



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ.

Nit 891.800.721-8

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO TERCER CUATRIMESTRE AÑO 2020.

FECHA DE PUBLICACIÓN		ENERO 12 DE 2021				FECHA DE SEGUIMIENTO	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE /PROCESOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS	%DE AVANCE	OBSERVACIONES
1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1 Política de Administración de Riesgo.	1.1.1. Identificación de los Riesgos de Corrupción.	Matriz de riesgo de corrupción.	Secretaría General.	Enero de 2020.	https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananti/corrupcion/Mapa_de_Riesgos_de_Corrupcion-2020.pdf	100%	Actividad cumplida. Secretaría General informó, que el mapa de riesgos de corrupción, se publicó en la página web de la Entidad dentro de las fechas establecidas para tal fin. (enero 31 de 2020).
		1.1.2. Definición de Riesgos de Corrupción.	Matriz de riesgo de corrupción.	Secretaria General	Enero de 2020.	https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananti/corrupcion/Mapa_de_Riesgos_de_Corrupcion-2020.pdf	100%	Actividad cumplida. Secretaría General informó, que el mapa de riesgos de corrupción, se publicó en la página web de la Entidad dentro de las fechas establecidas para tal fin. (enero 31 de 2020)
	1.2 Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción.	1.2.1. Ajustar mapas de Riesgos de Corrupción.	Mapa de corrupción y acto administrativo de aprobación	Secretaría General	Enero de 2020.	https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananti/corrupcion/Plan_Anticorrupcion-2020.pdf	100%	Actividad cumplida: El plan anticorrupción y atención al ciudadano, fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 01 de 31 /01/ 2020 y adoptado mediante la resolución 054 de 2020 y se publicó en la página web de la Entidad dentro de las fechas establecidas para tal fin. (31 de enero de 2020). Mediante resolución No 208 de 09 de junio de 2020 se modificó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción. Se publicó en la pagina WEB Institucional.
		1.2.2. Socialización de Mapa de Riesgos de Corrupción a las Dependencias de Contraloría General de Boyacá	Mapa de corrupción.	Dirección Técnica de Sistemas.	Enero de 2020.	https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananti/corrupcion/Plan_Anticorrupcion-2020.pdf	100%	Actividad cumplida. Secretaría General emitió circular 02 de 4 de febrero 2020 dirigida a los directivos de la Entidad, para que se socializará con los funcionarios de cada dependencia el plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción. las modificaciones se socializaron en comité general .
	1.3 Consulta y divulgación.	1.3.1. Publicación página WEB mapa de riesgos ajustado.	Acto Administrativo	Secretaría General Dirección Técnica de Sistemas	Enero de 2020.	https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/plananti/corrupcion/Mapa_de_Riesgos_de_Corrupcion-2020.pdf	100%	Actividad cumplida. El acto administrativo de aprobación (resolución 054 de 2020) se expidió pero NO se publico en la pagina web de la entidad. -Mediante resolución No 208 de 09 de junio de 2020 se modificó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción. Se publicó en la pagina WEB Institucional.
		1.3.2. Realizar campañas internas de sensibilización del plan anticorrupción y Mapa de riesgos de corrupción.	Correo electrónico institucional.	Secretaría General Dirección Técnica de Sistemas.	Abril-Diciembre de 2020.	Se entrega Circular 02 del 04 de febrero de 2020 emitida por la secretaría General a las dependencias para informar la publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, y mapa de riesgos de corrupción. El 9 de junio se publicó en la página web institucional los ajustes realizados al plan anticorrupción y al mapa de riesgos de corrupción.	100%	Actividad cumplida, A pesar de que la actividades programadas no son precisas; ni en número, ni en que consistencia. La actividad es eficaz pero no eficiente. Se sugiere especificar las actividades y metas o productos para poderlo evaluar correctamente.
1.4 Monitoreo y revisión.	1.4.1. Verificación de indicadores y seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos Ajustado y/o informe de seguimiento	Oficina Asesora de Control Interno	Tres seguimientos durante la vigencia 2020	Segundo informe cuatrimestral de seguimiento a la Matriz de valoración y análisis de riesgos.	100%	De acuerdo con el MECI 2014, y la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno realiza seguimiento, con el objeto de verificar que los líderes de los procesos adelanten las acciones para identificar los riesgos y que se revisen periódicamente. Se recomienda que se revise la matriz de valoración de los riesgos y se tomen las acciones pertinentes respecto a las recomendaciones.	

FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 12 DE 2021					FECHA DE SEGUIMIENTO	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.1. Identificación de trámites que requieren ser racionalizados	2.1.1. Fortalecer el seguimiento y control de las peticiones y solicitudes que se radican en la Contraloría General de Boyacá y que se dirigen a las diferentes direcciones de la entidad para su trámite y respuesta. En ese sentido la secretaria general a través de Participación Ciudadana realizará seguimiento a través de solicitudes a las diferentes áreas para que estas den respuesta en el término legal y a su vez cierren el trámite en el sistema SIDCAR de la entidad. Estrategia que sirve para descongestionar las dependencias y prevenir el desgaste administrativo.	Disminución en tiempos de respuesta	Secretaría General.	Enero a diciembre de 2020	Consolidado mensual de derechos de petición, Actas de Comité Directivo	100%	Se realizan seguimientos mensuales a los derechos de petición y solicitudes y se insta a los diferentes directivos para dar respuesta a las peticiones en los términos de Ley y cerrar el correspondiente Sidcar. Se a trabajado en la depuración del SIDCAR pero no se encuentra depurado en su totalidad y se hace necesario tomar medidas correctivas por todos los operadores a fin de actualizarlo en su totalidad.
	2.2. Obtener el listado definitivo de trámites	2.2.1. Consolidar el informe general de los tramites	Datos Estadísticos	Secretaria General	Junio a Diciembre de 2020	Informe de PQRSD	100%	Se elaboró informe de PQRSD a Diciembre del 2020, el cual fue objeto de seguimiento por la oficina asesora de control interno y esta publicado en la pagina web institucional.
		2.2.2. Estudio y definición de trámites que pueden ser objeto de mejoramiento y/o ajuste.	Informe	Secretaria General	Enero a diciembre de 2020	Acta de reunión febrero, acta de Comité Directivo febrero de 2020	100%	Se definieron los trámites de expedición de certificaciones laborales y de tiempos de servicios una vez fueron radicadas se pasan a las oficinas responsables para su tramite y evitar demoras en las respuesta. - socialización dela resolución 862 de 21 de diciembre de 2016. Actividad cumplida. Se recomienda realizar un estudio mas detallado y preciso de definición de trámites que pueden ser objeto de mejoramiento y/o ajuste.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Seguimiento y evaluación a la implementación de la estrategia.	3.1.1. Análisis de recomendaciones de los grupos de valor frente a la rendición.	Informe	Secretaria General	Enero a diciembre de 2020	Informe de la rendición de cuentas realizada en el mes de noviembre de 2019. Invitación a participar por medio de la pagina web 27 de noviembre	100%	Actividad cumplida en forma oportuna. Se realizó informe de la rendición de cuentas de noviembre del año 2019
		3.1.2. De lo analizado establecer correctivos, que optimicen la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales.	Informe.	Secretaria General	Enero a diciembre de 2020	Informe analítico como insumo para establecer correctivos, que optimicen la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales. Invitación a participar por medio de la pagina web informe de correctivos	100%	Actividad cumplida en forma oportuna. Se realizó informe con ocasión de la rendición de cuentas de noviembre del año 2019 utilizando como insumo principal la evaluación realizada por los asistentes al evento. para establecer correctivos, que optimicen la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales.
	3.2. Preparación institucional para la rendición de cuentas	3.2.1. Identificar y documentar las debilidades y fortalezas, oportunidades , amenazas factores internos y externos de la entidad para promover la participación en los ejercicios de rendición de cuentas	Diagnóstico.	Secretaria General	Abril a diciembre de 2020	Informe	100%	Se elaboró informe.
		3.2.2. Socializar en la Entidad el ejercicio de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas	Publicación Pagina Web.	Secretaria General	Abril a diciembre de 2020	Se elaboró informe y se publico en la página WEB y redes sociales institucionales con fechas anteriores del 18 de noviembre. La convocatoria e invitación a la ciudadanía en general, veedurías grupos de valor y funcionarios de la Entidad, para que conocieran el informe de rendición de cuentas y participaran activamente de este el día 18 de Diciembre .	100%	Se Elaboró el informe y se publico en la página WEB y redes sociales institucionales con fechas anteriores del 18 de noviembre. La convocatoria e invitación a la ciudadanía en general, veedurías grupos de valor y funcionarios de la Entidad, para que conocieran el informe de rendición de cuentas y participaran activamente de este el día 18 de Diciembre .

FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 12 DE 2021					FECHA DE SEGUIMIENTO	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	3.3. Construcción de la estrategia de rendición de cuentas.	3.3.1. Identificación de los espacios de diálogo en donde se rendirá cuentas.	Informe.	Secretaría General	Abril a diciembre de 2020	se Realizó por la Plataforma Zoom. Se realizó una amplio despliegue del enlace o link de invitación.	100%	La Rendición de cuentas se realizó el día 18 de Diciembre vía virtual por la plataforma Zoom, con una nutrida participación de la comunidad en general. (Promedio 350 conectadas)
		3.3.2. Definir actividades, presupuesto, cronograma de ejecución de actividades, responsables, componente de comunicaciones, dando participación a los grupos de valor	Informe.	Secretaría General	Abril a diciembre de 2020	Se realizó informe. En donde se vinculó a las direcciones de la entidad, y a grupos de valor.	100%	Se elaboró estrategia de rendición de cuentas
4. ATENCIÓN AL CIUDADANO.	4.1. Seguimiento atención al ciudadano.	4.1.1. Seguimiento a los derechos de petición y denuncias allegados a la entidad.	100% Peticiones y denuncias tramitadas	Secretaría General	Enero a diciembre de 2020.	consolidado mensual de derechos de petición y de denuncias	100%	Actividad cumplida. Se reciben, codifican, asignan y se realiza seguimiento a todos los derechos de petición y denuncias que se allegan a la Secretaría General.
	4.2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1. Fortalecer las veedurías ciudadanas a través de actividades de capacitación para Promover el Control Social por parte de los líderes comunitarios	tres (3) capacitaciones	Secretaría General	Enero a diciembre de 2020.	Acta de reunión veedurías, registros fotográficos	100%	Se realizaron cinco reunión virtual con veedurías.
		4.2.2. Integrar las redes sociales Facebook, titear, YouTube, como medios de comunicación de información y participación ciudadana.	Crear espacios de relación y confianza con la ciudadanía	Secretaría General, Dirección Técnica de Sistemas.	Publicación semestral.	https://www.facebook.com/ContraloriaGeneralBoyaca/ https://twitter.com/ContraloriaGBoy https://www.youtube.com/channel/UCzWQMBZVui584mNhwjnsB9Q	100%	Actividad cumplida. coordinado por el Secretario General se publican todos los eventos en redes sociales. Se recomienda mantener un archivo de las publicaciones para soportar de mejor manera el cumplimiento de la actividad. la integración de las redes sociales debe ser permanente y no publicación semestral como esta establecido.
		4.2.3. Diseño de herramientas como Material didáctico Programación y ejecución de capacitaciones dirigidas a entes y puntos de control.	3 boletines 6 comunicados digitales. 1 capacitación	Secretaría General, Dirección Técnica de Sistemas.	Diciembre de 2020	Agenda de la feria Departamental de Transparencia, presentación, registro fotográfico, acta de capacitación	100%	Capacitación sobre transparencia en la feria de transparencia y prevención de hechos de corrupción, de la Gobernación de Boyacá, capacitación a estudiantes Institución Educativa Magdalena de Sogamoso Se elaboraron tres boletines, y seis comunicados digital publicados en la página web. Institucional.
	4.3. Talento Humano.	4.3.1. Capacitación a los funcionarios de la Entidad en temas de atención al público y mejoramiento de servicios.	Funcionarios capacitados	Dirección Administrativa.	Junio a diciembre de 2020.	Capacitaciones virtuales en su gran mayoría realizadas durante los 12 meses del año. Como evidencia de dichas capacitaciones, se tiene el respectivo certificado, el que obra en la hoja de vida del funcionario y en la carpeta de la Dirección Administrativa, correspondiente a capacitaciones.	100%	Actividad cumplida. A pesar de que estaba programada para ejecutarse en los meses de junio a diciembre, es de anotar que a través de la ARL POSITIVA, teniendo en cuenta la situación que se vive por cuenta del COVID 19, se han realizado capacitaciones virtuales, Las capacitaciones realizadas en tan variados temas abarcaron el 100% de los funcionarios de la entidad.
	4.4. Normativo procedimental.	4.4.1. Generar espacios de confianza y legitimidad en la información e integrar la Ley de protección de datos a nuestros servicios de información	Protección de datos	Dirección Técnica de Sistemas.	Diciembre de 2020	https://cgb.gov.co/inicio/Archivos/transparencia/Planes/Plan_Seguridad_privacidad_de_la_inf-31-01-2020_Riesgos-CGB.pdf	100%	Actividad cumplida mediante la publicación en la página web de la Entidad del Plan de Riesgo en gestión de seguridad y privacidad de la información, el cual permite minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información en la Contraloría General de Boyacá.
4.5. Relacionamento con el ciudadano.	4.5.1. Elaboración de material didáctico para fortalecer la imagen institucional y los mecanismos de participación ciudadana.	2 elementos.	Secretaría General	Enero a diciembre de 2020	Se elaboró dos comunicados digitales para fortalecimiento de la imagen institucional, publicados en la página web	100%	Se elaboró dos comunicados digitales para fortalecimiento de la imagen institucional, publicados en la página web. La actividad solo se realizó en el tercer cuatrimestre.	
	4.5.2. Aplicar y analizar las encuestas de imagen institucional	Encuestas Aplicadas.	Secretaría General	Enero a diciembre de 2020.	Encuestas aplicadas por parte de las dependencias	100%	Se formuló formato y se entregó a dependencias para su aplicación, y se elaboró análisis de la imagen institucional de la entidad según las respuestas	

FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 12 DE 2021					FECHA DE SEGUIMIENTO	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE /PROCESOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS	%DE AVANCE	OBSERVACIONES
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	5.1. Lineamientos de transparencia activa.	5.1.1. Verificación de ingreso y Actualización de hojas de Vida de funcionarios y supernumerarios al SIGEP	Actualización SIGEP.	Dirección Administrativa.	Enero a diciembre de 2020.	En la Dirección Administrativa, se dio de baja en la plataforma SIGEP a los funcionarios que renunciaron, y se dio de alta a quienes ingresaron; además es de anotar que como requisito para estos últimos, se allega la impresión de la hoja de vida de sigep, que evidencia su actualización. En cuanto a los funcionarios antiguos, cada año se hace dicha actualización, como obra en cada hoja de vida. Registro SIGEP	100%	Actividad cumplida. La Dirección administrativa mantiene actualizado el SIGEP.
		5.1.2. Verificación de registro de contratos en el aplicativo SECOP	Registro SECOP.	Comité de Contratación.	Enero a diciembre de 2020.	Registros en la plataforma SECOP.	100%	Actividad cumplida . Responsabilidad de la Secretaría General, todos los procesos contractuales realizados se han registrado con oportunidad en la plataforma SECOP.
		5.1.3. Publicación en la página WEB del Plan Anual Operativo, Plan Anual de Compras y Plan de Capacitación y Bienestar Social en cumplimiento a los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Planes publicados.	Secretaría General, Dirección Técnica de Sistemas.	Enero de 2020.	https://www.cgb.gov.co/inicio/index.php/transparencia/planes-anales-de-accion_ https://www.cgb.gov.co/inicio/index.php/transparencia/plan-anual-de-adquisiciones	100%	Planes publicados en la página web de la Entidad, a través del PAO con fecha 31 de enero del 2020 y modificaciones publicadas.
	5.2. Elaboración de instrumentos de gestión de información.	5.2.1. Elaboración y publicación del índice de información clasificada y reservada	Documento Publicado.	Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica. Dirección Técnica de Sistemas	Diciembre de 2020	Instrumento elaborado y publicado en la página web de la entidad	100%	Instrumento elaborado y publicado en la página web de la entidad
	5.3. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	5.3.1. Capacitación para promover el Uso adecuado del sistema de información documental.	Informe SIDCAR.	Dirección Técnica de Sistemas.	Enero a diciembre de 2020.	Capacitación por parte de una funcionario de CGB. Y de la CAR	100%	Por terminación de Convenio e inicio de uno nuevo. Como actividad de Convenio la CAR realiza capacitación.
5.4. Monitoreo de Acceso a la información.	5.3.2. Capacitación para promover el Uso adecuado del sistema de información documental.	Informe de Peticiones y Denuncias.	Secretaría General, Dirección Técnica de Sistemas.	Enero a diciembre de 2020.	Informe de PQRS segundo semestre	100%	Secretaría General elaboró informe de PQRS para el segundo semestre, al cual se le hizo seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y se publicó en la pagina web institucional. La actividad es eficaz pero no eficiente.	

RANGOS DE CALIFICACIÓN	
RANGO	CRITERIO
1.0-5.9	NO SE CUMPLE
6.0-8.0	SE CUMPLE PARCIALMENTE
8.1-100	SE CUMPLE

ELABORÓ
WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO
ASESOR CONTROL INTERNO