Gobernación del Cauca

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Cauca
Territorio de paz

Oscar Rodrigo Campo Hurtado
Gobernador Del Cauca
2016 – 2019

Eduard Hernán Mina Carabalí
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación

María Claudia Carvajal Ordóñez
María Victoria Ortega Imbachi

Enero de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción

2. Objetivos

   2.1 General
   2.1 Específicos

3. Componentes

   3.1 Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

   3.2 Racionalización de Trámites

   3.3 Rendición de Cuentas

   3.4 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

   3.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

   3.6 Iniciativas Adicionales

4. Seguimiento y Control

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el marco constitucional y legal, los departamentos deben estar comprometidos con la eficacia, la eficiencia, la equidad y la gestión democrática. Para este último propósito es necesario que las administraciones territoriales tengan una clara orientación hacia la transparencia, la rendición de cuentas, la promoción de la participación y la organización ciudadana.

La administración departamental del Cauca, se ha propuesto realizar un ejercicio de gobierno fundamentado en el respeto al ser humano y a la comunidad, en ejecutar acciones con transparencia y construir confianza mutua a través de la discusión, construcción y promoción colectiva de las iniciativas que permitan superar limitantes y garanticen el acceso de la población a mayores niveles de bienestar; generar espacios de consulta efectiva y diálogo regional para la vinculación de todos los actores del departamento, en el análisis, diseño y ejecución de políticas públicas con enfoque diferencial de género, étnico y de grupos poblacionales.

Por esto la Gobernación del Cauca en el marco del Plan Departamental de Desarrollo 2016-2019 “Cauca, Territorio de Paz”, ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión eficaz, eficiente, transparente e integra, al servicio del ciudadano facilitando la participación de la sociedad civil, dotando de herramientas a la ciudadanía para el ejercicio de control a la gestión a través del fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana, el fomento de una cultura de rendición de cuentas a partir de resultados y de la aplicación de la Política Nacional de Gobierno en Línea para mejorar la relación Gobierno – Ciudadano.

2. OBJETIVO GENERAL

Orientar Acciones a la prevención de actos de corrupción, fortalecer mecanismos de participación ciudadana y fomentar una cultura de rendición de cuentas a partir de resultados, como garantía de transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública departamental.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mejorar el comportamiento fiscal y administrativo del departamento bajo principios de transparencia y buen gobierno mediante el uso eficiente, equitativo y responsable de los recursos públicos.

- ✓ Establecer mecanismos que garanticen el seguimiento a la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo y la rendición de cuentas.

- ✓ Mejorar niveles de eficiencia en la administración pública.

- ✓ Mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

- ✓ Fortalecer los procesos de planeación y de gestión administrativa a partir del sistema integrado de gestión - MECI.

- ✓ Promover y fortalecer los espacios democráticos de participación, apoyo a las veedurías y mecanismos participativos e iniciativas ciudadanas de seguimiento y vigilancia a la ejecución de recursos públicos y defensa del bien común.

3. COMPONENTES

3.1. PRIMER COMPONENTE
GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se entiende el riesgo de corrupción como la posibilidad que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular. Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

En este componente, se elabora el mapa de riesgos de corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la estrategia para administrarlos, generando alarmas y elaborando los mecanismos orientados a prevenir o evitar los riesgos de corrupción. Ver mapa de riesgos de corrupción publicado en la página Web: www.cauca.gov.co.

Factores como la debilidad en las instituciones, el temor a denunciar, la falta de información clara, veraz y oportuna, influyen y acrecientan los actos de corrupción en las entidades públicas.

La Administración Departamental, tiene claro que la función administrativa debe desarrollarse de conformidad con los principios constitucionales y legales, en especial los relacionados con la eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia, de tal manera que permitan al departamento en concurrencia con los municipios mejorar los niveles de eficiencia en la administración pública y mejor la calidad en la prestación de los servicios a la comunidad, por lo tanto los programas Modernización y fortalecimiento institucional y Actualización del sistema integrado de gestión NTCGP1000-MECI 2014, estructurados en el Plan Departamental de Desarrollo 2016 – 2019 “Cauca, Territorio de Paz”, se deben ejecutar con efectividad.

Igualmente, La administración departamental con el fin de mantener informada a la ciudadanía y disminuir los riesgos de corrupción, ha implementado software y desarrollado actividades que permanentemente mejora tales como:

Implementación del aplicativo del banco de proyectos publicado en la página www.cauca.gov.co link, el cual permite en tiempo real conocer información sobre el estado de los proyectos radicados en el banco de programas y proyectos de inversión pública de la Gobernación del Cauca.

La contratación a cargo de la Gobernación del Cauca se realiza en el marco de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el decreto 1082 de 2015 y se siguen los lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente.

Se publican los procesos de contratación del Departamento en el portal del SECOP.

Se dispone un link en la página web de la Gobernación, buzones en el edificio de la entidad, y un correo electrónico para que los ciudadanos manifiesten sus peticiones, quejas y reclamos (PQRD).

También en la Página web de la gobernación se publica:

- ✓ El Plan departamental de Desarrollo
- ✓ Plan Indicativo
- ✓ Planes de acción
- ✓ Informes de Seguimiento a la ejecución de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
- ✓ Informes de Gestión
- ✓ Planes de compra
- ✓ Informes de ingresos y gastos cada trimestre
- ✓ Actos administrativos relacionados con los temas financieros y manejo de planta de personal.

La Oficina de Impuestos y Rentas, con el fin de mitigar el riesgo de la desinformación a la ciudadanía, adelantó las acciones que a continuación se describen:

- ✓ Diseño e implementación de la página web de la oficina de Impuestos y rentas www.rentascauca.gov.co, sitio en el cual la ciudadanía puede interactuar y consultar la información relacionada con los impuestos y servicios que se prestan en esta dependencia.
- ✓ Se cargó al portal SUIT.GOV.CO, los trámites relacionados con la declaración y pago de los impuestos al departamento: Impuesto de registro, vehículos automotores, impoconsumo, sobretasa a la gasolina, loterías.
- ✓ Cuenta con un software para la consulta y liquidación automática de los impuestos al consumo de licores, cervezas y cigarrillos, impuesto sobre vehículos automotores e impuesto de registro, sitios puestos a disposición de los ciudadanos en las páginas de la Gobernación del Cauca y de la Oficina de Impuestos y Rentas: http/www.computacionenlanube.net/tticauca http/www.computacionenlanube.net/sivercauca.

  https://www.abcpagos.com/registro_cauca

- ✓ Se cuenta con un grupo interdisciplinario, para brindar respuesta oportuna a las diferentes peticiones con ocasión de emplazamientos para cobrar el impuesto de vehículos y procesos administrativos, abiertos por los operativos del grupo anticontrabando.
- ✓ Existe un convenio con entidades financieras para la declaración y pago de los impuestos al consumo de licores, cervezas y cigarrillos, impuesto sobre vehículos automotores e impuesto de registro, facilitando al contribuyente cumplir con sus obligaciones desde cualquier lugar del país donde existan las entidades financieras Banco de Occidente y Banco Davivienda.
- ✓ Se implementó el pago electrónico o botón de pago para el impuesto sobre vehículos automotores, impuesto al consumo de licores cervezas y cigarrillos e impuesto de registro.
- ✓ Para garantizar un servicio transparente de cara al ciudadano sin intermediarios, se crearon filtros de operación, revisión y aprobación para el manejo de novedades que alimentan la base de datos para la liquidación sugerida del impuesto de vehículos automotores.
- ✓ Igualmente se atiende y se da respuesta a las peticiones de los ciudadanos a través de los correos electrónicos institucionales:

  impoconsumo@cauca.gov.co, vehículos@cauca.gov.co, rentas@cauca.gov.co y a través de la plataforma de PQR de la Gobernación del Cauca.

ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.Retroalimentación sobre Riesgos de Corrupción	Tema retroalimentado	(funcionarios retroalimentados/funcionarios a retroalimentar)*100	Líderes de Gestión Organizacional Secretarías General y Educación Jefe de Control Interno	X	X	X									
2. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Pantallazo que evidencie publicación en web institucional	Líder de Gestión Organizacional Secretaría General					X	X						
3. Revisión y ajustes (si aplica) de la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar y ajustar la Política de AR Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la Política de AR actualizada	Gobernador Líderes de Gestión Organizacional Secretarías General y Educación Jefe de Control Interno				X								

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4. Revisión y ajustes (si aplica) a la Identificación de Riesgos de Corrupción	Identificación de Riesgos de Corrupción revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar y ajustar la Identificación de Riesgos Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la identificación de riesgos actualizada	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora	X	X	X									
4.1 Revisión y ajustes (si aplica) de Identificación del Contexto	Identificación del Contexto revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar la identificación del Contexto Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la identificación del Contexto actualizada	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora	X	X	X									
4.2 Revisión y ajustes (si aplica) de la construcción de Riesgos de Corrupción	Construcción de Riesgos de Corrupción revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar la construcción de Riesgos de Corrupción Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la construcción de Riesgos de Corrupción actualizada	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora					X	X	X					
5. Revisión y ajustes (si aplica) de la Valoración de Riesgos de Corrupción	Valoración de Riesgos de Corrupción revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar la Valoración de Riesgos de Corrupción Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la Valoración de Riesgos de Corrupción actualizada	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora					X	X	X					

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5.1 Revisión y ajustes (si aplica) del Análisis de Riesgos de Corrupción	Análisis de Riesgos de Corrupción revisado y ajustado (si aplica)	Actas de reunión para revisar el Análisis de Riesgos de Corrupción Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje el Análisis de Riesgos de Corrupción actualizado	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora					X	X	X					
5.2 Revisión y ajustes (si aplica) de la Evaluación de Riesgos de Corrupción	Evaluación de Riesgos de Corrupción revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar la Evaluación de Riesgos de Corrupción Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la Evaluación de Riesgos de Corrupción actualizada	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora								X	X			
6. Revisión y ajustes (si aplica) de la Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción	Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción revisada y ajustada (si aplica)	Actas de reunión para revisar la Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje la Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizada	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora								X				

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7. Consulta y divulgación de resultados de revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción	Resultados de revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción divulgados	Actas de reunión que reflejen la consulta sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción Actas de reunión que reflejen la divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción Documento controlado por Gestión Organizacional, que refleje el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Secretaría General - Gestión Organizacional Cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Asesora									X			
8. Monitoreo y Revisión de Mapas de Riesgos de Corrupción por Secretarías y Oficinas Asesoras.	Mapas de Riesgos de Corrupción por Secretarías y Oficinas Asesoras monitoreados y revisados.	Actas de reunión que reflejen el Monitoreo y revisión de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Secretarías y Oficinas Asesoras.	Líderes de Gestión Organizacional Secretarías General y Educación Jefe de Control Interno										X	X	

3.2 SEGUNDO COMPONENTE
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la administración pública; tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir al mejoramiento en el funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

En este contexto y con el fin de garantizar la efectividad en la atención a las necesidades y derechos de los ciudadanos, la administración pública requiere instituciones eficaces, eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano.

Frente a esta responsabilidad con la sociedad Caucana, el gobierno departamental ha postulado los principios de la eficiencia, eficacia, visibilidad y publicidad, en aspectos asociados con la gestión interna de las entidades y en la satisfacción de necesidades y el mejoramiento en su calidad de vida.

Se han abierto espacios para que la comunidad se exprese a través de mecanismos más directos y de mayor alcance haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, ya que al ser los beneficiarios directos de las políticas públicas y de la toma de decisiones, es imperante comprometerlos tanto en su construcción como en su validación y control social.

El acceso a la información es un derecho constitucional y una condición básica para la reducción de los riesgos de corrupción, pues eleva los niveles de transparencia en la gestión pública, lo que genera un ambiente de confianza de los diferentes actores sociales redundando en aumento de la gobernabilidad y fortalecimiento de capital social.

Por lo anterior, a través de la estrategia de gobierno en línea se utilizan los avances de la tecnología para garantizar una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía, lo que facilita la prestación de mejores servicios por parte del Departamento, acceso a la información, interacción con el nivel nacional y municipal. En la vigencia 2018 se realizaron doce (12) revisiones sobre el estado actual de los trámites y OPAS, y se inscribieron 89 trámites y OPAS en la plataforma SUIT, se validó e implementó el 100% de los procedimientos que respaldan los trámites y servicios OPAS al interior de la entidad, también la Oficina de Control Interno del departamento realiza seguimiento a las actualizaciones de los trámites y OPAS en la plataforma SUIT.

Bajo este contexto el Plan Departamental de Desarrollo 2016 - 2019 “Cauca, Territorio de Paz”, con el propósito de generar condiciones para la modernización, transformación, sostenibilidad y competitividad de la administración departamental estructuró el eje estratégico fortalecimiento de lo público, el buen gobierno y la participación, el cual se apoyará en la aplicación de la política nacional de gobierno en línea para mejorar la relación Gobierno – Ciudadano, fortalecer la transparencia del Estado y garantizar la participación ciudadana.

ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR(ES)	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisar el estado de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) en el SUIT	En 2019, se han realizado 12 revisiones del estado de los trámites y OPAS en el SUIT	(Número de revisiones realizadas /número de revisiones programadas)*100 Número de Trámites y OPAS sin Gestión Número de Trámites y OPAS en Creación Número de Trámites y OPAS con Tareas Pendientes Número de Trámites y OPAS enviados para revisión Número de Trámites y OPAS Inscritos	SAC de la Secretaría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Validar e implementar todos los procedimientos que respaldan trámites y Otros Procedimientos Administrativos al interior de la Entidad	A noviembre 2019 se habrán validado e implementado el 100% de los procedimientos que respaldan Trámites y OPAS al interior de la entidad	(Número de procedimientos validados e implementados/ Total de Procedimientos a Validar e Implementar)*100	Funcionarios responsables de cada Trámite u OPA y Gestión Organizacional de la secretaría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR(ES)	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar seguimiento a la actualización de Trámites y Otros Procesos Administrativos - OPAS en SUIT	4 seguimientos a la actualización de Trámites y OPAS en SUIT	(Número de seguimientos realizados /12 programadas)*100	Secretario General Líder SAC de la Secretaría General Jefe de Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificar Trámites u Otros Procedimientos Administrativos - OPAS a racionalizar	Identificar en el primer semestre de 2019, cuántos Trámites u OPAS se pueden racionalizar	Número de Trámites u OPAS que se pueden racionalizar	Líder SAC – Secretaría General Líder SAC Secretaría de Educación Jefe de Control Interno Funcionarios responsables de Trámites u OPAS				X								

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR(ES)	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Priorizar y gestionar cargue en SUIT, de trámites u Otros Procedimientos Administrativos - OPAS a racionalizar	Totalidad de Trámites u OPAS priorizados para racionalización, reportados en el SUIT	(Número de Trámites u OPAS priorizados para racionalización, reportados en el SUIT/ Totalidad de Trámites u OPAS priorizados para racionalización)*100	Líder SAC - Secretaría General Líder SAC Secretaría de Educación Lideres de Gestión Organizacional Secretarías General y Educación Jefe de Control Interno Funcionarios responsables de Trámites u OPAS a racionalizar												X
Validar e implementar todos los procedimientos que respaldan trámites y otros procedimientos administrativos racionalizados al interior de la Entidad	A Diciembre 30 se habrán validado e implementado el 100% de los procedimientos que respaldan Trámites y OPAS racionalizados	(Número de procedimientos validados e implementados/ Total de Procedimientos a Validar e Implementar)*100	Funcionarios responsables de cada Trámite u OPA y Gestión Organizacional de la Secretaría General												X

3.3. TERCER COMPONENTE
RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas, como mecanismo para que el Gobernante informe permanentemente sobre las acciones e inversiones en beneficio de la ciudadanía, propicia un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la comunidad, con el fin de generar transparencia, restablecer la confianza entre gobernantes y ciudadanos, y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública.

En el Plan Departamental de Desarrollo 2016- 2019 "Cauca, Territorio de Paz", como garantía de transparencia y eficiencia en la gestión pública departamental, se ha planteado el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el fomento de una cultura de rendición de cuentas a partir de resultados.

El 23 de marzo del 2018, con la participación de aproximadamente 527 personas que figuran en el registro de asistencia, en la Institución Educativa Bachillerato Patía ubicada en el Bordo - Cauca, se llevó a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión adelantada por la Administración Departamental en la vigencia 2017, así como también se informó a la ciudadanía sobre las acciones programadas para ejecutar en la vigencia 2018, de conformidad al Plan Departamental de Desarrollo.

El Desarrollo de la Audiencia fue transmitido por radio, televisión e internet y publicación en las redes sociales para garantizar que la comunidad Caucana que no podía asistir a la Audiencia, tuviera acceso a la información entregada en este evento.

Previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a partir del diagnóstico donde se evaluaron fortalezas, debilidades, la caracterización de los grupos de ciudadanos de interés, la identificación de las necesidades de información, se realizó todo el proceso de alistamiento, diseño de la metodología para su desarrollo, preparación de la logística, definición de la estrategia de comunicación tanto para la divulgación como para la transmisión de la Audiencia, así como también se estableció la participación de un traductor de lenguaje de señas para que la población con discapacidad auditiva, tuviera acceso a la información divulgada en la jornada, y se revisó el reglamento del día de la Rendición de cuentas, que permitió que el desarrollo de la misma fuera de manera organizada y de fácil entendimiento para todos los asistentes.

También, se realizó y se publicó en la página institucional el informe final del evento de rendición de cuentas

La consolidación de las evaluaciones entregadas por los asistentes a la Audiencia, arrojó un porcentaje representativo que calificó positivamente el evento, en aspectos como:

organización, metodología, claridad en los temas tratados, coherencia con el Plan Departamental de Desarrollo, funcionalidad de los mecanismos de participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública, logística y atención, manejo de tiempo de expositores, ayudas audiovisuales, entre otros.

Igualmente, los asistentes destacan que la metodología de presentación de la Audiencia Pública de rendición de cuentas en forma de conversatorio y a través de videos cortos y entendibles facilitó la comprensión de la información entregada.

Para el día de la Audiencia Pública, se realizó convocatoria a las administraciones y concejos municipales, organizaciones sociales, gremios, organismos de cooperación internacional, instituciones, grupos étnicos, líderes comunales, diputados, medios de comunicación y comunidad en general, de los 42 Municipios del Departamento.

La rendición de cuentas de la Gobernación del Cauca, conlleva a la implementación de diferentes mecanismos como son: Las Audiencias Públicas presenciales, publicación de información a través de la página web de la entidad www.cauca.gov.co, estrategia de comunicación por medios masivos prensa, radio, televisión local, mecanismos de seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo, a través del fortalecimiento de los procesos de planeación y evaluación y el establecimiento de los Consejos Comunitarios Municipales, que se ejecutan en el desarrollo de los programas planteados para la vigencia 2016 – 2019.

ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Diagnosticar el Proceso de Rendición de Cuentas de la entidad	1.1 Identificar fortalezas y debilidades	Fortalezas y debilidades de la Rendición Pública de Cuentas identificadas	Representatividad de fortalezas frente a debilidades y viceversa	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas	x	x										
	1.2 Caracterizar los ciudadanos grupos de interés	Ciudadanos grupos de interés caracterizados	(Nro. de grupos caracterizados /Nro. de grupos a caracterizar)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										
	1.3 Identificar las necesidades de información y responsables de suministro	Necesidades de información y responsables de su suministro, identificadas	(Nro. de grupos caracterizados /Nro. de grupos a caracterizar)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										
	1.3.1 Realizar inventario y compilación de la información	inventario realizado e información compilada	(Información compilada /información identificada)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1.3.2 Valorar la información	Información valorada	(Información valorada/información reportada para valoración)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										
	1.3.3 Identificar información faltante	Información faltante identificada	(Información faltante / información a reportar)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										
	1.3.4 Definir mecanismos de consulta sobre expectativas de información de los ciudadanos	Mecanismos de consulta sobre expectativas de información de los ciudadanos definidos	(mecanismos definidos/ mecanismos identificados)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										
	1.4 Definir la capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Capacidad operativa y disponibilidad de recursos definida	(Capacidad operativa definida/capacidad disponible)*100 (Recursos definidos/ recursos disponibles)*100	Gobernador Comité de Rendición de Cuentas Líder de Presupuesto	x	x										

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1.4.1 Realizar un recuento de los diversos recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos con los que cuenta la entidad para realizar el diseño y posterior ejecución de la estrategia del proceso de Rendición de Cuentas	Recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos con los que cuenta la entidad recontados, para realizar el diseño y posterior ejecución de la estrategia del proceso de Rendición de Cuentas	(Recursos valorados/Recursos reportados para valoración)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas			x									
	1.4.2 Reconocer los recursos faltantes para gestionar la consecución de los mismos	Recursos faltantes reconocidos, para gestionar la consecución de los mismos	(Recursos faltante / Recursos Identificados)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas			x									
	1.4.3 Identificar nuevas acciones a ejecutar	Nuevas acciones a ejecutar identificadas	(Acciones nuevas identificadas / Total de acciones)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x	x									

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1.5 Validar e implementación del Procedimiento de Rendición de Cuentas (Incluye formatos de registro)	Procedimiento de Rendición de Cuentas (Incluye formatos de registro) validado e implementado	% de validación (elaboración 33,33%, revisión 33,33% y aprobación 33,33%) % de implementación (0% ó 100%	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas Líder de Gestión Organizacional	x	x	x									
2. Diseñar la estrategia de Rendición de Cuentas	2.1 Establecer el objetivo y metas Rendición de Cuentas	Objetivo y metas de la Rendición de Cuentas establecidos	(Nro. de objetivos establecidos/ Nro. de Objetivos posibles a establecer)*100 (Nro. de metas establecidas /nro. de metas posibles de establecer)*100	Gobernador Comité de Rendición de Cuentas	x	x	x									
	2.2 Seleccionar las acciones para divulgar la información en lenguaje claro	Acciones para divulgar la información en lenguaje claro seleccionadas	(Nro. de acciones seleccionadas/ Nro. de acciones potencialmente identificadas para la divulgación en lenguaje claro)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	2.3 Seleccionar las acciones para promover y realizar el diálogo	Acciones para promover y realizar el diálogo seleccionadas	(Nro. de acciones seleccionadas/ Nro. de acciones potencialmente identificadas para promover y realizar el diálogo)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x										
	2.4 Seleccionar las acciones para generar incentivos	Acciones para generar incentivos seleccionadas	(Nro. de acciones seleccionadas/ Nro. de acciones potencialmente identificadas para generar incentivos)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas		x	x									
	2.5 Establecer el cronograma para la Rendición de Cuentas	Cronograma para la Rendición de Cuentas establecido	(Nro. de actividades incluidas en el cronograma / Nro. de actividades definidas a ejecutar)*100	Gobernador Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas Secretarios de Despacho Jefes de Oficinas Asesoras	x	x	x									

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3. Implementar la estrategia de Rendición de Cuentas.		Estrategia de Rendición de Cuentas implementada	(Actividades implementadas / Actividades a implementar)*100	Gobernador Comité de Rendición de Cuentas Secretarios de Despacho Jefes de Oficinas Asesoras	x	x	x									
4. Realizar la evaluación interna y externa	4.1. Realizar evaluación en sitio	4.1. Evaluación en sitio realizada	(Encuestas diligenciad)s/encuestas a diligenciar)*100	Jefe de Control Interno			x	x							x	x
	4.2 Realizar evaluación de cada acción programada	4.2 Evaluación de cada acción programada realizada	(Acciones evaluadas /Acciones a evaluar)*100	Jefe de Control Interno			x	x							x	x
	4.3 Realizar Evaluación de la estrategia en su conjunto	4.3 Evaluación de la estrategia en su conjunto realizada	(Componentes evaluados / Componentes a evaluar)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas											x	x
	4.4 Elaboración de Informe general de Rendición de cuentas	Informe general de Rendición de Cuentas elaborado	(Numerales descritos en informe final / Numerales a describir en Informe final)*100	Secretaría General Comité de Rendición de Cuentas Jefe de Control Interno												x

3.4 CUARTO COMPONENTE
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para la administración departamental es claro, que un Gobierno al servicio del ciudadano es el punto de partida para generar confianza en la gestión de los asuntos públicos, por lo tanto se hace necesario generar estrategias que acerquen y modifiquen percepciones negativas sobre la administración, además de consolidar una política activa de atención al ciudadano.

El diseño y la implementación de una política pública de atención y participación ciudadana deben orientarse a producir factores de satisfacción ciudadana, atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna de forma presencial, virtual y vía telefónica para crear relaciones de respeto y fortalecer la imagen institucional.

Para la atención al ciudadano, la Gobernación del Cauca cuenta con una oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes, atención de requerimientos, también existen los buzones de Petición, Quejas, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones - PQRDF, un link en la página web de la gobernación y el correo electrónico contactenos@cauca.gov.co. y se cuenta con un canal telefónico para la atención al ciudadano. En la vigencia 2018 se aplicaron 170 encuestas de percepción ciudadana dando un resultado satisfactorio, los protocolo de atención al ciudadano fueron implementados y socializados a los servidores públicos, así como también se capacitó a los servidores públicos en cultura del servicio al ciudadano y para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, se realizaron informes periódicos de las PQRSDF.

Los procedimientos, trámites, servicios de la entidad, los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos; como también los horarios de atención y ubicación de los puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, se encuentran publicados en el sistema único de información de trámites – SUIT, en la página web de la gobernación, en los buzones de PQRDF y en la oficina de atención al ciudadano.

ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1.1 Diagnosticar el estado actual del servicio al ciudadano de la entidad	Estado actual del servicio al ciudadano de la entidad diagnosticado	(Ítems diagnosticados /ítems a diagnosticar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano			X									
	1.2 Identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.	Nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano identificado en la entidad	(Cumplimiento actual / nivel de cumplimiento esperado)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano			X									
	1.3 Diseñar, aplicar y procesar encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad.	Encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, diseñadas, aplicadas y procesadas	(Encuestas aplicadas y procesadas/ encuestas a aplicar y procesar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano						X						X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1.4 Diseñar, aplicar y procesar encuestas de percepción a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de interactuar directamente con los ciudadanos.	Encuestas de percepción a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de interactuar directamente con los ciudadanos, diseñadas, aplicadas y procesadas	(Encuestas aplicadas y procesadas/ encuestas a aplicar y procesar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano				X				X				X
2. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	2.1 Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Mecanismos de comunicación directos, establecidos entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	(Número de áreas con mecanismo/Total de áreas)*100	Secretaría General - SAC - Gestión Organizacional de Secretaría General Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano					X							
3.Fortalecimiento de los canales de atención	3.1 Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Autodiagnóstico de espacios físicos aplicado, para identificar los ajustes requeridos.	(Espacios físicos auto diagnosticados/Total de espacios físicos por auto diagnosticar)* 100	Líderes SAC y de Gestión de Bienes y Servicios de las Secretarias General y Educación			X									

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3.2 Priorizar y gestionar ajustes requeridos en espacios físicos	Ajustes requeridos en espacios físicos, priorizados y gestionados	(Ajustes gestionados/ajustes priorizados)*100	Secretarios de Educación, General y de Salud						X						
	3.4 Evaluar cumplimiento de ajustes gestionados	Cumplimiento evaluado sobre ajustes gestionados	(Ajustes cumplidos / total de ajustes)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano							X					
	3.5 Implementar Convertic	Convertic implementado	(Actividades de convertic implementadas / actividades de convertic a implementar)*100	Secretarios de Educación, General y de Salud Líderes SAC de las Secretarías General y Educación Funcionarios designados para Convertic						X						
	3.6 Implementar convenio con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	Convenio con el Centro de Relevo celebrado y servidores cualificados en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	(Actividades para celebrar convenio desarrolladas/actividades para celebrar convenio a desarrollar)*100	Gobernador Secretaria General Líderes SAC de las Secretarías General y Educación						X						

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3.7 Realizar análisis a los sistemas de información que facilitan la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Análisis realizado a los sistemas de información que facilitan la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	(Sistemas de Información analizados/Total de sistemas de información a analizar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano				X								
	3.8 Priorizar e implementar acciones de mejora los sistemas de información que facilitan la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Acciones de mejora los sistemas de información que facilitan la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos, priorizadas e implementadas	(Acciones de mejora implementadas/acciones de mejora a implementar)*100	Líder de Gestión Tecnológica Secretaría General Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano					X							
	3.9 Evaluar cumplimiento de acciones de mejora priorizadas frente a los sistemas de información que facilitan la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Cumplimiento evaluado sobre las acciones de mejora priorizadas frente a los sistemas de información que facilitan la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	(Acciones cumplidas / total de acciones)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano						X						

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3.10 Revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención, establecer e implementar acciones de mejora.	Consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención revisada y acciones de mejora establecidas e implementadas.	(Información revisada/información por revisar)/*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano			X									
	3.11 Establecer e implementar indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Indicadores establecidos e implementados que permitan medir el desempeño de los canales de atención y estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos consolidadas.	(Indicadores implementados/indicadores a implementar)*100	Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano			X									
	3.12 Definir e implementar acciones de mejora producto de la medición de desempeño de los canales de atención	Acciones de mejora producto de la medición de desempeño de los canales de atención, definidas e implementadas	(Acciones implementadas/acciones a implementar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano				X								

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3.13 Revisar el Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano, revisados e Implementados	(Protocolos implementados/protocolos a implementar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano							X					
4. Talento humano	4.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Competencias fortalecidas de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	(Competencias fortalecidas/competencias a fortalecer)*100	Líderes de Talento Humano de las Secretarías General y Educación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.	Espacios de sensibilización promovidos para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	(Espacios de sensibilización desarrollados/espacios de sensibilización a desarrollar)*100	Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano			X									

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	4.3 Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Desempeño evaluado, de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	(Servidores evaluados/servidores a evaluar)*100	Secretaría General - SAC Comité Interdisciplinario del Sistema de Atención al Ciudadano				X								
	4.4 Implementar capacitaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Capacitaciones implementadas, relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	(Capacitaciones desarrolladas/capacitaciones a desarrollar)*100	Líderes de Talento Humano de las Secretarías General y Educación			X			X			X			X
	4.5 Establecer e implementar incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Incentivos establecidos e implementados para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	(Incentivos implementados/incentivos a implementar)*100	Secretarías General Educación Salud Lideres de Talento Humano de las Secretarías General y Educación												X
5. Normativo y procedimental	5.1 Revisar y actualizar (si aplica), los documentos internos reglamentarios para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Documentos internos reglamentarios para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos revisados y actualizados (si aplica)	(Documentos revisados/documentos por revisar)*100	Líderes de Gestión Organizacional de las Secretarías General y Educación						X						

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SUBACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	5.2 Elaborar informes periódicos de PQRSDF para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes periódicos de PQRSDF elaborados, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	(Informes elaborados/informes a elaborar)*100	Líderes SAC Secretaría General y Educación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

3.5 QUINTO COMPONENTE
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualizar y Socializar el Manual de Integridad a funcionarios y contratista	A 30 de noviembre del 2019 se habrá Actualizado y socializado el Manual de Integridad al 100% funcionarios y contratista	Número de funcionarios y contratistas que conocen el Manual de Integridad Actualizado/ Total de Servidores y contratistas de la Entidad	Secretaría General – Talento Humano												X
Revisar y actualizar la información publicada en el link "Transparencia y Acceso a la información Pública" de la Gobernación del Cauca para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y efectuar los cambios pertinentes.	A 30 de abril del 2019 se habrá revisado y Actualizado la información publicada en el link "Transparencia y Acceso a la información Pública" de la Gobernación del Cauca	Número de actualizaciones de la información publicada en la página web de la Gobernación del Cauca.	Secretaría General - SAC - Gestión Tecnológica							X					X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar un diagnóstico a la página WEB de la Gobernación del Cauca, para valorar la accesibilidad de la mima	A 30 de junio del 2019 se cuenta con el diagnóstico de accesibilidad de la página web.	Número de documentos de diagnóstico elaborados	Secretaría General - SAC - Gestión Tecnológica						X						

3.6 SEXTO COMPONENTE
INICIATIVAS ADICIONALES

ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fortalecer la participación de las organizaciones del Departamento del Cauca	Fortalecer 240 organizaciones sin ánimo de lucro (asociaciones, corporaciones, fundaciones, organizaciones de economía solidaria, veedurías de control social y asociaciones de las JAL), a través de jornadas de acompañamiento y control (distribuidas en las Subregiones del Departamento)	Número de organizaciones sin ánimo de lucro, a través de jornadas de acompañamiento y control fortalecidas (distribuidas en las Subregiones del Departamento)	Secretaría de Gobierno y participación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecer la participación de las organizaciones del Departamento del Cauca	Capacitar las 10 asociaciones de juntas de acción comunal y sus comisiones de convivencia y conciliación	Número de asociaciones de juntas de acción comunal y sus comisiones de convivencia y conciliación capacitadas	Secretaría de Gobierno y participación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fortalecer la participación de las organizaciones del Departamento del Cauca	Capacitar 200 formadores municipales de los organismos comunales, en la estrategia formador de formadores clave de Paz Territorial	Número de formadores municipales de los organismos comunales, en la estrategia formador de formadores clave de Paz Territorial capacitados	Secretaría de Gobierno y participación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y el control a las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será adelantado por la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Cauca, en la metodología que dicha oficina establezca para tal fin.

La Oficina de Control Interno publicará en la página web de la Gobernación www.cauca.gov.co, y en diferentes medios de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: enero 31, abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2019.