

# SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Secretaria Distrital de Planeación

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Implementar de forma transversal un lenguaje claro al ciudadano, para lo cual deben seguir las recomendaciones que se establezcan al respecto, que por el momento corresponden al documento de trabajo "Guía de Lenguaje Ciudadano para la Administración Pública Colombiana" del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realizaron las capacitaciones a los enlaces web, sobre lenguaje al Ciudadano, con apoyo del DAFP, en julio 18 y 29 de 2014. Se publicó la Guía de Lenguaje Ciudadano en la intranet el 31 de julio de 2014 URL: <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/Departamos/OAPC/Links">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/Departamos/OAPC/Links</a>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	En desarrollo del seguimiento se verificó que la Oficina de Prensa y Comunicaciones adelantó reuniones con los diferentes enlaces WEB de la entidad, con el objeto de socializar el lenguaje ciudadano. Dichas jornadas fueron apoyadas por el DAFP.  De igual forma se verificó la publicación en la ruta <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/Departamos/OAPC/Links">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/Departamos/OAPC/Links</a> ; que se encuentran publicados tres documentos: Guía 3.0. Sitios web del distrito, Lenguaje ciudadano para la Administración Pública y Gobierno en Línea 3.1.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015
Actualizar el M-IN-007 Manual de Atención a Ciudadanos y Ciudadanas.		En la actualidad se están desarrollando mesas de trabajo con la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano con el fin de general los lineamientos para la implementación de la política pública de servicio al ciudadano al culminar esta tarea se realizar la actualización del manual con el fin de que este acorde y en coherencia con la política pública	Dirección de Servicio al Ciudadano	En desarrollo del seguimiento se verificó la realización de las Mesas de Trabajo con la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, los días 2, 9, 10, 19, 21 y 27 de febrero de 2015.  Estas reuniones se suspendieron por la contingencia que se presentó para atender en forma oportuna las reclamaciones sobre Doña Juana y sobre la liquidación del Impuesto Predial; pero posteriormente se dará continuidad a las mismas, con el objeto de proferir los lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	En el riesgo establecido como "Respuesta por fuera de los términos legales", la Subsecretaría Jurídica considera necesario realizar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones con el propósito de dar a conocer a los funcionarios de la entidad los términos de respuesta, por medio de campañas publicitarias, volantes, etc.	Los enlaces de la subsecretaría Jurídica han realizado mesas de trabajo, en las que se realizó una presentación de power point la cual se llevará a las mesas de trabajo que se realizarán próximamente con la oficina de prensa.	Subsecretaría Jurídica	En desarrollo del seguimiento se verificó que la Subsecretaría Jurídica realizó mesas de trabajo con varias dependencias de la entidad, las cuales se realizaron los días 27 de febrero y 26 de marzo.  Con la información recopilada en estas mesas iniciales, se realizará una reunión con la Oficina de Prensa y Comunicaciones para determinar los lineamientos a seguir en las campañas orientadas a mitigar el riesgo de dar respuesta por fuera de los términos legales.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.
	Medir la percepción y satisfacción de servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, con el propósito de realizar acciones de mejora que garanticen calidad y oportunidad en el servicio de atención a la ciudadanía.	De manera anual se realiza la medición de percepción del servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, con el propósito de realizar acciones de mejora que garanticen calidad y oportunidad en el servicio de atención a la ciudadanía durante el primer trimestre de 2015 se han realizado mesas de trabajo con la dirección de Estratificación y Estudios macro para definir la metodología para la medición de la vigencia 2015	Dirección de Servicio al Ciudadano	Se verificó la realización de las Mesas de Trabajo en mención y, adicionalmente, la Dirección de Estratificación, en el Plan de Contratación - Proyecto 535 - Proceso 031; está adelantando la parte precontractual para realizar estudios que permitan la medición y análisis de la percepción ciudadana, del servicio de Estratificación.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.
	Realizar la actualización de los trámites y (OPA) Otros Procedimientos Administrativos en el aplicativo "SUIT" de Gobierno en Línea.	Se solicitó y ejecutó con el DAFP una capacitación para los delegados de cada una de las dependencias que tienen trámites en la SDP, para reducir los tiempos de aprobación de trámites en SUIT.	Dirección de Planeación	En verificación realizada con la Dirección de Planeación, se evidenció el Listado de Asistencia a una reunión adelantada el 26 de febrero de 2015 en el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se registra que el tema a tratar fue: Capacitación funcionalidades SUIT, Gestión de Usuarios, Formularios, Inventario, Registro de Datos y Operación.  En éste sentido se verificó la asistencia de aproximadamente once (11) funcionarios de la entidad, enviados por las áreas que cuentan con trámites.  ALERTA: Si bien se evidencia un avance en la gestión, es importante tener en cuenta que ésta actividad tiene prevista fecha de finalización para el 30 de junio de 2015.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Realizar el desarrollo y puesta en producción de la información dirigida para los niños en el portal Web de la SDP.	Se realizaron tres (3) reuniones de trabajo con los integrantes de la oficina de Prensa y Comunicaciones para el desarrollo y puesta en producción de la información dirigida para los niños. En febrero se definió la arquitectura de la página. En marzo se redactó el contenido para esta sección. En abril se hicieron las pruebas de diseño para personajes, se estableció la línea de comunicación gráfica mediante historietas cortas. También se hizo la grabación de los audios para dos videos para niños que ya estaban animados. Se establecieron las funcionalidades e interacción de navegación. Esta es el link de pruebas de la página web: <a href="http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/ServiciosTramites/Infantil">http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/ServiciosTramites/Infantil</a>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se verificó en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, la realización de reuniones internas en las cuales se trataron diferentes temas relacionados con la publicación de información dirigida a los niños, en el Portal Web de la entidad. Dichos temas hacen referencia a la arquitectura, contenido y pruebas de diseño para personajes y se estableció la línea de comunicación gráfica.  En la parte técnica se establecieron las funcionalidades e interacción de navegación y actualmente se adelantan las pruebas respectivas para su implementación definitiva.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.
	Conformación de un comité editorial donde se establezcan responsabilidades y procesos, como aquellos que involucren publicar o actualizar la información del portal, identificar y publicar contenidos de acuerdo al público objetivo, establecer si es necesario información audio y/o video y definir si es necesario publicar información en una lengua en particular.	El comité editorial se creó mediante la Resolución No. 0199 del 24 de febrero de 2015, "Por la cual se adiciona la Resolución 1516 de 2013 – Por la cual se crea el Comité SAGA (Servicio al ciudadano, Antitrámites, Gobierno en línea y Anticorrupción)".  Que como quiera que el Comité SAGA tiene por objeto los temas relacionados con el Gobierno en Línea, se considera que este puede asumir la responsabilidad sin que sea necesario conformar en exclusividad un Comité Editorial que evalúe la información a publicar.  Que en la sesión virtual del Comité SAGA celebrado el 27 de noviembre de 2014, se aprobó que las funciones relativas a la publicación de la información en el portal Web, sean asumidas por el comité SAGA.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Inicialmente se verificó el Acta No. 8 del Comité SAGA, adelantado el 27 de noviembre de 2014, en el cual se registra intervención de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en la cual se plantea que el tema del Comité Editorial, sea incluido en el Plan SAGA formulado para la vigencia 2015.  De igual forma se verificó la expedición de la Resolución Interna No: 0199 del 24 de febrero de 2015 "Por la cual se adiciona la resolución 1516 de 2013 "Por la cual se crea el comité SAGA (Servicio al Ciudadano, Antitrámites, Gobierno en Línea y Anticorrupción)"; en la cual se adiciona un direccionamiento sobre las políticas, estructura y lineamientos de los contenidos generales de la página web de la entidad.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.

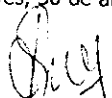
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Publicar los trámites de la SDP en la página web de la entidad en una sola sección relacionada con trámites, una vez publicados en su totalidad en el SUIT se reemplazará por el link correspondiente del DAFP	<p>A la fecha se han publicado diez (10) trámites entregados por la Dirección de Planeación encargados de la gestión de esta actividad. Están disponibles en: <a href="http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/ServiciosTramites/ListadeTramites">http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/ServiciosTramites/ListadeTramites</a></p> <p>El restante de trámites se encuentran listados a la espera de los link que apruebe el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y sean notificados a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. A continuación se listan:</p> <p>Certificado de estratificación socioeconómica</p> <p>Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN</p> <p>Formulación del proyecto de plan de implantación</p> <p>Formulación del proyecto de plan de regularización</p> <p>Formulación y radicación del proyecto del plan parcial</p> <p>Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN</p> <p>Licencia de intervención del espacio público</p> <p>Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN</p> <p>Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	<p>En desarrollo del seguimiento se verificó en la ruta: <a href="http://www.sdp.gov.co/portalsdp/serviciostramites/listadodetramites">www.sdp.gov.co/portalsdp/serviciostramites/listadodetramites</a>; que se presenta una única sección de trámites, en la cual se listan efectivamente los trámites que indica la Oficina Asesora de Prensa, en su auto reporte de seguimiento. Se verifica así la existencia de un espacio único en la Página Web de la SDP, para ir publicando los demás trámites que apruebe el DAFP.</p> <p>De igual forma, en la parte de debajo, se encuentra el link para consultar la Guía de Trámites de la Alcaldía mayor.</p> <p>Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.</p>

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Realizar el desarrollo y puesta en producción en el portal Web de la SDP de la Barra Institucional, que contenga la información transversal de la Alcaldía Mayor de Bogotá y cuyos contenidos e imágenes serán definidas por la Secretaría General.	El código de la Barra Institucional, que provee la Subdirección de Informática y Sistemas Alcaldía Mayor de Bogotá, fue enviado por Fabián Acosta Vizcaya Especialista en Proyectos Informáticos en el email del 11 de noviembre de 2014, el cual quedó instalado en la parte inferior del sitio web de la SDP y es controlada por Alcaldía Mayor. A continuación el código:  <script>document.write(unescape("%3Cscript%20language%3D%22javascript%22%20src%3D%22http%3A//www.bogota.gov.co/appbar/barra.js%3FrandomValue%3D%3C%3Fphp%20echo%20uniqid%28%29%3B%20%3F%3E%22%3E%3C/script%3E")); </script>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se verificó en la Página Web Institucional: <a href="http://www.sdp.gov.co">www.sdp.gov.co</a> ; que en la parte de abajo se incluye la barra institucional de la Alcaldía Mayor, en la cual se encuentra el logo de Bogotá: Humana, un link de comunicación con el Alcalde Mayor de Bogotá y el link del servicio al ciudadano.  Por lo anterior, se estima conveniente el avance de uno (1) registrado por el área responsable.
	Gestionar convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para la evaluación y posible implementación de un aplicativo para administrar los actos administrativos de la SDP.	Los enlaces de la Subsecretaría Jurídica realizaron mesas de trabajo, en la cual se definieron que se deben realizar mesas de trabajo con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Subsecretaría de Planeación Territorial y otras dependencias con el propósito de conocer como contralan la expedición de Actos Administrativos.	Subsecretaría Jurídica	En desarrollo del seguimiento se verificó que la Subsecretaría Jurídica realizó mesas de trabajo con varias dependencias de la entidad, las cuales se realizaron los días 27 de febrero y 26 de marzo.  En dichas mesas se trató el tema de gestionar un convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para la evaluación y posible implementación de un aplicativo para administrar los actos administrativos de la SDP.  Para lo anterior es necesario, previamente, adelantar una reunión con la Dirección de Sistemas de la SDP, con el objeto de que se definan los requerimientos técnicos para la implementación del aplicativo.  Acción en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.
	Realizar mesas de trabajo con la Alta Consejería Distrital de las TIC, con el propósito de acordar las actividades a realizar con relación a la publicación trimestral en el Portal Web de un informe sobre las demandas.	La Subsecretaría Jurídica apoyará la reiteración que realizará la Oficina Asesora de Prensa a la Alta Consejería Distrital de las TIC, con el propósito de dar a conocer la posición de la entidad de no publicar cierta información, por ser perjudicial.	Subsecretaría Jurídica	Se verificó que mediante Radicado 2-2014-46713 del 15 de octubre de 2014, dirigido a la Alta Consejería Distrital de TIC, se solicitó aclaración a los alcances de algunos requerimientos enunciados en la Guía 3.0., entre ellos, el Informe de Éxito Procesal.  Lo anterior con el objeto de establecer con claridad los lineamientos para la publicación de información interna de la entidad en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al:  <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Hacer seguimiento al estado de los riesgos de corrupción identificados en los procesos SIG	Se realizará de acuerdo a la política e instructivo en mayo y septiembre de 2015, por parte de cada uno de los dueños de proceso.	Dirección de Planeación	<p>No se registra avance para la acción, lo cual se considera razonable toda vez que, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo actualizada con Acta de Mejoramiento No. 287 del 20 de octubre de 2014; el primer seguimiento a la gestión de la Administración del Riesgo, se realizará en los 10 primeros días del mes de mayo, para el periodo enero – abril de 2015 y en el marco de la metodología formalmente adoptada en la entidad.</p> <p>Adicionalmente la OCI verificó la implementación de una estrategia para sensibilizar a las dependencias y enlaces, para lo cual se adelantó una reunión el 28 de abril de 2015 en la cual se impartieron lineamientos para el desarrollo de éste primer seguimiento a los riesgos.</p> <p>Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.</p>
	Exponer en las jornadas de inducción y reinducción el tema "Anticorrupción" y las consecuencias que conlleva esa práctica; así como el diseño de tips informativos, para fortalecer el conocimiento de los valores y principios que debe encaminar el ejercicio de la función pública por parte de los servidores de la SDP, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<p>La Oficina diseñó una estrategia pedagógica para prevenir la incursión en faltas disciplinarias, la cual fue la Difusión del Código Disciplinario dentro del cual se encuentra la Directiva 003 de 2013, el cual esta Oficina se encuentra entregando dicha publicación a cada uno de los funcionarios de la SOP.</p> <p>Así mismo, se realizó un cronograma de actividades donde se realizaran tips informativos relacionados con abandono del cargo, destitución, retiro del servicio y renuncia y ejercer la profesión u oficio de manera privada siendo servidor público para el periodo comprendido entre abril y junio de 2015.</p> <p>Por último, la jornada de inducción próxima programada por la Dirección de Gestión Humana es para el día 30 de abril de 2015, en la cual se expondran temas de anticorrupción.</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno	<p>En verificación realizada en la Oficina de Control Interno Disciplinario se obtuvo copia de los listados mediante los cuales se ha venido realizando la entrega del Código Disciplinario Único, con el fin de prevenir la incursión en conductas que generen falta disciplinaria y/o actos de corrupción. Dicha Oficina aclaro que la entrega no ha finalizado, pero se avanza en la misma para culminar antes de la fecha de finalización de la acción.</p> <p>De igual forma se evidenció un cronograma sobre los tips informativos y las capacitaciones a realizar a lo largo de la vigencia 2015.</p> <p>Respecto a las capacitaciones de la Directiva 003 de 2013, se informa que la entidad está sujeta a la agenda de la Dirección de Asuntos Disciplinario de la Alcaldía de Bogotá.</p> <p>Finalmente se verificó la citación y realización de la primera jornada de inducción de la vigencia 2015, programada para los días 28, 29 y 30 de abril, la cual contó con la asistencia de aproximadamente 20 funcionarios nuevos.</p> <p>Para la OCI es importante hacer recomendación con respecto al grado de avance de la acción, el cual se registró como uno (1) – cumplida. Lo anterior no se considera procedente, teniendo en cuenta que la actividad fue formulada hasta el 11 de diciembre de 2015 y no se han concretado en su totalidad el cronograma formulado.</p>

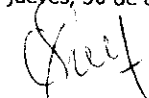
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Consolidar la información a que haya lugar para atender la rendición de cuentas y publicarla en el Portal Web.	<p>En el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y de acuerdo con la orientación de la Dirección de Planeación, la Oficina de Control Interno presentó el correspondiente Informe de Gestión sobre las actividades adelantadas a lo largo de la vigencia 2015.</p> <p>Lo anterior como parte del la consolidación general de los resultados de la SDP, la cual fue presentada como parte de la Cuenta Anual presentada ante la Contraloría de Bogotá, como resultado de la gestión adelantada por la SDP en la vigencia 2014.</p>	Oficina de Control Interno	<p>En desarrollo del seguimiento realizado a la presente actividad, se verificó en el Sistema Información de Procesos Automáticos - SIPA; que la Oficina de Control Interno remitió el memorando radicado No. 3-2014-19930 del 18 de diciembre de 2014, con el cual presentó ante la Dirección de Planeación, el Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno, en lo correspondiente a la vigencia 2014.</p> <p>Lo anterior como insumo para la consolidación general de los resultados de la SDP vigencia 2014, información que fue presentada como parte de la Cuenta Anual ante la Contraloría de Bogotá y en el Informe General de Gestión de la entidad.</p> <p>En éste sentido es procedente el uno (1) que se registra como avance, indicando que la actividad ya se encuentra cumplida al 31 de marzo de 2015, fecha de finalización de la misma.</p>
	Consolidar la información a que haya lugar para atender la rendición de cuentas y publicarla en el Portal Web.	Se consolido la información referente a rendición de cuentas de la entidad: Informe de gestión, balance social, cumplimiento de objetivos estratégicos, política de calidad e indicadores de PMR.	Dirección de Planeación	<p>De acuerdo con el seguimiento realizado en la Dirección de Planeación, se verificó la publicación en la Página Web institucional del Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2014. Éste informe incluye lo correspondiente a cumplimiento de objetivos estratégicos, política de calidad e indicadores de PMR. Se evidenció la publicación del informe en la ruta:  <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Fentidad/Direccionamientoestrategico/FinformeGestion&amp;sa=D&amp;sz=1&amp;usg=AFQjCNGo82pbI0itu5GgTducl4s4dY2Z_Q">www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Fentidad/Direccionamientoestrategico/FinformeGestion&amp;sa=D&amp;sz=1&amp;usg=AFQjCNGo82pbI0itu5GgTducl4s4dY2Z_Q</a></p> <p>Por otra parte, la Dirección de Planeación informa que, en lo correspondiente al Informe de Balance Social, éste se consolidó y fue debidamente presentado como parte de la cuenta anual que se remite a la Contraloría de Bogotá, a través del aplicativo SIVICOF.</p> <p>Por lo anterior se considera pertinente el avance de uno (1) – (cumplida), que se indica en el seguimiento, por parte del área responsable.</p>

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Atender el primer ejercicio de subindicadores ISO 18091 en la audiencia pública	La subsecretaría de información y estudios estratégicos a través de la dirección de información cartografía y estadística ha participado en las reuniones convocadas por la Veeduría Distrital, en este marco se ha realizado el proceso de recolección de evidencias de cada uno de los subindicadores adjudicados a la SDP, la siguiente etapa es la realización de las mesas de verificación y se tiene previsto la presentación formal del observatorio para el mes de junio de 2015.	Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos	<p>En el seguimiento se verificó que en las actividades para el desarrollo del montaje del Observatorio Ciudadano que adelanta la Veeduría Distrital, la SDP bajo la coordinación de la Dirección de Información, Cartografía y Estadística, presentará en una mesa de verificación programada para el 30 de abril, los siguientes indicadores que se definieron para la entidad:</p> <p>Consulta a la ciudadanía para la definición de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo - S. Planeación de la Inversión  Segregación socio-espacial S - Información y E E - D. Estratificación.  Regularización de barrios y titularización de la propiedad - S. Planeación Territorial  Tasas de pobreza y coeficiente Gini - Información y E. E. - D. Estudios Macro  Plan de Ordenamiento Territorial Distrital - S. Planeación Territorial  Participación ciudadana en la Planeación del Ordenamiento Territorial. S. Planeación de la Inversión  Coordinación regional - Planeación Socioeconómica</p> <p>Se recomienda a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos revisar la fecha final de la actividad ya que, de acuerdo al seguimiento, ésta es una tarea que hasta ahora empieza y que puede llevarse todo el año.</p> <p>Sin embargo la fecha de finalización registrada en el sistema es 31 de marzo de 2015, frente a lo cual ya estaría vencida. De igual forma se recomienda revisar el grado de avance, ya que las actividades descritas evidencian la gestión adelantada, pero en el seguimiento se registra cero (0) de avance.</p>





Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Evaluar la posibilidad de mantener dentro del Plan de Estímulos un reconocimiento a las prácticas exitosas en materia de anticorrupción y servicio al ciudadano.	Se realizó una reunión con la Dirección de Servicio al Ciudadano y la Dirección de Planeación con el fin de formular el plan de mejoramiento 1264 para este hallazgo, con el fin de establecer las actividades a las que se comprometerá cada dependencia conforme su responsabilidad; acta que se encuentra en físico en la Dirección de Servicio al ciudadano. El plan de mejoramiento fue suscrito por las Direcciones de Gestión Humana y de Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Humana	<p>Se verificó en el módulo de mejoramiento del aplicativo SIIP la no conformidad identificada con el ID 1264 cuya descripción es: "Presentar a la alta dirección una propuesta de incentivos no pecuniarios para los servidores que prestan atención a la ciudadanía en puntos de contacto de la entidad como estrategia motivacional". Frente a lo anterior se verificó que se formularon las siguientes acciones de mejora:</p> <p>2601: Presentar a la Dirección de Gestión Humana una propuesta de incentivos no pecuniarios como herramienta de motivación a los servidores públicos que prestan atención en los distintos puntos de contacto, esta propuesta debe contener como mínimo: la población objeto, los criterios de selección y los posibles incentivos. Responsable Dirección de Servicio al Ciudadano y se realizará entre febrero mayo de 2015.</p> <p>2600: Presentar a la alta dirección una propuesta de incentivos no pecuniarios para los servidores que prestan atención a la ciudadanía en puntos de contacto de la entidad. Responsable Dirección de Servicio al Ciudadano y se realizará entre mayo y agosto de 2015.</p> <p>No obstante lo anterior, para la Oficina de Control Interno es importante señalar que ésta es una actividad que se venía desarrollando desde la vigencia 2014, en la cual se realizaron consultas para la implementación del tema, pero no se concretó una propuesta real y evidenciable.</p> <p>A partir de la presente vigencia (2015) se realizará el seguimiento en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional, a las acciones descritas anteriormente y la actividad está en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.</p>
	Realizar el desarrollo y puesta en producción para que la información general, Datos de contacto y Trámites y Servicios así como página principal de la Entidad y sus principales secciones tengan una versión en inglés.	Durante las actividades de optimización de contenidos el sitio web de la SDP, se inició la redacción estratégica de la información de las secciones: información general, datos de contacto, trámites y servicios con el fin de hacer una traducción a inglés. Se estima que esta actividad estará finalizada hacia el 30 de junio del 2015. Este requerimiento solo exige alguna información principal de la entidad.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	<p>Se verificó en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, el trabajo realizado en relación con la optimización de los contenidos de la página web, evidenciando, a través de diferentes pantallas; las diferentes mejoras que se han incluido en la misma.</p> <p>De igual forma se observó el inicio de la redacción estratégica de la información a ser publicada, estableciendo que para las secciones: información general, datos de contacto y trámites y servicios; se realizara la respectiva traducción al inglés para lo cual la dependencia registro un grado de avance del 0.5.</p> <p>No obstante lo anterior, es importante revisar la fecha final para la acción, la cual, de acuerdo al sistema, se venció el 31 de enero de 2015.</p>



Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/03/2015</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan 2015	Revisar la priorización de trámites y verificar la posibilidad de racionalización de los 3 puntajes más altos (M-GL-041 Telecomunicaciones, A-GL-001 Documentos, M-GL-032 Proyecto Plan Parcial)	Se trató el tema en acta 2 de Comité SAGA de 14 de abril de 2015 y se realizará Plan de trabajo con delegados de cada uno de los integrantes del Comité.	Dirección de Planeación	De acuerdo con el seguimiento realizado en la Dirección de Planeación, se verificó la formalización del Acta No. 2 del Comité SAGA realizado el 14 de abril de 2015, en la cual se trataron diferentes temas como la actualización de la estructura y funciones del Comité, y el seguimiento a los compromisos de cada uno de las áreas.  Dentro de los compromisos se trató lo relacionado con la priorización y racionalización de trámites, de acuerdo con los puntajes asignados por la entidad frente a su relevancia para la gestión.  Actividad en desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2015.

Consolidación del documento

Cargo: Director de Planeación  
Nombre: Jose Max Cabrera Morillo  
Firma: 

Seguimiento de la Estrategia

Jefe de Control Interno  
Nombre: Fredy P. Carrero  
Firma: 