otros medios disponibles, la necesidad de actuar siempre en concordancia con los principios y valores éticos.	La necesidad de actuar en concordancia con los principios y valores éticos, no se ha difundido por ningún medio conocido en la entidad en el primer trimestre del año 2016 a la espera del Nuevo Plan Estratégico y plataforma axiológica que lo soporta. El Plan fue aprobado el 16 de Abril de 2016.	2.2 Profesional Universitario adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. 2.2 Oficina Control Interno Disciplinario

C o m p o	n e n t e	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de abril de 2016	Responsables
2 . E S T R A T E G I A  A N T I T R Á M I T E S		Garantizar el fácil acceso de los ciudadanos y/o partes interesadas a los servicios legales, tecnológicos y en línea que ofrece la CDVC para la atención de sus requerimientos y necesidades.	1. Mantener actualizados y en lugar visible de nuestro portal, los vínculos que le permitan al ciudadano acceder a nuestros servicios en línea.	1.1 Mantener siempre en funcionamiento el portal web	1.1. El proceso de Administración de Recursos Informáticos continúa supervisando el contrato No.CPS-004-16 suscrito con la firma NEXURA, la cual continuará en la presente vigencia con la administración del Hosting, garantizando la disponibilidad del portal de manera permanente. Al respecto, la firma contratista viene presentando informes trimestrales acerca de temas como: incidentes, % de oportunidad de incidentes y peticiones, satisfacción del cliente, visitas del portal y disponibilidad del sitio, información con la cual el subdirector de informática como supervisor del contrato evalúa la pertinencia y utilidad del servicio contratado. Adicionalmente se cuenta con un canal de comunicación vía email con el proveedor, donde se evalúa por medio de encuestas la satisfacción del servicio.	1.1 Subdirección técnica de Informática
				1.2 Mantener en lugar visible los enlaces al ciudadano y partes interesadas	En el mes de Abril Nexura, el administrador del Hosting de la Entidad, bajo petición de las dependencias de comunicaciones e informática, acondicionó los enlaces con la ciudadanía en espacios más accesibles al ciudadano y se modificaron los textos introductorios para hacerlos más prácticos ( PQD)	1.2 Profesional Universitario adscrito a Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.
					El proceso de Comunicación Pública mantiene publicados en la página Web, las carteleras de los pisos 5 y 6 y la Ventanilla de Atención al Ciudadano y Control a la Correspondencia Interna - CACCI, información que da a conocer los enlaces a través de los cuales los ciudadanos y partes interesadas pueden acceder a los servicios que brinda la entidad. De igual manera, se continúa actualizando el portal Web con los requerimientos presentados por los procesos de acuerdo a las necesidades que determina la normatividad. De igual manera, el proceso de recursos informáticos a través de la ejecución del contrato suscrito con la firma NEXURA, realiza una revisión a la utilidad del servicio suministrado por el proveedor, a través del cual se garantiza que la página de la entidad esté disponible de manera permanente a clientes y partes interesadas. De igual manera, el acceso a PQD (peticiones, quejas y denuncias) se ubicó con un nuevo ícono en la potada principal de la página web, para tener un acceso mas rápido, pensando en la interacción del ciudadano.	1.2 Subdirección Técnica de Informática
				2. Realizar audiencias verbales	2.1 Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la sala de audiencias verbales	Los equipos que se han instalado funcionan correctamente, antes de cada audiencia se verifica el correcto funcionamiento de estos por parte de la oficina de informática
			2.2 Determinar desde responsabilidad fiscal los procesos que se adelantaran mediante audiencia verbal		Con corte a abril 25 de 2016 se han adelantados 3 audiencias verbales del proceso SOIF 063-15, en las siguientes fechas: 15 marzo, 29 de marzo y 12 de abril.	2.2 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.2 Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
			3. Rendición de cuentas en línea RCL	3.1 Optimizar las condiciones operativas del portal de rendición en línea RCL	Un profesional adscrito al proceso de Administración de Recursos Informáticos, continúa administrando el software de Rendición de Cuentas en Línea - RCL, recibiendo de los entes sujetos de control los requerimientos para luego remitirlos a la firma SINAP (proveedora del software) para que brinde las soluciones respectivas. El ingeniero, realiza seguimiento y verificación de las soluciones brindadas por dicha firma a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del software. Igualmente, se continúa manejando una bitácora consignada en los software JTRAC y Software de Soporte STI sobre todas las actuaciones realizadas al sistema RCL, en su parte técnica.	3.1 Subdirección Técnica de Informática
				3.2 Mantener actualizada la resolución de rendición de cuentas en línea RCL	Se tiene la Resolución Reglamentaria No.08 de 2013, en la cual se prescribieron los métodos, forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes del Sistema de Rendición de Cuenta en Línea - RCL, la cual se encuentra en trámite para publicación en la Gaceta Departamental. Una vez publicada será subida oficialmente al portal RCL y pagina WEB.	3.2 Dirección Operativa de Control Fiscal 3.2 Oficina Asesora de Planeación
					Los profesionales designados por la entidad para el manejo del software RCL, brindan de manera permanente soporte a los sujetos de control en las instalaciones de la entidad.	3.3 Subdirección Operativa Escuela de capacitación
				3.3 Capacitar y dar soporte a los sujetos de control sobre el funcionamiento del portal	Por otro lado, se continúa brindando a través del chat rclsoporte@cdvc.gov.co, el soporte técnico y operativo en tiempo real a las solicitudes hechas por los sujetos de control.	3.3 Dirección Operativa de Control Fiscal
				Las capacitación a los sujetos de control en el tema de RCL, esta programada para el primer semestre de la vigencia 2016	3.3 Oficina Asesora de Planeación 3.3 Subdirección Técnica de Informática	

C o m p o n e n t e	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de abril de 2016	Responsables
3  R E C N U D E I N C T I A Ó S N  D E	Lograr mecanismos efectivos para que los ciudadanos y partes interesadas puedan ser parte activa del control social, generando aportes que permitan una retroalimentación continua sobre la labor de la entidad.	1. Mantener disponible para la comunidad, la información actualizada de la gestión de la entidad.	1.1. Realizar audiencias públicas que le permitan a la comunidad conocer los resultados de las labores realizadas por la CDVC	Durante el primer trimestre el año la Entidad ha entregado a la comunidad los resultados de dos auditorías especiales: contratación ILV y programa de desayunos escolares. Dichos resultados se dieron a conocer a través de ruedas de prensa, entrevistas con medios locales y nacionales, así como a través de la página WEB de la Entidad.	1.1 Contralor Departamental y/o su delegado. 1.1 Profesional adscrito Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana 1.1 Dirección Operativa de Control Fiscal
			1.3. Realizar rendición pública de cuentas	Se tiene programado para el mes de noviembre realizar la rendición pública de cuentas correspondiente a la gestión realizada por el contralor en su periodo de gobierno, para lo cual la Subcontralora, funcionarios de los procesos de Planeación y Direccionamiento Gerencial, Comunicación Pública y Gestión Documental, recolectarán en su momento la información que será presentada en la rendición de cuentas que realizará el señor contralor a clientes y partes interesadas.	1.3 Contralor Departamental y/o su delegado. 1.3 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
			1.4. Divulgar los pronunciamientos e informes de resultados de la gestión	Hasta la fecha no se han realizado pronunciamientos.	1.4 Contralor Departamental y/o su delegado. 1.4 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
4  A T E N C I Ó N  A L C I U D A D A N O	Optimizar los procesos de atención ciudadana brindando a las diferentes partes interesadas una forma fácil de acceder a los servicios de la entidad; así como establecer los canales de atención adecuados que permitan brindar a la comunidad información consistente oportuna.	1. Vincular a la comunidad en el ejercicio del Control Fiscal	1.1 Realizar auditorías articuladas de acuerdo al PGA	Actualmente el primer ciclo de auditorías esta en su fase de informe, en este no se realizaron auditorías articuladas, pero la entidad tiene estandarizado el procedimiento específico.	1.1 Dirección Operativa de Control Fiscal 1.1 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.
			2.1 Capacitar a los funcionarios en atención a los usuarios de los servicios de la entidad	En el Plan de Capacitaciones propuesto para la vigencia 2016, no se estipulo este tema específico.	2.1 Subdirector Operativa Escuela de Capacitación. 2.1 Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
		2. Garantizar la atención oportuna a la comunidad y clientes de la entidad	2.2 Realizar encuestas de medición de satisfacción externas	El proceso de Participación Ciudadana continúa con la recolección de las encuestas de satisfacción recibidas a través de los diferentes medios con que cuenta la entidad (página web, vía telefónica, auditorías articuladas de política de infancia y adolescencia, auditorías regulares y especiales y auditorías en tiempo real), las cuales serán tabuladas y analizadas al finalizar la vigencia para su socialización a clientes y partes interesadas y la correspondiente toma de decisiones.	2.2 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. 2.2 Secretaría General
			2.3 Socializar con la comunidad los resultados de las encuestas de satisfacción		2.3 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.
			2.4 Mantener la certificación en las normas ISO y NTCGP 1000	A través de los diferentes Comités Coordinadores del Sistema de Control Interno y Calidad, el nivel directivo de la entidad ha evaluado y aprobado cambios en el SIG solicitados por los procesos, cambios que fueron aprobados y se encuentran documentados. De igual manera, para finales del mes de mayo de 2016, esta programada la auditoría al Sistema Integrado de Gestión.	2.4 Contralor Departamental. 2.4 Representante de la Dirección. 2.4 Responsables de Proceso.

C o m p o n e n t e	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de abril de 2016	Responsables
OTRAS					
CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO					
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA			ANDRÉS MURILLO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO  FIRMA:		
PREPARÓ:			JUAN CARLOS RAMOS VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO		