

**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

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer acciones factibles encaminadas a mejorar las debilidades identificadas y potenciar las fortalezas, al interior de la entidad conforme a los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas.

C o n t r o l i n t e r n o	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas al 30 de Diciembre de 2017	Responsables
1  C O N T R O L I N T E R N O	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.	1.1. Revisar el nivel y variación de los riesgos de corrupción, cuatrimestralmente	1.1.1 Identificar para cada proceso los posibles riesgos de corrupción que los puedan afectar. 1.1.2 Realizar seguimiento y control al comportamiento de los riesgos de corrupción al interior de la entidad.	La entidad a diciembre de 2017 tiene construidos 63 riesgos en total, 44 operativos y 19 anticorrupción. En el último seguimiento a los riesgos anticorrupción se evidenció la materializaron siete (7) riesgos operativos. La oficina de Control Interno Disciplinario no ha fallado proceso disciplinario en contra de algún funcionario. Entre el 11 y el 14 de diciembre de 2017, la oficina de Control Interno realizó seguimiento a los 19 riesgos anticorrupción contemplados en el mapa de riesgos de la entidad.	1.1.1 Responsables de proceso 1.1.2 Oficina Asesora de planeación 1.1.2 Oficina de Control Interno
		1.2. Fomentar la interiorización de los principios y valores éticos de la entidad	1.2.1 Realizar charlas mediante conferencia de la importancia de los valores y principios éticos 1.2.2 Difundir en boletín interno y otros medios disponibles, la necesidad de actuar siempre en concordancia con los principios y valores éticos.	En el Plan de Capacitaciones de la vigencia 2017 no se tienen programadas charlas y/o capacitaciones en valores y principios éticos. Se realizó la actualización del código de ética de ética, además se realizó el concurso del mejor servidor público cuya base fue la apropiación de los principios y valores éticos de la entidad. Los funcionarios fueron reconocidos y premiados.	1.2.1 Oficina de Control Interno Disciplinario 1.2.2 Profesional Universitario adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. 1.2.2 Oficina Control Interno Disciplinario

**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

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer acciones factibles encaminadas a mejorar las debilidades identificadas y potenciar las fortalezas, al interior de la entidad conforme a los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas.

2 . E S T R A T E G I A  A N T I T	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.	2.1. Mantener actualizados y en lugar visible de nuestro portal, los vínculos que le permitan al ciudadano acceder a nuestros servicios en línea.	2.1.1 Mantener siempre en funcionamiento el portal web	1.1. El proceso de Administración de Recursos Informáticos continúa supervisando el contrato No.CPS-004-17 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 via email con el proveedor, donde se evalúa por medio de encuestas la satisfacción del servicio.	2.1.1 Subdirección técnica de Informática
			2.1.2 Mantener en lugar visible los enlaces al ciudadano y partes interesadas	Se tiene habilitado y debidamente actualizado el botón "Atención al Ciudadano" ley 1712 de 2014 con toda la información relevante de la Entidad, incluyendo los enlaces de comunicación con el ciudadano como: Guía para la Rendición de Cuentas y el link visible de Quejas y Denuncias Ciudadanas.  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), continua el icono para consultar el estado de las denuncias en la potada principal de la página web, para tener un acceso mas rápido, pensando en la interacción del ciudadano.	2.1.2 Profesional Universitario adscrito a Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.  2.1.2 Subdirección Técnica de Informática
		2.2. Realizar audiencias verbales	2.2.1 Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la sala de audiencias verbales	A la sala de audiencia se le hicieron adecuaciones para su correcto funcionamiento, antes de cada audiencia se verifica el correcto funcionamiento de los equipos por parte de la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, que es la responsable directa de este proceso y eventualmente se solicita acompañamiento de la Subdirección Técnica de Informática como apoyo. Adicionalmente mediante contrato CAO-017-2017, la entidad adquirió nuevos equipos para la sala de audiencias los cuales se encuentran en prueba.	2.2.1 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.2.1 Subdirección Administrativa de Recursos Fisicos y Financieros. 2.2.1 Subdirección Técnica de Informática
			2.2.2 Determinar desde responsabilidad fiscal los procesos que se adelantaran mediante audiencia verbal	en la vigencia fiscal 2017 se profirieron ; cuatro (4)autos de apertura e imputación de Responsabilidad fiscal, 23 Procesos ordinarios, cinco (5) Procesos de oralidad (verbales) y 284 Procesos ordinarios tramitados	2.2.2 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.2.2 Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales

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

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer acciones factibles encaminadas a mejorar las debilidades identificadas y potenciar las fortalezas, al interior de la entidad conforme a los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas.

R Á M I T E S		2.3. Rendición de cuentas en línea RCL	2.3.1 Optimizar las condiciones operativas del Sistema de Rendición de Cuentas 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 la Oficina Asesora de Planeación los requerimientos que dicha dependencia recepciona de los entes sujetos de control, 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 a nivel técnico por dicha firma a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del software. De igual manera, 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. Adicionalmente se realizan las adecuaciones en el sistema RCL, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en SIA Observa, el cual es el software que implementó la AGR para efectos de almacenar la información contractual y presupuestal de los diversos sujetos de control, como también el ajuste a reportes como lo es el de contratos por fuentes de financiación.	2.3.1 Subdirección Técnica de Informática
			2.3.2 Mantener actualizada la resolución de rendición de cuentas en línea RCL	Se tiene la Resolución Reglamentaria No.08 de abril 20 de 2016, 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. subida oficialmente al portal RCL para los sujetos de control y pagina WEB para la comunidad en general.	2.3.2 Dirección Operativa de Control Fiscal 2.3.2 Oficina Asesora de Planeación
			2.3.3 Capacitar y dar soporte a los sujetos de control sobre el funcionamiento del portal	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. 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.  Se han brindado capacitaciones a los Sujetos de Control en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Valle, de manera personalizada de acuerdo a las temáticas del Sistema de Rendición de Cuentas en Línea (RCL)	2.3.3 Subdirección Operativa Escuela de capacitación 2.3.3 Dirección Operativa de Control Fiscal 2.3.3 Oficina Asesora de Planeación 2.3.3 Subdirección Técnica de Informática
3 . R E N D I C I O N D E C U E N T A S	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.	3.1. Mantener disponible para la comunidad, la información actualizada de la gestión de la entidad.	3.1.1. Realizar audiencias públicas que le permitan a la comunidad conocer los resultados de las labores realizadas por la CDVC	En lo que va del año 2017 no se han realizado audiencias públicas por parte de la Dirección de Comunicaciones y Participación ciudadana, no obstante se ha informado permanentemente a la comunidad sobre la gestión de la Entidad y se le ha convocado a participar en los procesos auditores que se adelantan, a través del link ubicado en la ventana de Auditorías-PGA. Se esta estudiando el proyecto "Contralor en tu municipio, para realizar audiencias orientadas al fortalecimiento del control social participativo con especial énfasis hacia los veedores ciudadanos.	3.1.1 Contralor Departamental y/o su delegado. 3.1.1 Profesional adscrito Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana 3.1.1 Dirección Operativa de Control Fiscal
			3.1.2. Realizar rendición pública de cuentas	El día 4 de abril de 2017 se realizo el acto publico de rendición de cuentas previa consulta ciudadana sobre la temática a tratar en el evento ( a través de una encuesta virtual). Se invito a todos los públicos de interés de la entidad y a la ciudadanía en general. De igual manera se editó una publicación con el informe de gestión, el cual fue entregada a los públicos de interés. También se continuó con la publicación de la información de manera permanente y atendiendo los canales de comunicación abiertos para la comunidad.	3.1.2 Contralor Departamental y/o su delegado. 3.1.2 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
			3.1.3. Divulgar los pronunciamientos e informes de resultados de la gestión	Los resultados de la gestión se publican permanentemente en el sistema de comunicación de la Entidad: WEB y redes sociales, y se realizan boletines informativos de manera constante sobre los informes más relevantes.	3.1.3 Contralor Departamental y/o su delegado. 3.1.3 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
4 . A T E N C I O N A L	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 y oportuna.	4.1. Vincular a la comunidad en el ejercicio del Control Fiscal  4.2. Garantizar la atención oportuna a la comunidad y clientes de la entidad	4.1.1 Realizar auditorías articuladas de acuerdo al PGA	Las dos auditorías articuladas programadas en el PGA 2017 ya se realizaron, que fueron al municipio de Jamundí y Cartago.	4.1.1 Dirección Operativa de Control Fiscal 4.1.1 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.
			4.2.1 Capacitar a los funcionarios en atención a los usuarios de los servicios de la entidad	En el Plan de Capacitaciones propuesto para la vigencia 2017 no se estipulo este tema especifico, pero constantemente por la pagina WEB, la intranet, los correos institucionales y las carteleras, se da a conocer a los funcionarios de la entidad los servicios que se prestan.	4.2.1 Subdirector Operativa Escuela de Capacitación. 4.2.1 Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
			4.2.2 Realizar encuestas de medición de satisfacción externas	El informe de percepción del cliente en el cual se incluye a concejos y Asamblea Departamental esta colgado el la pagina WEB, este se realizo para la vigencia 2016. El informe de percepción del cliente en el acto de la rendición publica de cuentas anual de la vigencia 2016 se ubica en el Link Ley 1712 de 2014 Atención al Ciudadano/informes/informes de satisfacción del cliente externo.	4.2.2 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. 4.2.2 Secretaría General
			4.2.3 Socializar con la comunidad los resultados de las encuestas de satisfacción		4.2.3 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.

**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

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer acciones factibles encaminadas a mejorar las debilidades identificadas y potenciar las fortalezas, al interior de la entidad conforme a los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas.

D A D A N O			4.2.4 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. ICONTEC realizó auditoría de seguimiento del 24 al 26 de septiembre de 2017 y cerro las tres (3) no conformidades menores detectadas en la auditoría realizada en diciembre de 2016.	4.2.4 Contralor Departamental. 4.2.4 Representante de la Dirección. 4.2.4 Responsables de Proceso.
T Y R I A A N N C F S C O 5 P E R A S M R O A E C N A I C O I L N A A	Establecer los canales de atención adecuados que permitan brindar a la comunidad información consistente y oportuna	5.1 Mantener actualizada en la pagina WEB los informes finales de auditoría	5.1.1 Publicar en el portal WEB los informes finales de auditoría	El Proceso de Recursos Informáticos garantiza el óptimo y correcto funcionamiento de la página web, para que por medio del módulo de Publicaciones, se realice el cargue de los informes respectivos, como también que los usuarios con los perfiles autorizados puedan ingresar a la plataforma.	5.1.1 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana 5.1.1 Subdirección Técnica de Informática. 5.2.1 Dirección Operativa de Control Fiscal y Subdirecciones Adscritas 5.1.3 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
		5.2 Actualizar el observatorio	5.2.1 Mantener el software "Observatorio" con la información actualizada del avance de las auditorías en ejecución y ejecutadas	El software "Observatorio" se encuentra en funcionamiento pero su información no esta completa.	
		5.3 Resultado de tramites de quejas en la WEB	5.1.3 Comunicar en la WEB el resultado final de las quejas interpuestas	Se realiza permanentemente. Link: <a href="http://cdvc.gov.co/publicaciones.php?id=39545">http://cdvc.gov.co/publicaciones.php?id=39545</a>	

**CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO**

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	ANDRÉS MURILLO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PREPARÓ:	FIRMA:
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO