

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

Entidad: Secretaria Distrital de Planeación

Año: 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/08/2014</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Producir un documento que recoja todas las posibles formas de rendición de cuenta en la entidad, tales como: audiencia, veedurías, control social, informes, etc.	Se consolidó un documento que, mediante radicado 3-2014-06315 de abril 24 de 2014, fue sometido a la validación de las áreas. Se recibieron algunas observaciones que están siendo objeto de estudio.	Dirección de Planeación	Se verificó en el Acta No. 3 del Comité SAGA, realizado el 11 de marzo de 2014, el siguiente texto: "Se explicó una posible dificultad en el arranque del compromiso relacionado con la Rendición de Cuentas, pero dado que la explicación fue insuficiente y generó confusión, el Comité aprobó que se abordara este tema en una sesión posterior". En concordancia con lo anterior se verificó la remisión del memorando 3-2014-06315 solicitando a las dependencias la validación de los temas. Actualmente se están analizando las observaciones de las áreas. Actividad está vigente hasta el 31 de diciembre de 2014.
	Unificar formato de atención del primer día hábil de la semana	Con corte al 31 de agosto se remitió a la dirección de planeación el formato único para la atención de ciudadanos el primer día hábil de cada semana para su revisión aprobación e inclusión en el SIG, se proyecta que para el 30 de septiembre ya se encuentre incluido en el SIG	Dirección de Servicio al Ciudadano	La DSC adelantó la elaboración del formato único de registro de usuarios atendidos el primer día hábil de la semana, el cual fue objeto de prueba piloto y se encuentra en trámite, la formalización del documento en el SIG, con la intervención de la Dirección de Planeación, se espera que en septiembre quede debidamente formalizado; se observa que el area reporta un indicador de 0,5 pero como el formato ya esta siendo aplicado se da por cumplida la acción mientras se adelanta la formalización del formato en el SIG.
	Realizar un inventario de los requerimientos de publicaciones exigidas por Gobierno en Línea V.3.1 "Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea" en la página Web de la entidad	El inventario se extrajo del módulo SAGA del aplicativo SIIP, fue remitido para validación mediante memorando 3-2014-03418 de marzo 10 de 2014, y fue aprobado en sesión del Comité SAGA del martes 11 de marzo de 2014	Dirección de Planeación	Se verificó la extracción del inventario de requerimiento de publicaciones del módulo SAGA. De igual forma la remisión del memorando 3-2014-03418 de marzo 10 de 2014 para validación de los responsables y la formalización en el Acta No. 3 del Comité SAGA, realizado el 11 de marzo de 2014. Acción cumplida.
	Revisar las publicaciones que deben hacerse en la página WEB de la entidad	La información entregada por las áreas y que está publicada se encuentra actualizada en un 90%.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se verifico y evidencia mediante acta de reunión del 30 de abril de 2014 con la Dirección de Norma Urbana, la Oficina de Prensa asesoró los temas relacionados con la publicación de la información sobre las UPZ en la página web. Se ubica un link específico para toda la temática en torno a la normatividad de las UPZ y el listado correspondiente.
	Hacer seguimiento a todos los compromisos SAGA	Se hizo un seguimiento a la totalidad del SAGA con corte a 31 de diciembre de 2014, el cual fue insumo para el plan SAGA 2014. Adicionalmente se hizo el seguimiento a abril 30 de 2014, y el actual con corte a agosto 31 de 2014.	Dirección de Planeación	En cumplimiento de la normatividad vigente y de la estrategia SAGA formulada al interior de la SDP, la OCI verificó el seguimiento a los compromisos incluidos en el SAGA, con corte a 31 de diciembre de 2013. De igual forma, se verificó la actualización del plan para la vigencia 2014 mediante la revisión de las acciones cumplidas y la realización de los ajustes requeridos. Adicionalmente se verificó la publicación del reporte de seguimiento con corte al 30 de abril de 2014, así como la estrategia implementada mediante memorando Radicado 3-2014-12712 del 5 de agosto de 2014, para consolidar y publicar el respectivo seguimiento con corte a 31 de agosto de 2014.

  
Viernes, 29 de Agosto de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al:  <b>31/08/2014</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Hacer seguimiento a los cronogramas de intervención de los trámites	Mediante memorando 3-2013-15588 de diciembre 18 de 2013, se solicitó el seguimiento a los cronogramas de intervención de los trámites. Las áreas comunicaron sus avances y los mismos fueron revisados por el Comité SAGA en la sesión del martes 11 de marzo de 2014.	Dirección de Planeación	Se verificó en el SIPA la remisión del memorando 3-2013-15588 del 18 de diciembre de 2013, mediante el cual la Dirección de Planeación solicita el seguimiento a la priorización de la intervención de trámites y servicios. De igual forma se verificó en el Acta No. 3 del Comité SAGA, realizado el martes 11 de marzo de 2014, lo relacionado con la revisión de la intervención de los trámites.
	Culminar la migración de trámites al SUIT 3.0	<p>Se asistió a las capacitación programada por el DAFP para el manejo del aplicativo SUIT V.3.0.</p> <p>De igual forma la Dirección de Planeación ya realizó la tramitología para la generación del nuevo usuario y contraseña del administrador de contenido, asimismo, se realizó y reviso el nuevo formulario para recopilación de los tramites y servicios,teniendo en cuenta que la V.3.0 del SUIT cuenta con campos distintos a la hoja de vida que se manejaba en la V.2.0.</p> <p>Lo anterior para enviar a los enlaces de las direcciones para el diligenciamiento de este nuevo formarto y proceder a realizar el carga de la información.</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	<p>Se evidencia que se realizó la capacitación por parte del DAFP para los enlaces de las áreas para el manejo del aplicativo SUIT V.3.0. en cuanto al registro de trámites de la entidad a ser publicados en la página WEB. Por otro lado, se evidencia el mejoramiento del formato correspondiente a las hojas de vida de los 19 trámites de la entidad; el cual fue enviado a las áreas para su respectivo diligenciamiento.</p> <p>Actualmente se adelanta un proceso de identificación puntual de las actividades a relacionar en dicho formato a fin de facilitar el acceso a esta información por parte de la ciudadanía.</p>
	Formular una campaña de socialización de principios y valores que tenga en cuenta las directrices que ha dado la Alcaldía.	<p>Campaña Cero Corrupción - 100% Construcción</p> <p>Se realizó la divulgación de la campaña Cero Corrupción - 100% Construcción elaborada por la Secretaría General en asocio con la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito UNCRD, que tenía como propósito vincular a todas las entidades del Distrito a un concurso que escogería las mejores piezas de comunicación elaboradas por los funcionarios y funcionarias que se enfocaran a la prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en todas las entidades del distrito, que contemplen acciones de información, educación y/o cambio de hábitos con información objetiva y actualizada frente a la prevención de la corrupción y sus consecuencias. Las mejores piezas anticorrupción fueron escogidas en el mes de mayo.</p> <p>Es así como a través de nuestros medios internos de comunicación (cartelera, intranet, wallpapers y mailing) se difundieron las piezas emitidas por la Secretaría General desde el mes de enero hasta el mayo, mes en el que terminó el concurso.</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	SE evidencia que entre enero y mayo se llevó a cabo la campaña CERO CORRUPCIÓN 100% CONTRUCCIÓN, la cual se publicó mediante la intranet de la entidad, se envió mediante correo electrónico institucional y otros piezas de comunicación al interior de la entidad. Esta cumplida y se recomienda cierre.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/08/2014</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Formular e implementar una campaña del mapa de riesgos definido en Comité SIG-	Se elaboro el documento de estrategia de comunicación para el tema de riesgos y se desarrollo e implemento según las piezas de comunicación y el cronograma plasmado en este documento.  Se reutilizaron algunas piezas de comunicación que se usaron en la campaña de riesgos 2013.  Esta campaña finalizó en junio de 2014	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se evidenció la realización de la campaña sobre la administración del riesgos con el objetivo de dar conocer a los funcionarios de la SDP cuál es el mapa de riesgos de la Entidad, su objetivo y procedimientos, así como los riesgos de corrupción y cuáles son sus consecuencias. Se realizaron siete piezas publicitarias dadas a conocer mediante Mailing - Cartelera - Nota de Intranet / Wallpaper. Se evidencia que esta actividad está cumplida y se recomienda su cierre.
	Implementar los lineamientos que entregue la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano para cumplir lo ordenado en Acuerdo 529 de 2013 en cuanto a la atención a la ciudadanía en Bogotá DC y la ocupación del espacio público con las filas de usuarios de servicios privados o públicos, entre otras disposiciones.	Se han desarrollado Mesas de trabajo para la implementación de la política publica de servicio al ciudadano, de igual manera se esta construyendo una estrategia de socialización interna y externa de la carta del trato digno de la SDP	Dirección de Servicio al Ciudadano	La DSC reporta que en atención al Decreto 197 de mayo de 2014 la SDP participa en mesas de trabajo interinstitucionales que tienen por objeto unificar líneas de acción para la implementación de la política publica de servicio al ciudadano, de ello quedan los correos y actas de las reuniones llevadas a cabo, la socialización de la política se hará al final con la ayuda de la oficina de Prensa y comunicaciones.
	Racionalizar trámites con acciones como simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar cuya intervención se encuentra en desarrollo.	Se actualizaron las hojas de vida de los trámites que la entidad debe publicar en SUIT y en la Guía de Trámites y servicios. Se adelanta la revisión por parte de las instancias externas correspondientes.	Dirección de Planeación	Se verificó en el Acta No. 3 del Comité SAGA, realizado el 11 de marzo de 2014, la aprobación de las modificación al plan previsto para la vigencia 2014. De igual forma se verificó que se especificaron las áreas cuyos trámites deben ser intervenidos en 2014. Acción prevista hasta el 31 de diciembre de 2014.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al:  <b>31/08/2014</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Gestionar las acciones relacionadas con cadenas de trámites, interoperabilidad, uso de lenguaje común y/o apertura de datos	Aun no se ha iniciado el tratamiento de la apertura de datos por cuanto se está a la espera del lineamiento que de la empresa CINTEL una vez se trate el tema con IDECA. En este momento solo se han tratado procedimientos interoperables con otras entidades.	Dirección de Estratificación	<p>Se verificó y evidenció que en desarrollo de esta actividad se realizó una reunión con CINTEL en el mes de julio en la Alcaldía citada por el Alto Comisionado de las TIC, en la cual la SDP entregó documentación de 3 Web Services correspondientes a estratos, licencias de construcción y Cámara de Comercio reuniones con participación de las Direcciones de Sistemas y Planeación.</p> <p>De otra parte se observó que el 16 de julio de 2014 se realizó una reunión en las instalaciones de la SDP con la participación de CINTEL, el Subsecretario de Información y Estudios Estratégicos, el Director de Norma Urbana, el Director de la DICE, la Dirección de Sistemas y el Director de Planeación, en la cual se trató el tema de plataforma de gestión y colaboración (Bus de servicios empresarial - interoperatividad, datos abiertos e intranet)</p> <p>En desarrollo de este seguimiento la OCI observó, que existe debilidad en la coordinación de las áreas de la SDP intervienen en la ejecución de esta actividad, situación que no permite tener claridad a la hora de realizar los reportes de gestión por parte del área responsable y por ende dificulta el seguimiento de la misma.</p>
	Consolidar la información de la entidad para atender las rendiciones de cuenta a que haya lugar	Se consolidó la información para la rendición de cuentas que tuvo lugar el 31 de marzo de 2014	Dirección de Planeación	Se verificó y evidenció que la rendición de cuentas se consolidó a través de la Subdirección de Planeación de la Inversión - Dirección de Participación, en la cual se incluyeron los temas relacionados con la modificación del POT (MEPOT) y con la región, la cual se presentó en el informe de rendición de cuentas de la Alcaldía el mes de marzo de 2014. De igual forma la Dirección de Gestión Contractual entregó a la Veeduría Distrital, la información relacionada con el tema contractual de la entidad. La Dirección de Planeación de la SDP a su turno verificó el envío de la citada información. La acción se puede dar por cumplida.
	Caracterizar a los usuarios de la SDP	Mediante mail del viernes 09 de mayo de 2014 (07:49 a.m.), se remitió al interior de la Dirección de Planeación un primer bosquejo de la herramienta con la cual se podría llegar a recaudar la información para caracterizar a los usuarios. La misma se encuentra en revisión y ajustes en dicha área.	Dirección de Planeación	Teniendo en cuenta que la 3 de manual GEL (Gobierno en Línea) establece que la información de la caracterización de los usuarios se debe consignar en los formatos de la Entidad o en los del GEL, se verificó que la Dirección de Planeación inició el análisis para implementar una herramienta que permita recopilar la información sobre la caracterización de los usuarios de la entidad.
	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	La Dirección de Planeación se encuentra preparando los insumos para entregarlos a esta oficina y realizar dicha campaña	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Para esta actividad se observa que el reporte de seguimiento es igual al del corte pasado, situación que no permite evidenciar avances significativos. Se sugiere avanzar en la construcción del portafolio de servicios y reportar los avances que se han desarrollado dentro del Comité Antitrámites, instancia en la cual se analizan estas tareas. SE REPORTA ESTA ACTIVIDAD EN ALERTA.
	Actualizar el M-IN-007 Manual de atención a ciudadanos y ciudadanas	Se encuentra en revisión por parte de la dirección de servicio al ciudadanodecreto 197 de mayo de 2014 Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C, para tener un marco teórico de referencia para Actualizar el M-IN-007 Manual de atención a ciudadanos y ciudadanas	Dirección de Servicio al Ciudadano	Se espera que como resultado de las mesas de trabajo interinstitucionales de tengan los lineamientos unificados que permitan la modificación del manual acorde con el decreto 197 de 2014 y se pueda adoptar internamente y socializar su implementación.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/08/2014</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Adelantar actividades para operativizar la política de "cero papel"	Teniendo en cuenta la Política de Cero Papel, se diseñó instructivo, el cual se está ajustando con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, con el fin de poderlo socializar de la mejor manera a todos los funcionarios de la SDP.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Se cuenta con un borrador de instructivo que se ha venido trabajando y se espera culminar los ajustes, en el marco de las reuniones del PIGA, para oficializarlo y socializarlo con la ayuda de la oficina de prensa y comunicaciones, se observa que el área reporta cumplimiento de 1 en el indicador, aunque no se ha culminado la acción, no obstante tiene plazo hasta diciembre 31 de 2014.
	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Con corte al 31 de agosto el contrato 83 de 2014 "Realizar la medición y análisis de la percepción ciudadana del servicio de estratificación y aquellos servicios relacionados con la misma entregando el resultado correspondiente "se encuentra en la fase de prueba piloto, se proyecta contar con los resultados de la medición para el mes de diciembre.	Dirección de Servicio al Ciudadano	En cumplimiento de esta disposición se efectuó el contrato 083 de 2014 que tiene por objeto "Realizar la medición y análisis de la percepción ciudadana del servicio de estratificación y aquellos servicios relacionados con la misma entregando el resultado correspondiente " con el Centro Nacional de Consultoría, a la fecha ya se cuenta con Plan de Trabajo y metodología estadística y prueba piloto.
	Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	Como los recursos presupuestales y financieros para otorgar incentivos tienen destinación específica conforme la Ley 909 que en su artículo 29 Planes de incentivos establece que solo tendrán derecho a éstos, los empleados inscritos en carrera administrativa y de libre nombramiento de todos los niveles y tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño al mejor servidor de la entidad, por nivel jerárquico y a los mejores equipos de trabajo, se expidió la Resolución 0397 del 27 de marzo de 2014 por la cual se aprueba el Plan de Bienestar e Incentivos. Como está pendiente la respuesta de la Secretaría de Hacienda, se reiterará la solicitud de concepto.	Dirección de Gestión Humana	<p>En desarrollo del seguimiento a la actividad se verificó inicialmente la solicitud del concepto a la SHD mediante Radicado 2-2013-58052 del 23 de septiembre de 2013, con el objeto de orientar el tema desde el punto de vista legal, sin embargo no se ha recibido respuesta por lo cual la SDP continúa dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de Carrera Administrativa. Por otra parte se verificó la expedición de la Resolución 0397 del 27 de marzo de 2014, mediante la cual se aprobó el Plan de Capacitación e Incentivos para la SDP vigencia 2014, en el cual se programaron actividades en las cuales pueden participar funcionarios de todas las dependencias y tipos de vinculación.</p> <p>Sin embargo, en consideración de la OCI es importante señalar que el 0,5 de avance reportado no se concreta en ninguna gestión directamente relacionada con la actividad ya que, independientemente de la respuesta de la SHD, la entidad debe buscar otros mecanismos y formas de reconocimiento que permitan exaltar la labor de los servidores que realizan directamente la atención al público de la SDP, mientras la consulta de los recursos es atendida por la SHD.</p> <p>Por lo anterior se genera una ALERTA frente al cumplimiento de la presente actividad para la cual solo quedan cuatro meses para su ejecución.</p>



Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/08/2014</b>	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Incluir dentro del plan de estímulos un reconocimiento a las prácticas exitosas en materia anticorrupción y de servicio al ciudadano	Se reiterará la solicitud de concepto a la Secretaría de Hacienda toda vez que los estímulos son reconocidos a los servidores inscritos en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción y mejores equipos de trabajo y el otorgamiento se hace conforme el procedimiento establecido en el capítulo II del Título V del Decreto 1227 de 2005. Dependiendo de la respuesta de la SDH, y si se hace necesario, se solicitarán recursos adicionales pues el presupuesto del 2014 se encuentra comprometido en su totalidad, en razón a que no fue atendido oportunamente el requerimiento por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda durante el periodo de análisis y aprobación del Plan de Bienestar e Incentivos para la presente vigencia, el cual fue expedido con resolución 0397 del 27 de marzo de 2014 conforme lo establece el Decreto 1227. A su vez la SDP a través de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones divulgó masivamente al interior de la entidad la campaña de Cero Corrupción que promovía la Secretaria General de la Alcaldía Mayor para que los servidores y servidoras de la entidad participaran activamente en esta campaña, y buscaba generar estímulos a los mejores trabajos sobre el tema.	Dirección de Gestión Humana	En desarrollo del seguimiento a la actividad se verificó inicialmente la solicitud del concepto a la SHD mediante Radicado 2-2013-58052 del 23 de septiembre de 2013, con el objeto de orientar el tema desde el punto de vista legal, sin embargo no se ha recibido respuesta por lo cual la SDP continua dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de Carrera Administrativa. Por otra parte se verificó la expedición de la Resolución 0397 del 27 de marzo de 2014, mediante la cual se aprobó el Plan de Capacitación e Incentivos para a SDP vigencia 2014, en el cual se programaron actividades en las cuales pueden participar funcionarios de todos las dependencias y tipos de vinculación.  Adicionalmente se verificó en los medios de comunicación internos de la SDP (Intranet, Carteleras, Correo Electrónico Institucional); la campaña Cero Corrupción orientada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.  Sin embargo, en consideración de la OCI es importante señalar que el 0,5 de avance reportado no se concreta en ninguna gestión directamente relacionada con la actividad ya que, independientemente de la respuesta de la SHD, la entidad debe buscar otros mecanismos y formas de reconocimiento que permitan exaltar y motivar la labor de los servidores que realizan directamente la atención al público de la SDP.  Por lo anterior se genera una ALERTA frente al cumplimiento de la presente actividad para la cual solo quedan cuatro meses para su ejecución.
	Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción	En cumplimiento del Programa de Auditorías aprobado por el Comité SIG para la vigencia 2014, se realizó durante el Tercer Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, con corte al 30 de junio de 2014. En éste informe se realiza el seguimiento a las acciones preventivas formuladas para mitigar los riesgos, dentro de los cuales se incluyen los riesgos de corrupción de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación de la SDP. Acción en Desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2014.	Oficina de Control Interno	Se verificó en el archivo de Informes de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2014, la presentación del Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento, con corte al 30 de junio de 2014. En dicho informe se incluye el seguimiento a todas las acciones preventivas de riesgos, dentro de las cuales se incluyen las de riesgos de corrupción.

Consolidación del documento

Cargo: *Director de Planeación*

Nombre: *Jose Max Cabrera M.*

Firma:



Seguimiento de la Estrategia

Jefe de Control Interno

Nombre: *HELENA BOA CARBERO*

Firma:

