

OFICINA DE CONTROL INTERNO					
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIASDEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
<p>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.</p> <p>El presente plan fue diseñado siguiente 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</p>					
C o n t e n i d o	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de agosto 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, cuatrimestralmente	<p>1.1 Identificar para cada proceso los posibles riesgos de corrupción que los puedan afectar.</p> <p>1.2 Realizar seguimiento y control al comportamiento de los riesgos de corrupción al interior de la entidad.</p>	La entidad a agosto de 2016 tiene contruidos 64 riesgos en total, 44 operativos y 20 anticorrupción, actualmente se cuenta con un nuevo Plan Estratégico 2016-2019 el cual conlleva a la actualización del mapa de riesgos. Del seguimiento a los riesgos anticorrupción se evidencio que ninguno se materializo. La oficina de Control Interno Disciplinario no ha fallado proceso disciplinario encontrar de algún funcionario. Entre el 22 y el 26 de agosto 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 Subcontraloria, para la revisión por la Dirección, con el fin de que se tomaran los correctivos correspondientes.	<p>1.1 Responsables de proceso</p> <p>1.2 Oficina Asesora de planeación</p> <p>1.2 Oficina de Control Interno</p>
		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.	<p>A partir de la aprobación del Plan Estratégico (abril de 2016) se han realizado las siguiente actividades relacionadas con la promoción de la plataforma axiológica de la Entidad:</p> <p>1. Publicación de los principios y valores de la Contraloría Departamental en las dos carteleras de la Entidad y en el espacio destinado en la Intranet para las campañas institucionales: Mes de Junio.</p> <p>2. Promoción del concurso del Funcionario destacado de la CDVC con base en nuestra plataforma axiológica: principios y valores de la Entidad. (Del 13 - 23 de Junio)</p> <p>3. Realización de la jornada electoral para elegir democráticamente al Funcionario destacado. (23 de Junio)</p> <p>4. Realización del Evento de premiación del funcionario destacado: 27 de Junio. En el acto se incluye una conferencia sobre la importancia de la comunicación asertiva y el trabajo en equipo que fue gestionada por la oficina de comunicaciones. La elección tuvo una amplia participación, razón por la cual se propondrá ante el Comité de Comunicación pública, la realización del evento cada año con motivo del día del servidor público, lo cual nos permitirá realizar campañas de apropiaciación de nuestros valores con regularidad.</p>	<p>2.2 Profesional Universitario adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.</p> <p>2.2 Oficina Control Interno Disciplinario</p>

C o n t e n i d o	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de agosto 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	De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 se realiza publicación ante la comunidad de los enlaces con la información relevante de la entidad para garantizar Transparencia y Acceso a la Información Pública	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 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 os responsables directos de este proceso y eventualmente se solicita acompañamiento de la Oficina de Informática como apoyo.	2.1 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.1 Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros. 2.1 Subdirección Técnica de Informática
			2.2 Determinar desde responsabilidad fiscal los procesos que se adelantaran mediante audiencia verbal	Con corte a agosto 30 de 2016 se han adelantados 11 audiencias verbales del proceso que corresponden 7 al proceso SOIF-063-15 Y 4 al SOIF-026-15	2.2 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.2 Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales

Componente	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de agosto de 2016	Responsables
3. RENDICIÓN DE CUENTAS		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. 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.	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 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 y pagina WEB.	3.2 Dirección Operativa de Control Fiscal 3.2 Oficina Asesora de Planeación
			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.	3.3 Subdirección Operativa Escuela de capacitación
				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.	3.3 Dirección Operativa de Control Fiscal
				Las capacitación a los sujetos de control en el tema de RCL, se llevo a cabo en la semana del 11 al 15 de Julio de 2016.	3.3 Oficina Asesora de Planeación 3.3 Subdirección Técnica de Informática
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	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	1.Rediseño y reubicación del link para denuncias ciudadanas. 2. Convocatoria ciudadana a participar en los procesos auditores que se adelantan a través de link ubicado en la ventana de Auditorías-PGA- 3.Convotaria a la ciudadanía a participar a través del "botón "Ley 1712 . 4. Publicación de 16 noticias sobre la gestión de la Entidad, 6 de las cuales corresponden a informes finales de procesos auditores. Se realizaron también dos ruedas de prensa para fortalecer el impacto en la ciudadanía. Las noticias generaron 42 publicaciones en los principales medios regionales.	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 publica de cuentas	Se tiene programado para el mes de febrero o Marzo de 2017, realizar audiencia pública de rendición de cuentas correspondiente a la gestión realizada por el contralor en su primer año de gestión, 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 el Despacho no ha realizado pronunciamientos.	1.4 Contralor Departamental y/o su delegado. 1.4 Profesional adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana

C o m p o n e n t e	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas 30 de agosto de 2016	Responsables
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 y oportuna.	1. Vincular a la comunidad en el ejercicio del Control Fiscal	1.1 Realizar auditorías articuladas de acuerdo al PGA	Pasados los tres primeros ciclos de auditoria no se realizaron auditorias 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. Garantizar la atención oportuna a la comunidad y clientes de la entidad	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, 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 presta la entidad.	2.1 Subdirector Operativa Escuela de Capacitación. 2.1 Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
			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, entre el 7 y 9 del mes de septiembre de 2016 esta programada la visita de ICONTEC para verificar mantenimiento del sistema Integrado de Gestión.	2.4 Contralor Departamental. 2.4 Representante de la Dirección. 2.4 Responsables de Proceso.
OTRAS					
CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO					
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA				ANDRÉS MURILLO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
				FIRMA:	
PREPARÓ;				JUAN CARLOS RAMOS VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	