

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 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 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 m e e p n	Objetivo específico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas al 30 de agosto de 2018
1 · C O R R I E S P G O S I Ó N D E	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 agosto 30 de 2018 tiene contruidos 70 riesgos en total, 50 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 encontra de algún funcionario.
		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	Durante el año 2018 a través del Comité de Ética y con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones se están desarrollando campañas promocionando los valores y principios éticos. También se aplicó la encuesta a los funcionarios de la Entidad, para evaluar el grado de apropiación del código y valores ético. Con base en sus resultados se programó para este año la campaña y la capacitación sobre la temática. En el Plan de Capacitaciones de la vigencia 2018 se tienen programadas charla y/o capacitación sobre "Resolución de Conflictos y relaciones interpersonales, ética institucional" para lo cual está por definir la fecha de la ejecución de la capacitación.
			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 Ética y sobre los valores del servicio público a través de la Intranet y de las carteleras institucionales.

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 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 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. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN	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.
			2.1.2 Mantener en lugar visible los enlaces al ciudadano y partes interesadas	El nuevo sitio WEB de la Entidad que está disponible a partir de Abril de 2018, se diseñó bajo el criterio de mayor accesibilidad y amigabilidad del portal, es así como ahora es más fácil el acceso a espacios participativos como las denuncias en línea, buzón de sugerencias, escríbale al Contralor, el Espacio del veedor, las redes sociales, entre otros. Así mismo, se tiene habilitado y debidamente actualizado la opción del menú <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.
		2.2. 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.
			2.2.2 Determinar desde responsabilidad fiscal los procesos que se adelantaran mediante audiencia verbal	Entre el periodo mayo-agosto de 2018 hay seis procesos de Responsabilidad fiscal Verbales, y de los cuales se han realizado 3 audiencias en dos procesos.

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 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 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 T E S			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. Rendición de cuentas en línea RCL	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.
			2.3.3 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.
				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
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	En lo que va del año 2018 no se han realizado audiencias públicas por parte de la Dirección de Comunicaciones y Participación Ciudadana, no obstante se tienen programadas tres audiencias para el último trimestre del año. 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- .
			3.1.2. 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.
			3.1.3. 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.
4 .		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 4 se programaron, a la ILV auditoría regular articulada y al municipio de Jamundí para iniciar el 28 de agosto y 27 de septiembre de 2018 respectivamente.

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 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 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

ATENCIÓN AL CIUDADANO	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 estipuló este tema específico, pero constantemente por la página WEB, la intranet, los correos institucionales y las carteleras, se da a conocer a los funcionarios de la entidad los servicios que se prestan.
			4.2.2 Realizar encuestas de medición de satisfacción externas	El informe de percepción del cliente para la vigencia 2017 se encuentra en el encabezado del megamenu de la página WEB de la Contraloría, Participación Ciudadana informe de encuestas de satisfacción. Para la medición, se tomó como muestra el 30% del PGA vigencia 2017, plan que incorporó a 22 sujetos para proceso auditor regular y 223 sujetos para auditorías especiales para un universo de 245, lo que arroja una muestra de 67 encuestas equivalente al 30% de dicho universo, siendo aplicadas un total 76 encuestas a los sujetos de control auditados durante el 2017. En el caso particular de los "Concejos Municipales" durante la vigencia 2017, se aplicó encuesta a noventa y cuatro (94) Concejales.
			4.2.3 Socializar con la comunidad los resultados de las encuestas de satisfacción	Con el objeto de medir la Satisfacción 2017 de los integrantes de la Asamblea Departamental del Valle, se les aplicó la encuesta a 17 de los 21 Diputados. De las 143 denuncias de la vigencia 2017 atendidas a la diciembre 31 de 2017 con respuesta definitiva y de fondo, catorce (14) diligenciaron la encuesta, pese a que cada informe final de respuesta lleva adjunto dicho anexo y adicionalmente se activo durante la vigencia 2017 un enlace web para el diligenciamiento en línea de este tipo de encuestas, con la finalidad de facilitar esta labor al denunciante.
			4.2.4 Mantener la certificación en las normas ISO	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 realizó visita de recertificación en la cual manifestó que el certificado de calidad se mantiene por tres(3) años más.
TRANSACCIONES	Establecer los canales de atención adecuados que permitan brindar a la comunidad información consistente y oportuna	5.1 Mantener actualizada en la página 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. Dicha labor de publicación es efectuada por el profesional adscrito a la 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, se accesa a su información por la página principal en Control Fiscal/Auditorías e informes/Observatorio. En el observatorio de control fiscal se puede consultar la información generada en los procesos auditados que se están realizando en el momento, de acuerdo con el Plan General de Auditorías -PGA- y también los informes finales generados.
		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/publicaciones/1343/denuncias-tramitadas-durante-las-vigencias-2017-y-2018/

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO

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

entes, además de haber sido
parencia de la presidencia de
zadas.
Responsables
1.1.1 Responsables de proceso 1.1.2 Oficina Asesora de planeación 1.1.2 Oficina de Control Interno
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

entes, además de haber sido
parencia de la presidencia de
zadas.
2.1.1 Subdirección técnica de Informática
2.1.2 Profesional Universitario adscrito a Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.
2.1.2 Subdirección Técnica de Informática
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 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal. 2.2.2 Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales

entes, además de haber sido
parencia de la presidencia de

zadas.

2.3.1 Subdirección Técnica
de Informática

2.3.2 Dirección Operativa de
Control Fiscal

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

3.1.1 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 Contralor
Departamental y/o su
delegado.

3.1.2 Profesional adscrito a
la Dirección Operativa de
Comunicaciones y
Participación Ciudadana

3.1.3 Contralor
Departamental y/o su
delegado.

3.1.3 Profesional adscrito a
la Dirección Operativa de
Comunicaciones y
Participación Ciudadana

4.1.1 Dirección Operativa de
Control Fiscal

4.1.1 Dirección Operativa de
Comunicaciones y
Participación Ciudadana.

entes, además de haber sido
parencia de la presidencia de
zadas.
4.2.1 Subdirector Operativa Escuela de Capacitación.
4.2.1 Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera
4.2.2 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.
4.2.2 Secretaría General
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.
5.1.1 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
5.3.1 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana