

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 p e o o n e m n t	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas al 31 de diciembre de 2018	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.	1.1. 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 31 de 2018 tiene contruidos 72 riesgos en total, 52 operativos y 20 anticorrupción. Del seguimiento a los riesgos anticorrupción se evidencio que no se materializo ninguno. La oficina de Control Interno Disciplinario no ha fallado proceso disciplinario en contra de algún funcionario.	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	A través de la de Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, se realizó seguimiento individual a 15 funcionarios de la Entidad que reportaron niveles de stress alto en la encuesta de riesgo psicosocial, en donde se abordaron temas de riesgo intramural en la dimensión de Relaciones Sociales en el Trabajo y Relación con los colaboradores, realizado el 23 de Octubre de 2018, Con el fin de mejorar las relaciones interpersonales en la Entidad, a través del plan de capacitación con la ARL POSITIVA se realizó capacitación a los integrantes del comité de convivencia laboral, Realizada el 14 de Junio de 2018. A través de la Escuela de Capacitación de la Entidad, se realizó la capacitación en Código de Integridad y ruta de la Felicidad para la Transformación del Ser, en el cual se desarrollaron los siguientes temas: Esencia de valores, el potencial emocional del líder, consciencia de los recursos internos, honestidad: ser uno mismo, autorrealización laboral, el ciclo de hacer, aprendizaje, motivación, dones, sueños, las dimensiones del hacer: profesión, pasión, vocación, misión. y Gestionando la felicidad en el trabajo . Así mismo el proceso de Comunicación Pública realizó campaña de recordación del código de ética y los valores institucionales a través de la intranet.	1.2.1 Oficina de Control Interno Disciplinario
			1.2.2 Difundir en Intranet y otros medios disponibles, la necesidad de actuar siempre en concordancia con los principios y valores éticos.	Durante todo el año se realizan publicaciones sobre nuestro código de Etica y sobre los valores del servicio público a través de la Intranet y de las carteleras institucionales.	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 R Á M	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	El proceso de Administración de Recursos Informáticos continúa supervisando el contrato No.CPS-002-18 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. Es de anotar que se cuenta con el nuevo diseño de la página web de la entidad, la cual contiene los lineamientos exigidos por la estrategia de gobierno en línea 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.	2.1.1 Subdirección técnica de Informática
			2.1.2 Mantener en lugar visible los enlaces al ciudadano y partes interesadas	A partir de Abril de 2018, esta a disposición del ciudadano el nuevo portal WEB de la Contraloría, el cual cuenta con mayor accesibilidad y amigabilidad, es así como ahora es más fácil el acceso a espacios participativos como las denuncias en línea, buzón de sugerencias, escríbele al Contralor, el Espacio del veedor, las redes sociales, entre otros. Así mismo, se tiene habilitado y debidamente actualizado la opción del menu <u>Transparencia</u> concerniente a la 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) se creo un espacio para radicar, consultar y ver 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.
		2.2. Realizar audiencias verbales	2.2.1 Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la sala de audiencias verbales	Los equipos que se han instalado en la sala funcionan correctamente, antes de cada audiencia se verifica el correcto funcionamiento de estos por parte de la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, que son los responsables directos de este proceso y eventualmente se solicita acompañamiento de la Oficina de Informática como apoyo.	2.2.1 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.2.1 Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros. 2.2.1 Subdirección Técnica de Informática
			2.2.2 Determinar desde responsabilidad fiscal los procesos que se adelantaran mediante audiencia verbal	Durante el 2018 se abrieron ocho (8) procesos de oralidad, de estos se cerraron dos (2) quedando seis (6) procesos de Responsabilidad fiscal Verbales. Es de anotar que con el fin de tomar medidas de autocontrol por parte del proceso se estableció la Realización de una agenda de programación mensual de las audiencias a realizar en los procesos de R.P. verbal.	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.

M I 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.	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
			2.3.3 Capacitar y dar soporte a los sujetos de control sobre el funcionamiento del RCL	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 rclsosporte@cdvc.gov.co, el soporte técnico y operativo en tiempo real a las solicitudes hechas por los sujetos de control.	2.3.3 Subdirección Operativa Escuela de capacitación
				Se han brindado capacitaciones y asesorías a los Sujetos de Control en la instalaciones de la Contraloría Departamental del Valle, de manera personalizada de acuerdo a las temáticas del Sistema de Rendición de Cuentas en Línea (RCL), adicionalmente se realizan apoyos conceptuales a través del correo electrónico rclsosporte@cdvc.gov.co	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 C N U D E I N C T I A O 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.	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	Se realizaron tres audiencias públicas para el último trimestre del año 2018, en Cartago, Tulua y Cali. A estos eventos asistieron mas de 400 ciudadanos quienes conocieron sobre la gestión de la entidad y tuvieron la oportunidad de interponer sus denuncias directamente ante el Contralor Departamental. Así mismo, se ha informado permanentemente a la comunidad sobre la gestión de la Entidad y se la ha convocado a participar en los procesos auditores que se adelantan, a través del link ubicado en la ventana de Auditorías-PGA- .	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 13 de julio de 2018 se cumplió el acto público de rendición de cuentas de la Entidad. Al acto asistieron representantes de todas las partes interesadas (clientes) de la Entidad. Se entregó la revista anual de Rendición de Cuentas y se aplicó la encuesta de satisfacción que arrojó como resultado una calificación ubicada en el rango de Excelente-bueno.	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, los cuales se envían a los medios de comunicación regionales.	3.1.3 Contralor Departamental y/o su delegado. 3.1.3 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
		4.1. Vincular a la comunidad en el ejercicio del Control Fiscal	4.1.1 Realizar auditorías articuladas de acuerdo al PGA	En el PGA programado para la vigencia 2018 se incluyeron tres auditorías articuladas, en el primer ciclo se incluyó en auditoría especial en contratación al municipio de Dagua, la cual inicio el 9 de marzo y culmino el 10 de abril de 2018, en el ciclo cuarto (4) se programaron dos (2) auditorías regulares articuladas: a la Industria de Licores del Valle y al municipio de Jamundi, iniciando las dos en septiembre y culminando en el mes de diciembre de 2018.	4.1.1 Dirección Operativa de Control Fiscal 4.1.1 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.

4 · C I U D A D A N O 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.	4.2. Garantizar la atención oportuna a la comunidad y clientes de la entidad	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 2018 no se estipulo este tema específico, 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.
			4.2.2 Realizar encuestas de medición de satisfacción externas	En la actualidad se esta consolidando el informe de percepcion del cliente para la vigencia 2018	4.2.1 Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
			4.2.3 Socializar con la comunidad los resultados de las encuestas de satisfacción		4.2.2 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. 4.2.2 Secretaría General
			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 y en mayo de 2018 ICONTEC realizo visita de recertificación en la cual manifiesta que el certificado de calidad se mantiene por tres(3) años mas.	4.2.3 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. 4.2.4 Contralor Departamental. 4.2.4 Representante de la Dirección. 4.2.4 Responsables de Proceso.
5 · T Y R I A A N C F S C O 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 auditoria	5.1.1 Publicar en el portal WEB los informes finales de auditoria	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. Dicha labor de publicación es efectuada por el profesional adscrito a la Direccion Operativa de Comunicaciones y Participacion Ciudadana.	5.1.1 Profesional adscrito a la Direccion Operativa de Comunicaciones y Participacion Ciudadana 5.1.1 Subdireccion Tecnica de Informática.
		5.2 Actualizar el observatorio	5.2.1 Mantener el software "Observatorio" con la informacion actualizada del avance de las auditorias en ejecucion y ejecutadas		5.2.1 Direccion Operativa de Control Fiscal y Subdirecciones Adscritas
		5.3 Resultado de tramites de quejas en la WEB	5.3.1 Comunicar en la WEB el resultado final de las quejas interpuestas	Se realiza permanentemente. http://www.cdvc.gov.co y se pueden encontrar en el botón "Denuncias ciudadanas", o en LINK: http://cdvc.gov.co/publicaciones/1343/denuncias-tramitadas-durante-las-vigencias-2017-y-2018/	5.3.1 Direccion Operativa de Comunicaciones y Participacion Ciudadana

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	ADELAIDA GARCES CALERO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)
	FIRMA:
PREPARÓ:	JUAN CARLOS RAMOS VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO