



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN
ANTICORRUPCION Y ATENCION
AL CIUDADANO**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Santiago de Cali, enero de 2014



INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca UESVALLE en aras de fortalecer el trabajo institucional, de dar un marco de referencia para el buen gobierno, ha verificado el respectivo cumplimiento del que hacer público, de acuerdo a lo definido con respecto a las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente” de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En materia de lucha contra la corrupción, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión que realice la unidad ejecutora de saneamiento del Valle del Cauca UESVALLE; la Oficina de Control Interno realizó el respectivo seguimiento a los riesgos de corrupción instaurados por la entidad y el responsable de cada proceso, conforme a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, en torno a la planeación organizacional, gestión financiera, gestión talento humano, contratación, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Gestión Recursos Físicos, Mercadeo y Atención al Usuario y Control Interno Disciplinario.

Lo anterior, con el fin de buscar las acciones correctivas que se deban realizar para brindar un servicio transparente a la comunidad.

1. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

La Administración tiene definida y promulgada en su página web para conocimiento de la comunidad en general el mapa anticorrupción, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2014, manual de atención al ciudadano y la carta de trato digno a los usuarios, que incluye:

1. El mapa de procesos de la UESVALLE
2. Medios de contacto
3. Los derechos del ciudadano
4. Trámites y servicios

Los funcionarios tienen conocimiento y conciencia de la aplicación de los valores Éticos Instituciones en miras de brindar un mejor servicio a la población.

La Alta Dirección está pendiente del seguimiento a los funcionarios en cuanto a la Atención y servicios a los ciudadanos.

Se está capacitando a los funcionarios en materia de atención al usuario.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA

Existe el buzón de sugerencias físico y en la página web para las inquietudes, solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad.

2. OBJETIVOS DEL PLAN:

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano define las estrategias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, para la formulación, seguimiento y control de los riesgos de corrupción de los procesos institucionales, de acuerdo a lo requerido en la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 2641 del 2012.

2.1. METODOLOGIA

Se realizó reuniones con los responsables de los procesos en las cuales se identificaron los posibles riesgos de corrupción que se pueden presentar en la entidad, los cuales están detallados en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2013.

2.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

La entidad diseñó su mapa de riesgos de corrupción en el cual tiene identificado los riesgos por procesos, sus causas, las acciones, el indicador y el correspondiente seguimiento por parte de la oficina de control interno.

2.3 MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca UESVALLE, ha implementado el Mapa de Riesgos de corrupción, en donde se describen las causas, su clasificación, su análisis y se efectúa una valoración de estos señalando los responsables del monitoreo y estableciendo sus indicadores. La Oficina de Control Interno realiza dos seguimientos anuales según lo establecido en la Ley.

3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADDANO

Se verifica que el sitio web www.uesvalle.gov.co, se mantiene actualizado de manera permanente, presentando información relacionada con los planes, programas y proyectos de la UESVALLE.

El personal de la Administración cuenta con el recurso humano, encargado de atender, asesorar y proveer la información veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica.

Presentación de consultas, quejas y reclamos a través del sitio web, donde pueden formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.

Se está ejecutando un programa de capacitación a todos funcionarios sobre el Manual de Atención al Ciudadano, el cual contiene, entre otros, fundamentos básicos y buenas maneras de comportamiento que deben cumplir tanto los funcionarios de planta como aquellos que laboran por contrato en la prestación de servicios.



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

Se verifica la interacción de la comunidad y la UESVALLE en los distintos medios por ellos implementados.

PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Acciones	Indicador de la acción	SEGUIMIENTO
					A DICIEMBRE 31 DE 2013
1 Planeación	Inexactitud en la información del Plan de Compras	1. Desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan. 2. Plan de compras estructurado sin la participación de los procesos de apoyo y misionales y sin asesoría jurídica.	1. Formato Plan de Compras 2. Elaboración participativa Plan de Compras	1. Informes trimestrales de seguimiento o a ejecución de plan de compras.	1. Se realizaron evaluaciones trimestrales del Plan de Compras de la UES VALLE 2. A partir de septiembre se evaluó quincenalmente la ejecución del plan, con la participación de los procesos de Gestión Financiera, Jurídica, Recursos Físicos, Sistemas y Comunicación, servicios de laboratorio y los líderes del área Misional. 3. Se recibió capacitación para plan de compras en cumplimiento Decreto 1510 de 2013 el cual establece el Plan Anualizado de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, para facilitar la gestión misional de la entidad estatal.
2 Financiero	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración. Manipulación de los registros contables para beneficio particular	1. Directriz de orden superior (formal o informal) sin que se prevea un análisis de riesgo financiero 1. Directriz de orden superior 2. Falta de controles en el software	1. Dar cumplimiento a las normas nacionales 2. Reglamentar la inversión de dineros en corporaciones financieras vigiladas y no vigiladas 1. Acceso y trazabilidad de las operaciones en el software contable 2. Enfatizar en el cumplimiento de los procedimientos institucionales	1. Cumplimiento del 100% de la reglamentación de la inversión de dineros en corporaciones financieras 1. Se cumple al 100% de los controles de acceso y manipulación en el software contable	1. Se ajustara en el primer semestre 2014 el Procedimiento de Tesorería especificando las entidades en las cuales se debe realizar los depósitos e inversiones de la UES VALLE 2. Se solicitará al área de sistemas establecer los permisos necesarios para ingresar a los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería. Esta actividad se concluirá en el primer semestre 2014
3 Talento Humano	Falsificación de documentos: Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero	1. Prevalecen los intereses personales y económicos 2. Ineficacia en los controles	1. Identificación de procesos, procedimientos y responsabilidades en el Sistema Integrado de Gestión. (MECI - Calidad) 2. Identificar y establecer los controles	No. De acciones de mejora planteadas al proceso	La oficina ha adelantado controles internos y específicos a los documentos que emiten el área de Talento Humano y se hace seguimiento a la utilización que se hace a los mismos



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Acciones	Indicador de la acción	SEGUIMIENTO
					A DICIEMBRE 31 DE 2013
4 Contratación	Etapa de Planeación del proceso contractual incompleta que no obedece a análisis de necesidades, estudio de conveniencia oportunidad y análisis económico, acorde a los principios de la contratación estatal.	1. Planeación del Proceso contractual que no contiene estudios técnicos, jurídicos o financieros completos que obedezcan al cumplimiento del procedimiento. 2. Estudios previos sin revisión y estandarización de controles.	1. Formato de estudios previos implementado por MECI - Calidad 2. Verificación por parte del Comité de adquisición y licitaciones públicas del lleno de los requisitos	1. El 100% de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios revisadas y aprobadas por el Comité	Se realiza control por parte del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas al proceso precontractual revisando la debida formulación de los estudios técnicos, jurídicos y financieros
	Decisión errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicio o para la ejecución de actividades misionales.	1. Procedimientos desactualizados 2. Estudio de necesidades, que no incluye fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. 3. Cambios en la normatividad 4. Demoras en la fase precontractual	1. Comité de adquisiciones y licitaciones, que no se limite solo a la emisión del concepto jurídico, sino a la construcción colectiva de estudio de necesidades y selección de modalidad de contratación. 2. Afiliación a un medio de actualización normativa, con beneficios de solicitud de conceptos y jurisprudencia actualizada y en línea.	1. El 100% de la contratación corresponden a la modalidad determinada en la Legislación de Contratación Pública	El Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas mantiene la información normativa actualizada con el propósito de aportarle al proceso de Contratación
	Decisiones erróneas al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.	1. Presiones por la pronta elaboración y legalización del contrato. 2. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos de los contratos.	1. Revisión de la minuta del contrato por parte del Líder de proceso de Gestión Jurídica 2. Revisión de la Sub Dirección Administrativa 3. Revisión Ordenador del Gasto	El 100% de los contratos elaborados acorde con los pliegos y estudios previos	El proceso de Contratación mantiene especial control en la emisión de pliegos y contratos evitando los errores de transcripción.
	Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual. (ejercicio de la supervisión)	1. Las formas de pago pactadas en convenios no brindan condiciones para el seguimiento oportuno a la ejecución contractual. 1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Deficiencia en el cronograma de trabajo. 3. Fase precontractual de planeación deficiente.	1. Mantener actualizado e implementado el Manual de supervisión e interventoría donde se establecen las funciones y actividades de supervisión e interventoría.	El 100% de los supervisores e interventores aplican el Manual de Supervisión e Interventoría	Se implementó en noviembre el formato de supervisor de contrato, separando el acta de avance y convirtiendo al supervisor en el funcionario encargado de confrontar las actividades reportadas por el Contratista con las realmente ejecutadas por Él.



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Acciones	Indicador de la acción	SEGUIMIENTO
					A DICIEMBRE 31 DE 2013
	Incumplimientos legales en la liquidación del contrato	1. Aplicación del procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e interventoría para el proceso de liquidación del contrato	1. Utilización permanente del manual por parte de los supervisores e interventores	El 100% de los supervisores e interventores aplican el Manual de Supervisión e Interventoría	
5 Gestión Documental	Archivos de gestión sin el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación	1. No se aplica correctamente las Tablas de retención y valoración documental.	1. Plan de trabajo para la organización del Archivo de Gestión (Capacitación, cronograma de transferencias documentales) incluido seguimiento al Plan de trabajo.	Cumplimiento al 100% del Plan de trabajo para la organización del archivo de Gestión	Efectuando el seguimiento a las acciones de mejora planteadas con respecto al Plan de Trabajo formulado para la organización de los Archivos de Gestión y el cronograma de Transferencias Documentales se dio cumplimiento promedio del 94% :
6 Gestión Jurídica	Demora en las contestaciones de las demandas, presentación de alegatos y/o recursos legales.	1. Inoportuna en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Descuido del apoderado. 3. Falta de vigilancia judicial.	1. Revisión de procesos semanales en los diferentes juzgados 2. Afiliación a un medio especializado en seguimiento de procesos judiciales en el país.	Respuesta oportuna al 100% de las demandas, alegatos y/o recursos legales.	El Proceso Gestión Jurídica mantiene contrato con la Empresa "Red Judicial – El Portal de los Abogados de Colombia" donde los abogados de la UES Valle, pueden realizar seguimiento permanente a los procesos judiciales, como se observa en las imágenes anexas, especialmente en la cuatro (4) donde se detallan las últimas actuaciones judiciales en cada proceso, es decir, todo lo que se notifica por estado. Semanalmente se visitan los despachos judiciales para la revisión de los expedientes, igualmente los Juzgados proceden a notificar a través de los correos electrónicos que previamente la UES VALLE registra en cada uno de ellos, como se observa en la gráfica cinco (5).
7 Recursos físicos	Hurto en el suministro y durante el uso de los bienes.	1. Dishonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Descuido por parte del responsable del bien.	1. Soportes físicos cronológicos ingresos y salida de almacén, en los formatos aprobados por MECI y Calidad 2. Registro de las toma de inventarios físicos. 3. Seguimiento permanente al inventario por responsable. 4. Expedición de los paz y salvo a la terminación del contrato o desvinculación de la entidad. 5. Aplicación del formato de Solicitud de suministros aprobado por MECI y Calidad	Denuncia oportuna al 100% de los hurtos en el suministro y durante el uso de los bienes.	El proceso realiza controles permanentes al ingreso y salida de elementos del almacén y a los bienes entregados a los responsables de su uso.



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Acciones	Indicador de la acción	SEGUIMIENTO
					A DICIEMBRE 31 DE 2013
	Fraude durante la preparación de la baja o la entrega del bien (cambio de bienes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dishonestidad por parte de quien hace la entrega de bienes. 2. Sesgos en la toma de decisión para la baja de equipos por parte de quienes expiden los conceptos técnicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión Semestral de bienes a dar de baja por parte del comité 2. Solicitar concepto técnico por parte de experto para dar de baja un equipo. 	Numero del actas del Comité de bajas	
8	Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender la petición, queja o reclamo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. No trasladar la queja, reclamo, solicitud o petición o asignarla equivocadamente 3. Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o petición asignada. 4. Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano, Código Contencioso Administrativo y socialización del procedimiento escrito de petición, quejas y reclamos de la UES Valle. 2. Generación de alertas en la base de datos de radicación de solicitudes, quejas o peticiones en la Ventanilla Única principal o las Sub Sedes de la UES Valle. 3. Verificar la aplicación del procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR. 	Tramitar oportunamente el 100% de las peticiones, quejas y reclamos recibida en la UES Valle.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplicaron encuestas de satisfacción al cliente 2. Capacitación en el procedimiento para la atención de PQR en las subsedes Cali, Tuluá, Cartago y Buenaventura 3. Revisión mensual del consolidado de PQR, se levanta acta y se deja registro de las PQR pendientes por atención 4. Se proyecta circular No.024 de septiembre 06 de 2013 referente a atención y respuesta oportuna de las PQR 5. Se realizó visita a las administraciones municipales durante octubre, noviembre y diciembre para promulgar el procedimiento de las PQR y recibir inquietudes y sugerencias 6. Se realizó capacitación por parte de la ESAP a los funcionarios de la UES en atención al ciudadano
	Cobro por realización del trámite (Conclusión).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de divulgación a los usuarios de los requisitos para la realización de los trámites ante la UES Valle. 2. La UES Valle no tiene implementada la realización de los tramites en la pagina web 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación a la comunidad a través de medios de comunicación de los requisitos para los trámites. 2. Implementación de la realización de los trámites en Línea. 	Numero de trámites implementados a través de la página web de la UES Valle.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la pagina WEB Institucional se encuentra publicado los tramites y servicios de presta la Institución.
9 Control Interno Disciplinario	Incumplimientos legales al calificar la actuación a seguir, o en los términos establecidos por la ley 734 de 2002.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la norma (Ley 734 de 2002). 2. Falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios 3. Diferencia de criterios al momento de evaluar la queja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión permanente de los procesos 2. Afiliación a un medio especializado en normas y jurisprudencia. 	El 100% de los procesos disciplinarios calificados y en los términos establecidos por la Ley	Se elaboró el Plan de Capacitaciones 2014 en concordancia con la Ley 734 de 2002, para su aprobación y ejecución por parte de la Dirección.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA

Teniendo en cuenta el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno y los resultados obtenidos en cada Proceso, se establece que la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca UESVALLE dio cumplimiento al monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2013.

RECOMENDACIONES

Mejorar la comunicación asertiva y oportuna entre los ciudadanos y los funcionarios de la Entidad, en un ambiente de trato digno, respeto y con calidad en los servicios que se presten en concordancia con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus componentes:

Identificación de Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo
Estrategia Anti trámites
Rendición Pública de Cuentas
Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.

Los funcionarios responsables del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano mantendrán el compromiso de seguimiento y control de las acciones contempladas en el Plan haciendo de este una herramienta preventiva para el buen funcionamiento de la Entidad.

Atentamente,



ANTONIO MARIA RADILLA PEREZ
Jefe Oficina Control Interno
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca