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 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

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.

Componente	Objetivo especifico	Estrategia	Actividad	Actividades realizadas al 30 de agosto de 2019	Responsables
1. RIESGOS DE CORRUPCIÓN	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 2019 tiene construidos 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 encontrar 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 Escuela de Capacitación de la Entidad, se realizó en el mes de abril de 2019, la capacitación en Comunicación asertiva y resolución de conflictos, dirigida al personal que atiende publico. Los días 14,18,20 y 27 de junio de 2019, se realizo capacitación orientada a promover cambios de hábitos a para fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética en el servicio publico.	**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 2018 se realizaron publicaciones sobre nuestro código de Ética y sobre los valores del servicio público a través de la Intranet y de las carteleras institucionales. Para el primer cuatrimestre del año 2019 se realizo una campaña de socialización del nuevo código de integridad del servidor publico emitido por el Departamento Administrativo de la Función publica.	**1.2.2** Profesional Universitario adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. **1.2.2** Oficina Control Interno Disciplinario

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 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

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 ANTITRÁM	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-003-19 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** Oficina TIC
			2.1.2 Mantener en lugar visible los enlaces al ciudadano y partes interesadas	Gracias al nuevo portal WEB de la Contraloría, el cual cuenta con mayor accesibilidad y amigabilidad, el ciudadano cuenta siempre con 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 Atención al Ciudadano 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.	**2.1.2** Profesional Universitario adscrito a Dirección Operativa de 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 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** Oficina TIC
		2.2. Realizar audiencias verbales	**2.2.1** Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la sala de audiencias verbales	Durante el periodo abril-agosto del 2019 la sala de audiencias ha funcionado de manera apropiada y se ha seguido las medidas necesarias para el funcionamiento de los equipos técnicos de audio y grabación. 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** Oficina TIC
			2.2.2 Determinar desde responsabilidad fiscal los procesos que se adelantaran mediante audiencia verbal	En lo transcurrido de 2019 se profirió el archivo de un(1) proceso de oralidad y un(1) fallo sin responsabilidad fiscal de proceso de oralidad, al cieree de agosto 30 de 2019, se encuentran activos un total de ocho (8)procesos de Oralidad.	**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 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

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.

MITES		**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 rclsoporte@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 **2.3.3** Dirección Operativa de Control Fiscal
				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 rclsoporte@cdvc.gov.co	**2.3.3** Oficina Asesora de Planeación **2.3.3** Subdirección Técnica de Informática
3. RENDICION DE CUENTAS	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 publicas para el último trimestre del año 2018, en Cartago, Tuluá 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. Con relación a la Atención de medios en el Primer trimestre del año 2019 se realizo encuentros con periodistas atendiendo a varios comunicadores de diferentes medios regionales durante los días 11 y 12 de Febrero de 2019, a raíz del Boletín de prensa emitido por la entidad, titulado: "Trámite de denuncia ciudadana evidencia presunto detrimento superior a $260 millones". Link del boletín: https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1411/tramite-de-denuncia-ciudadana-evidencia-presunto-detrimento-superior-a-260-millones/ 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 Participación Ciudadana **3.1.1** Dirección Operativa de Control Fiscal
			3.1.2. Realizar rendición publica de cuentas	A la fecha no se ha realizado la rendición de cuentas de la vigencia 2018.	**3.1.2** Contralor Departamental y/o su delegado. **3.1.2** Profesional adscrito a la Dirección Operativa de 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 Oficina TIC
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 2019 se incluyeron dos (2) auditorias articuladas, en el segundo (2) ciclo se incluyo en las auditorias regulares al municipio de Buga, la cual inicio el 21 de marzo y culmina su ejecución el 6 de mayo de 2019, en el ciclo cinco (5) se programo auditoria regular dos (2) auditoria regular articulada al municipio de Candelaria la cual inicia el 4 de octubre y finaliza su ejecución a mediados del mes de noviembre de 2019.	**4.1.1** Dirección Operativa de Control Fiscal **4.1.1** Dirección Operativa de Participación Ciudadana.

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 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

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 2019 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	Para la medición, se tomó como muestra el 30% del PGA vigencia 2018, plan que incorporó a 18 sujetos para proceso auditor regular, realizando 12 encuestas para un 66% de los sujetos de control, no se realizaron encuestas para las auditorias especiales que en su total fueron 125. En el caso particular de los "Concejos Municipales" durante la vigencia 2018, no se aplicó encuesta, como lo estipula el procedimiento M2P4-04 versión 12 .	**4.2.2** Dirección Operativa de Participación Ciudadana. **4.2.2** Secretaría General
			4.2.3 Socializar con la comunidad los resultados de las encuestas de satisfacción	Con el objeto de medir la Satisfacción de los integrantes de la Asamblea Departamental del Valle, se les aplicó la encuesta a 8 de los 21 Diputados, los diputados del Valle del Cauca, tienen una percepción de excelente nivel de satisfacción con relación a la gestión realizada por el Ente de Control. De las 76 denuncias de la vigencia 2018 atendías a diciembre 31 de 2018 con respuesta definitiva y de fondo, ningún denunciante diligenció la encuesta, pese a que en cada informe final de respuesta lleva adjunto dicho anexo de encuesta y adicionalmente continuo activo durante la vigencia 2018 un enlace web para el diligenciamiento en línea de este tipo de encuestas, con la finalidad de facilitar esta labor al denunciante.	**4.2.3** Profesional adscrito a la Oficina TIC..
			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. Se esta pendiente de visita de seguimiento para el 2019.	**4.2.4** Contralor Departamental. **4.2.4** Representante de la Dirección. **4.2.4** Responsables de Proceso.
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	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 se realice el cargue de los informes respectivos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, la 1474 de 2011 y demás normas para garantizar la transparencia y el acceso s la información pública. Así mismo, los usuarios con los perfiles autorizados pueden ingresar a la plataforma y contribuir a su permanente actualización. Dicha labor de publicación es efectuada, en la mayoría de los casos, por el profesional en comunicaciones adscrito a la Oficina de Tecnologías de la información y la comunicación.	**5.1.1** Profesional adscrito a la Dirección Operativa Participación Ciudadana **5.1.1** Oficina TIC.
		5.2 Verificación de publicación de la información que exige la ley 1712.	**5.2.1** El representante de cada proceso ante el comité, verificará que la información de competencia de su proceso este publicada.	Cada año se realizan dos jornadas de actualización de la página WEB, que consisten en una visita personal al delegado de cada de los 11 procesos de la Entidad al Comité de Comunicación pública. Con ellos se revisa la información que se publica en la página y se garantiza su actualización. Este año la primera jornada tuvo lugar entre el 19 de Febrero y el 06 de Marzo.	**5.2.1** Comité de comunicación publica
		5.3 Actualizar el observatorio	**5.3.1** Mantener el software "Observatorio" con la información actualizada del avance de las auditorias en ejecución y ejecutadas	El software "Observatorio" se encuentra en funcionamiento, se acceso a su información por la pagina principal en Control Fiscal/Auditorias e informes/Observatorio. En el observatorio de control fiscal se puede consultar la información generada en los procesos auditores que se están realizando en el momento, de acuerdo con el Plan General de Auditorías -PGA- y también los informes finales generados.	**5.3.1** Dirección Operativa de Control Fiscal y Subdirecciones Adscritas
		5.4 Resultado de tramites de quejas en la WEB	**5.4.1** 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/	**5.4.1** Dirección Operativa de Participación Ciudadana

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO

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