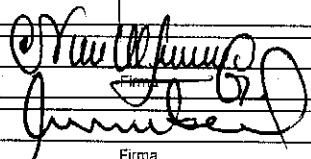
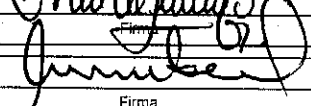
 Centro de Diagnóstico AUTOMOTOR del Valle del Cauca		SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	AÑO 2015	Responsable	Anotaciones
		Actividades realizadas		
		Agosto 30		
Mapa de Riesgos	1 Identificar los riesgos de corrupción, analizando las causas. Igualmente, identificar nuevos riesgos que impacten el proceso y afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.	La entidad aprobó el procedimiento ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SG-PD-004 Versión 2, del Mayo 5 de 2015.	Coordinador del SIG Responsables de los procesos. Asesoría de Control Interno.	RECOMENDACIONES: Consolidar el mapa de riesgos institucional.  Divulgar a las partes interesadas el mapa de riesgos construido.
	2 Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias.	El procedimiento se socializó a los responsables de los procesos a través de a página web de la entidad, mediante correo electrónico del Mayo 5 de 2015.		
	3 Identificar y valorar los controles definidos en cada riesgo.	Con el acompañamiento de la coordinación del sistema integrado de gestión SIG y la asesoría de la oficina de Control Interno, se realizaron los mapas de riesgos de algunos procesos.		
	4 Definir actividades encaminadas a evitar y reducir los riesgos de corrupción y los institucionales.	En el momento se encuentran en revisión los mapas de algunos procesos de apoyo, así como el seguimiento a los planes de acción derivados de los mismos.		
	5 Consolidar y socializar el mapa de riesgo.			
	6 Seguimiento a los planes de acción diseñados.			
Racionalizar los tramites	7 Identificación de los trámites de la entidad.	La Gerencia de la entidad aprobó la adquisición e implementación de un software para el mejoramiento del SIG, que tendrá como objetivo minimizar los trámites internos, que a su vez se ven reflejados en un mejor servicio al ciudadano.	Coordinador del SIG  Responsables de los procesos productivos	RECOMENDACIONES: Realizar cronograma de actualización documental por proceso.
	8 Análisis normativo.			
	9 Sustentación para aprobación y priorización de trámites a intervenir.	En el Departamento de Revisión Vehículos, se viene adelantando un proyecto para sistematizar el informe de accidentalidad, de esta manera se minimizan los tiempos de entrega a los usuarios.		
	10 Racionalización de trámites.			
	11 Actualización de caracterizaciones de procesos.	Se han modificado los perfiles de los cargos de algunas áreas, con el objetivo de potencializar en cada una el personal con el que se cuenta.		
	12 Actualizar y socializar los documentos de los procesos.	Adicionalmente se han modificado formatos, específicamente en el centro de enseñanza automovilística CEA, para minimizar el consumo de papel y optimizar la información que se requiere de los usuarios.		
Rendición de Cuentas	14 Planear. Definir los grupos de interés representativos, la información a presentar y el sitio, fecha y hora de la rendición.	A través de la página web de la entidad desde el 9 de junio de 2015, se habilitó la opción para que la ciudadanía en general inscribiera sus inquietudes y participará del proceso de rendición de cuentas.	Gerente Jefe de Comunicación y mercadeo Responsables de procesos	No aplica
	15 Convocar. Invitar a los grupos de interés a través de los medios disponibles y socializar el informe de rendición.	Adicional a ello, se realizó divulgación de la jornada en diferentes medios de comunicación, con el objetivo de convocar a los ciudadanos para que asistieran a la jornada.		
	16 Dialogar. Ejecución de la Rendición de Cuentas y respuesta a los interrogantes de los grupos de interés.	El evento se realizó el 6 de julio de 2015, en el auditorio del CDAV, que contó con la participación de delegados de la Secretaría de Tránsito STTM, Mintransporte, medios de comunicación etc. La jornada fue transmitida en vivo y en directo a través de la página web.		
	17 Valorar. Análisis de la información recopilada, valoración de sugerencias y aplicación de correctivos necesarios.	Al inicio de la jornada se hizo entrega a los asistentes del informe (Rendición de Cuentas 2014) para que interactuarán en medio de la actividad.  REGISTROS: fotografías, video, control de asistencia actividades.		
Mejoramiento continuo en la atención al cliente	18 Difundir a través de los diferentes medios el portafolio de servicios y trámites necesarios para acceder a ellos.	La entidad cuenta con una página web, a través de la cual se promocionan los servicios que presta la entidad y se administran las solicitudes de los usuarios (peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, apelaciones y comentarios positivos).	Jefe de Comunicación y mercadeo	RECOMENDACIONES: Fortalecer la difusión de la totalidad de los servicios que presta el CDAV.
	19 Revisar y ajustar el procedimiento de atención de apelaciones, peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Se conformó el área de Gestión Documental y se implementó la ventanilla única.		
	20 Revisar y ajustar los mecanismos de medición de la satisfacción de los clientes y usuarios de los servicios.	Se está finalizando el inventario de información de cada uno de los procesos, que tiene como objetivo divulgar a la ciudadanía el tipo, clasificación y responsable de la información que produce la entidad, adicionalmente facilitar la búsqueda y distribución interna de los documentos.		
	21 Revisión y ajustes requeridos a los espacios físicos que permitan el fácil acceso a las instalaciones y a la atención prioritaria de las personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes, niños, niñas y adultos mayores.	El CDAV proyecta para el primer semestre del año 2016 la reestructuración integral de las instalaciones con la visión de contar con infraestructura moderna y que facilite la atención al usuario en situación de discapacidad. Para lograr la ejecución del proyecto se están adelantando los trámites necesarios como: la obtención de la licencia de construcción.		
Consolidación del documento	Asistente de Control interno	Nury Milena Landázuri		
	Cargo	Nombre		
Seguimiento de la estrategia	Jefe Oficina de Control Interno	Isabel Daza Micolta		
	Cargo	Nombre		
			Firma	