



Entidad : CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

Vigencia: 2016

Fecha publicación: 31 de marzo de 2016

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de seguimiento			30/04/2016		
	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/ proceso 1 de Política de Administración de Riesgos	1.1 Socializar la metodología para administrar los riesgos y acciones implementadas para mitigar los mismos.	Socialización a los integrantes del Comité de Sistema de Control Interno, la metodología aplicada para el manejo de los riesgos de la entidad.	100%	Oficina de Control Interno	Socialización realizada, evidencia Acta de Comité No. 001 de 8 de marzo de 2016.
	1.2 Efectuar revisión del contenido de la política	Acto Administrativo suscrito	100%	Oficina de Control Interno	El acto administrativo mediante la cual se aprobó la Política de Manejo de Riesgo es El Acta de Comité de Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad No. 001 de 8 de marzo de 2016
	1.3 Verificar implementación y efectividad de las políticas.	Informe de Seguimiento y Evaluación al Comité (fecha programada junio 30 de 2016)	0%	Oficina de Control Interno	Resultados de esta actividad se presentarán en el segundo Comité de Control Interno (junio de 2016)
	1.4 Implementar mecanismos de comunicación de las políticas de administración del riesgo a los servidores de la entidad	Registros de divulgación	0%	Dirección de Gestión Humana	A más tardar el 31 de mayo de 2016, actividad por ejecutar, en el procedimiento de inducción y reinducción se realizará la socialización.
Subcomponente/ proceso 2 de Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Efectuar revisiones al entorno	Mapa de riesgos actualizados	33%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, jefes de dependencia	Se suscribió el nuevo Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2016, hasta el 31 de octubre de 2016, se continuaran sus revisiones y actualizaciones, Actividad en ejecución.
	2.2 Revisar los riesgos identificados a través de reuniones con los equipos de trabajo	Mapa de riesgos actualizados	33%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, jefes de dependencia	Actividad realizada, pero se continuaran las revisiones periodicas, mediante reuniones con los equipos de trabajo de cada proceso. Plazo maximo 31 de octubre de 2016. Actividad en ejecución.

	2.3 Efectuar reuniones con los miembros del equipo de trabajo para identificar nuevos riesgos y factores de riesgo de corrupción para el proceso o la entidad	Mapa de riesgos actualizados	33%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, jefes de dependencia	Actividad realizada, pero se continuaran las revisiones periodicas, mediante reuniones con los equipos de trabajo de cada proceso. Plazo maximo 31 de octubre de 2016. Actividad en ejecución.
Subcomponente/ proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Realizar consulta tanto a los actores internos como externos de la entidad sobre la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Publicación en la página web	33%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.	Actividad realizada, pero se continuaran las revisiones periodicas, mediante reuniones con los equipos de trabajo de cada proceso. Plazo maximo 31 de octubre de 2016. Actividad en ejecución.
	3.2 Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Se actualizó y publicó el Mapa de Riesgo de corrupcion en la página web de la entidad.	33%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.	Actividad realizada, pero se continuaran las revisiones periodicas, mediante reuniones con los equipos de trabajo de cada proceso. Plazo maximo 31 de octubre de 2016. Actividad en ejecución.

Subcomponente /procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
Subcomponente/ proceso 4 Monitorio y revisión	4.1 Efectuar revisión de los controles que mitiguen el riesgo	Informe de Seguimiento y Evaluación, se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción.	33%	Oficina de Control Interno	A 30 de abril de 2016 se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción. Actividad para realizar a 30 de
	4.2 Asesorar en la valoración del riesgo	Informe de Seguimiento y Evaluación, se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción.	33%	Oficina de Control Interno	A 30 de abril de 2016 se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción. Actividad para realizar a 30 de
	4.3 Capacitar a los jefes de control interno de las entidades sujetos de control	En el archivo de la subdirección reposan los registros de las capacitaciones dictadas del 4 al 8 de abril y del 25 al 27 de abril a los jefes de control interno	100%	Subdirección Escuela de Capacitación	Se dio cumplimiento al cronograma de capacitaciones fijadas para capacitar a los jefes de Control Interno. Se observó los registros de asistencia, en promedio asistieron 80 Jefes de Control Interno.

Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1 Verificar revisión periódica de los riesgos identificados	Informe de Seguimiento y Evaluación, se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción.	33%	Oficina de Control Interno	A 30 de abril de 2016 se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción. Actividad para realizar a 30 de junio y a 26 de Octubre de 2016
	5.2 Analizar las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de Auditoría Interna	0%	Oficina de Control Interno	Actividad para realizar a 30 de junio y a 26 de Octubre de 2016
	5.3 Realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de manejo del riesgo	Informe de Seguimiento y Evaluación, se realizó el primer seguimiento a mapa de riesgo de corrupción.	50%	Oficina de Control Interno	A la fecha de este seguimiento ya realizó el primer seguimiento, se establecieron fechas para presentar resultados al comité a 30 de junio y a 26 de Octubre de 2016

Componente 2: Racionalización de Trámites

La Contraloría de Cundinamarca tiene contacto con la ciudadanía cuando ésta radica en la entidad derechos de petición, quejas, denuncias y trámites en ejercicio del control social, atención que ejerce la entidad con el fin de apoyar la función de control fiscal en cumplimiento del mandato constitucional y legal.

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente /procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Caracterizar e identificar los medios de divulgación de la Contraloría de Cundinamarca	Se aplicó y tabuló encuesta a comunidad educativa de la provincia de sabana occidente. Se amplió muestra con encuestas a funcionarios del departamento y rectores del departamento. En proceso de tabulación estas nuevas encuestas	100%	Grupo Asesor de Comunicaciones	Se Observó el cumplimiento de la aplicación de la encuesta, en la fecha programada, 11 de febrero de 2016. Actividad que seguira realizando.

	<p>1.2 Producir videos institucionales que den a conocer que es la institución y la gestión que desarrolla.</p> <p>Actividad modificada debido a que presupuestalmente es costoso la realización de los videos.</p> <p>Se sustituyen con la aplicación de otras piezas gráficas.</p>	Actividad para realizar en las fechas inicialmente programadas.	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones	<p>La actividad producir videos fue modificada por motivos presupuestales.</p> <p>La nueva actividad propuesta es la aplicación de otras piezas gráficas.</p> <p>Se mantienen las fechas establecidas, 30 de junio y el 30 de diciembre de 2016.</p>
	1.3 Difundir masivamente la información y boletines de prensa en medios convencionales (radio, prensa, televisión y digital) y no convencionales (actividades de divulgación de marketing)	A 30 de abril se han emitido 18 boletines.	33%	Grupo Asesor de Comunicaciones	A 30 de abril se han emitido 18 boletines.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar como mínimo dos Chat de Rendición de Cuentas	Actividad próxima a desarrollar	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones, Subdirección de Participación Comunitaria	Actividad próxima a desarrollar 30 de junio y 30 de diciembre de 2016
	2.2 Promover la comunicación con la ciudadanía a través del correo electrónico del Contralor "Escríbale al Contralor".	<p>En cada uno de los eventos públicos en los que ha participado el Contralor, se le ha informado a los participantes, las herramientas de comunicación mediante las cuales pueden intercambiar información de interés para la comunidad y la Contraloría.</p> <p>Seis campañas</p>	33%	Grupo Asesor de Comunicaciones, Subdirección de Participación Comunitaria	Se verificó la información allegada al correo del señor contralor (se han recibido 6 mensajes, de la misma forma, durante las visitas a las provincias, con acompañamiento a la conformación del plan de gestión del Departamental, el contralor recibió 28 mensajes de la comunidad)

Subcomponente/ procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
----------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------	-------------	---------------

	2.3 Realizar como mínimo un Foro	Un foro realizado	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones, Subdirección de Participación Comunitaria	Actividades próximas a realizar en la fecha establecida 31 de julio de 2016
	2.4 Realizar audiencias públicas para difundir información a la ciudadanía	Cuatro audiencias públicas por año	0%	Oficina de Comunicaciones, Subdirección de Participación Comunitaria	Actividades próximas a realizar en la fecha establecida 30 de diciembre de 2016
	2.5 Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Una audiencia pública realizada	0%	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Actividades próximas a realizar en la fecha establecida 30 de diciembre de 2016
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promover que los estudiantes de los grados 10 y 11 de las Instituciones Educativas del Departamento sean veedores de los recursos públicos	Registros de promoción, Se socializó la Ordenanza de Elección de Contralor estudiantil, Se hizo acompañamiento a las dudas surgidas. La posesión se hace el día 4 de mayo de 2016, a partir de las 9:00 a.m.	100%	Subdirección de Participación Comunitaria, Subdirección de Escuela de Capacitación	Se cumplió con la actividad de socialización de la Ordenanza de Elección de Contralor Estudiantil. Se cumplió con la fecha establecida 30 marzo de 2016. El 4 de mayo se posesionaron los Contralores Escolares.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Llevar a cabo autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas	Registro de autoevaluación	0%	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Está por Cronograma de rendición de cuentas
	4.2 Elaborar informe de resultados, logros y dificultades, publicar y divulgar	Informe de resultados publicado y divulgados	0%	Subdirección de Participación Comunitaria	Cronograma de rendición de cuentas
	4.3 Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo a resultados.		0%	Subdirección de Participación Comunitaria	Cronograma de rendición de cuentas

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente / procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento	1.1 Revisar política de comunicaciones	Política de comunicaciones actualizada, publicada y divulgada	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones	Actividad pendiente por elaborar. 30 de abril de 2016
	1.2 Diseñar y ejecutar el Plan de Comunicaciones	Un plan de comunicaciones ejecutado	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones	Actividad pendiente por elaborar. 30 de abril de 2016

Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Actualizar y difundir el portafolio de servicios de la Entidad al ciudadano	Registros de difusión	50%	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Se actualizó el portafolio de servicios de la entidad, está pendiente la difusión. Fecha establecida 30 de abril de 2016
	2.2 Hacer seguimiento a los canales de atención que permitan la participación ciudadana	Registro de seguimiento	0%	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Actividad en ejecución. Semestral
	2.3 Actualizar y difundir protocolos de atención al ciudadano	Registros de difusión	50%	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Se actualizaron los Protocolos de atención al ciudadano, está pendiente su difusión. Actividad para revisar a más tardar el 30 de abril de 2016.
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.	Registros de promoción	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones Dirección de Gestión Humana	Actividad pendiente por elaborar. Cronograma Plan de Comunicaciones
	3.2 Promover mecanismos de imagen corporativa.	Tres mecanismos implementados	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones, Dirección de Gestión Humana	Actividad pendiente por elaborar. Cronograma Plan de Comunicaciones
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Presentar Informes de Gestión al Comité Técnico Operativo de Seguimiento	Dos Informes presentados al Comité	0%	Subdirección de Participación Comunitaria	Semestral
	4.2 Presentar informes con análisis del estado de las quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios y que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad	Dos Informes presentados al Comité con acciones de mejora	0%	Oficina de Control Interno	Actividad programada para 30 de julio de 2016 y 30 de enero de 2017
	4.3 Diseñar y divulgar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Una campaña informativa	0%	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones, Subdirección Escuela de Capacitación	A más tardar el 30 de septiembre de 2016

	4.4 Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación de funcionarios que atienden al ciudadano.	Mecanismos definidos Se tiene encargada una persona para que constantemente este pendiente de la actualización normativa; se realizará una encuesta a más tardar el 30 de julio de 2016, con el fin de cualificar el servicio de los funcionarios que tienden al ciudadano	0%	Gestión Humana, Dirección Adtiva y Financiera	Actividad por ejecutar fecha establecida: A más tardar el 31 de agosto de 2016
	4.5 Contar con la política de protección de datos personales	Se ha venido recopilando información y normatividad sobre la materia específica de protección de datos y de Habeas Data en general. Se programó una reunión para el día 21 de este mes de abril, con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, Buscando asesoría en el tema y frente a la política de daño antijurídico que debe ser implementada en la entidad	0%	Oficina Asesora Jurídica	Actividad que está en ejecución. Fecha establecida para su cumplimiento a mas tardar el 30 de junio de 2016.
	4.6 Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y evaluar los correctivos.	Registro de observaciones	0%	Subdirección de Participación Comunitaria	A 30 de junio y 30 de diciembre de 2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Actualizar caracterización a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Caracterización actualizada	0%	Subdirección de Participación Comunitaria	Actividad en ejecución, la fecha establecida es a más tardar a 30 de octubre de 2016

	5.2 Realizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	Un Informe de mediciones de percepción identificando oportunidades y acciones de mejora.	0%	Subdirección de Participación Comunitaria	Actividad en ejecución, la fecha establecida es a más tardar a 30 de octubre de 2016
	5.3 Realizar una jornada de concientización de las barreras existentes para la atención a la población vulnerable	Una jornada realizada	0%	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar el 30 de diciembre de 2016

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente /procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Mantener actualizada la información básica y la establecida por la ley en la página web	Se inició seguimiento a la información a publicar por dependencia.	50%	Funcionarios designados por dependencia	Se inició seguimiento a la información a publicar por dependencia.
	1.2 Mantener actualizados y divulgar los datos abiertos	Datos abiertos divulgados 100% información actualizada 15 de mayo de 2016 según el cronograma del Plan estrategia Gobierno en Linea GEL	100%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	A 30 de abril de 2016 se encuentra publicada y actualizada la información de la entidad.a.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Revisar el procedimiento para la gestión de solicitudes de información que contengan el principio de gratuidad, estándares de contenido y oportunidad.	esta oficina ha venido recopilando información y normatividad sobre la materia específica del derecho de petición en general, y se está trabajando en la estructuración de un protocolo adjetivo para consolidar e institucionalizar un procedimiento estándar a ser aplicado frente a las solicitudes que tengan que ver con el derecho de petición de información	0%	Procedimiento implementado	Se esta recopilando la información pertinente. Oficina Asesora Jurídica A más tardar el 30 de junio de 2016

Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Elaborar el Registro o inventario de activos de Información.	Se inició seguimiento a la información a publicar por dependencia.	50%	Funcionarios designados por dependencia	Se inició seguimiento a la información a publicar por dependencia.
	3.2 Elaborar el Esquema de publicación de información	Un Esquema en elaboración	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones	Un Esquema en elaboración Fecha establecida 15 de mayo de 2016 Cronograma Plan Estrategia Gobierno en Línea - GEL
	3.3 Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada en elaboración.	0%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Actividad en ejecución. Fecha establecida 15 de mayo de 2016 Cronograma Plan Estrategia Gobierno en Línea - GEL
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Monitoreo del cumplimiento de los criterios de accesibilidad.	Se tiene un borrador del registro a utilizar	50%	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Se cuenta con un registro de seguimiento. Fecha establecida 15 de mayo de 2016 Cronograma Plan Estrategia Gobierno en Línea - GEL
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Generar un informe de solicitudes de acceso a información	Actividad por ejecutar. Un informe a	0%	Grupo Asesor de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, Subdirección de Participación Comunitaria	Actividad por ejecutar A más tardar el 30 de diciembre de 2016

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente /procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	1.1 Proyectar carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.	Revisar y fortalecer valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc. Documento formulado, pendiente de aprobación.	33%	Dirección de Gestión Humana	Documento formulado, pendiente de aprobación. A más tardar el 4 de marzo de 2016
		Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias. Se realizó mini concurso de principios valores en marzo de 2016.	33%	Dirección de Gestión Humana	A más tardar el 4 de marzo de 2017

		Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad Documento formulado, pendiente de aprobación para el próximo mes de abril.	33%	Dirección de Gestión Humana	A más tardar el 4 de marzo de 2018
	1.2 Diseñar estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades implementados, registros de inducción y reinducción Bimensuales a partir de la expedición del código de ética.	33%	Dirección de Gestión Humana	Se verificó la realización del miniconcurso, y la adopción de los principios y valores éticos de la entidad. Bimensuales
	1.3 Dentro del programa de auditoría evaluar que la entidad haya tomado acciones para que el documento de ética se mantenga vigente y que se socialicen los cambios o mejoras oportunamente.	Acciones tomadas Verificar actualización y adopción del código de ética, y el acto administrativo de mencionada adopción.	0%	Oficina de Control Interno	14, 15 y 16 de Junio de 2016, fecha de ejecución auditoría interna integrada para el proceso de Gestión Humana.

Subcomponente / procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
	1.4 Revisar de manera periódica, si el documento ético adoptado se ajusta a los principios y valores dispuestos por la entidad	Medición del clima laboral y correctivos	0%	Dirección de Gestión Humana	Última semana de noviembre
	1.5 Diseñar mecanismos para que todos aquellos que tengan algún vínculo con la entidad, tengan la posibilidad de expresar sus expectativas y sugerencias con respecto a la identificación de los principios éticos que la entidad haya definido.	Mecanismos implementados Mini concurso Buzón de sugerencias que reposa en la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa.	33%	Dirección de Gestión Humana, Dirección Técnica Disciplinaria	Se verificó la realización del miniconcurso, y la adopción de los principios y valores éticos de la entidad. Bimensuales

	1.6 Adoptar la estrategia "manos limpias" como acción emblemática que promueve la transparencia de los ordenadores del gasto	Estrategia implementada		Grupo Asesor de Comunicaciones	A más tardar el 29 de febrero de 2016
Promoción y divulgación	1.7 Dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo, promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas	Registros de promoción y divulgación Cronograma de Rendición de Cuentas, se dará a conocer a través de los procesos de inducción y reintucción.		Dirección de Gestión Humana, Subdirección de Participación Grupo Asesor de Comunicaciones	A la fecha no se han establecido las fechas para la inducción y reintucción ni para la rendición de cuentas de la entidad. Cronograma de Rendición de Cuentas, Cronograma de inducción y reintucción

Subcomponente / procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Observaciones
Seguimiento	Verificar la elaboración y publicación del Plan. Efectuar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Tres Informes de Seguimiento A 6 de mayo de 2016 se finalizó el primer seguimiento y por consiguiente la publicación en la página web de la entidad.	33%	Oficina de Control Interno	Primer seguimiento: corte al 30 de abril publicación diez (10) primeros días hábiles de mayo. Segundo seguimiento: corte al 31 de agosto, publicación diez (10) primeros días hábiles de septiembre. Tercer seguimiento: corte al 31 de diciembre, publicación diez (10) primeros días hábiles de enero.

