

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

VIGENCIA 2014

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
PRIMER COMPONENTE  IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES Y ACCIONES PARA SU MANEJO	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G. (POLÍTICA INTEGRAL DE ADMÓN DE RIESGOS DE LA S.G. RESOL 303 DE 2012.	Actualizar en el aplicativo dispuesto para tal fin en la entidad, los riesgos de corrupción, analizando las causas. Igualmente identificar nuevos riesgos que impacten el proceso y afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales	SEPTIEMBRE 2014	La Resolución 303 de 2012, por medio de la cual se adopta la Política Integral de Administración de Riesgos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece que los procesos deben identificar, analizar, valorar y mitigar los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Igualmente, define en el Artículo 6o. los ciclos de control en los cuales como mínimo los procesos deben actualizar la información y calificar el riesgo a través de la evaluación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede genera la materialización del riesgo. Dichas fechas son: 31 de marzo y los 10 primeros días de julio y noviembre. Dando cumplimiento a la mencionada Resolución los 31 procesos de la Secretaría General actualizaron los riesgos de corrupción y demás riesgos identificados (operativos; estratégicos; activos de información; seguridad y salud ocupacional y Ambiental), teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en los seguimientos realizados los meses de marzo, julio y noviembre de 2014.
		ANÁLISIS DEL RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES		Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias		
		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES		Identificar y valorar los controles definidos en cada riesgo		
		FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS		Definir actividades encaminadas a evitar y reducir los riesgos de corrupción e institucionales		
		MONITOREO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES	OFICINA DE CONTROL INTERNO	A través de subcomités de autocontrol realizar seguimiento continuo a las acciones de mitigación implementadas.	DICIEMBRE 2014	Se evidencia seguimiento a través de los Subcomités de Autocontrol a la gestión de los riesgos, cuyas actas son remitidas a la Oficina de Control Interno de conformidad con la Resolución 086 de 2011, "Por la cual se actualizan las disposiciones para el funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se asignan nuevas funciones a los mismos y se dictan otras disposiciones."
		SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Realizar el seguimiento de los riesgos de conformidad con los ciclos de control establecidos mediante la Resolución 303 de 2012 y los definidos por los procesos	NOVIEMBRE 2014	La Oficina de Control Interno teniendo en cuenta los ciclos de control definidos en la Resolución 303 de 2012, realizó seguimiento a la administración de riesgos con corte a 31 de marzo, 14 de julio y 18 de noviembre de 2014. Producto de este seguimiento se remitió a los procesos informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como también, se presentó informe ejecutivo a la Secretaría General y se publicó en la página web de la Entidad a través del siguiente link <a href="http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/transparencia/planes/anticorruptcion/riesgos-corrupcion">http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/transparencia/planes/anticorruptcion/riesgos-corrupcion</a> . De igual manera, en el seguimiento correspondiente a 14 de julio, se documentaron 16 no conformidades a través del Sistema Integrado de Gestión a los procesos que incumplieron los requisitos establecidos en la Resolución 303 de 2012 o en el Procedimiento de Administración del Riesgo 2210111-PR-214 .
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/ OFICINA DE CONTROL INTERNO	Asesorar a los procesos de la Secretaría General en la identificación, análisis valoración y acciones de mitigación de los riesgos y en la utilización de la metodología de la herramienta del Sistema de Administración del Riesgo.	DICIEMBRE 2014	Durante la vigencia 2014, se han fortalecido 120 servidoras y servidores de la Secretaría General en conceptos que involucran la definición de riesgo, tipología de riesgos y las etapas identificación, análisis, valoración y acciones de mitigación, así como también, en el manejo del Sistema de Información para la Administración del Riesgo.		

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS HACER EL ANÁLISIS NORMATIVO DE LOS TRÁMITES DE LA S.G.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión y aprobación de contenidos de otros procedimientos administrativos - OPAS Y Trámites. (Secretaría General y DAFP)	MARZO 2014	Se evidencia cumplimiento de esta actividad a través del envío al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP de los Otros Procedimientos Administrativos "OPAS", de los cuales fueron aprobados e inscritos seis (6) trámites y ocho (8) procedimientos administrativos y se cancelaron 29 procedimientos administrativos.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Solicitar la actualización de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT en la Secretaría General: el cual incluye Nombres, Normas, Costos, entre otros, revisión de portafolio, guía de trámites y servicios.	ABRIL 2014	Se evidencia el envío de memorandos por parte de la Oficina Asesora de Planeación para las dependencias de la Secretaría General, con el fin de impartir lineamientos para la actualización de trámites y procedimientos administrativos, igualmente, se se llevaron a cabo reuniones para aclaración de inquietudes y se estableció como plazo para recibo de la actualización el 10 de junio de 2014. Posteriormente, se remitió al DAFP el resultado de la actualización realizada.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Solicitar a las dependencias la confirmación de los AT-Administradores de Trámites y procedimientos administrativos de su dependencia para la creación de usuarios en SUIT de los mismos y en Guía de Trámites y Servicios.	ABRIL 2014	Esta actividad se cumplió a través del envío de comunicaciones a las dependencias solicitando la confirmación de los nombres de los administradores de trámites. Posteriormente, se crearon usuarios para las siguientes dependencias: Dirección de Archivo de Bogotá, Subdirección de Imprenta Distrital, Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro - Superpersonas Jurídicas, Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. En total se actualizaron 15 dependencias.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Capacitar a los nuevos AT-Administradores de Trámites de la Secretaría General en el manejo del SUIT 3, 0 y la Guía de Trámites y Servicios.	MAYO 2014	Se evidencia cumplimiento de la actividad a través de la capacitación realizada a los AT-Administradores sobre el manejo de la Guía de Trámites y Servicios. Igualmente, se observa capacitación e inducción realizada el 4 de abril de 2014, en la identificación y definición de trámites y otros procedimientos administrativos a la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Realizar los ajustes necesarios en la Guía de Trámites y Servicios y en el SUIT, por los Administradores de Trámites.	JUNIO 2014	Se observa en la guía de trámites y servicios, la actualización de los trámites y servicios por parte de los procesos correspondientes a la Dirección de Archivo de Bogotá, Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, la Subdirección de Imprenta Distrital, la Subdirección Distrital Inspección Vigilancia y control de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro, cumpliendo así la actividad prevista en esta vigencia.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Identificar nuevos trámites y procedimientos administrativos, lo cual incluye: La revisión de procesos, procedimientos y el diligenciamiento de la Matriz con el listado de los nuevos trámites y procedimientos administrativos. Solicitud de aprobación y publicación a DAFP. (Alta Consejería Víctimas y TIC)	JUNIO 2014	Se evidencian capacitaciones relacionadas con la metodología para el levantamiento de los nuevos trámites y procedimientos administrativos de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, se encuentra pendiente el envío de los nuevos trámites y procedimientos administrativos por parte de las Altas Consejerías para su respectiva formalización.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	PRIORIZACION, RACIONALIZACIÓN E INTEROPERABILIDAD DE TRAMITES	EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS TRÁMITES A INTERVENIR  DESARROLLAR ACCIONES PARA LA SIMPLIFICACIÓN, ESTANDARIZACIÓN, ELIMINACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO  IDENTIFICAR LOS ESCENARIOS DE INTEROPERABILIDAD PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON OTRAS ENTIDADES	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Realizar revisión y análisis de los OPAS y trámites, a fin de determinar su racionalización, unificación o eliminación.	MAYO 2014	Se observan registros de asistencia de reuniones realizadas los días 13 y 21 de mayo de 2014, en las cuales se trataron temas relacionados con las actividades a desarrollar dentro de la estrategia antitrámite. Igualmente, se observan memorandos mediante las cuales la Oficina Asesora de Planeación solicita a las dependencias efectuar revisión, análisis y actualización de trámites y procedimientos administrativos (servicios).  De igual manera, se evidencian registros de asistencia de las reuniones realizadas los días, 3, 4, 6 y 9 de junio con representantes de los procesos misionales, en las cuales la Oficina Asesora de Planeación presentó los resultados del DAFP, la metodología para la priorización de trámites y procedimientos administrativos y racionalización de los mismos.  De lo anterior, se concluye que se dio cumplimiento a la actividad durante la vigencia.
			SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	Analizar posibles escenarios en los cuales se pueda surtir la interoperabilidad de los trámites en materia de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Distrito Capital	JULIO 2014	Se dio cumplimiento a esta actividad, analizando los escenarios en los cuales se pudiera surtir interoperabilidad a través de lo evidenciado en el documento "plataforma Distrital de Gestión y Colaboración", en el cual se visibilizó el proceso "Registro y Actualización en el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ", los subprocesos de: Expedición de certificados, Registro y actualización de ESAL, digitación y análisis de estados financieros, registro de recursos públicos y visitas administrativas.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Actualización del portafolio de bienes y servicios	SEPTIEMBRE 2014	Se evidencian registros de asistencia de acompañamientos y asesorías a las Altas Consejería, con el fin de incluir los bienes y servicios que ofrecen, sin embargo, con corte a la fecha de seguimiento (30 de noviembre de 2014), no se han incluido al Portafolio.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Prestar acompañamiento para que cada proceso elabore la ficha técnica y diseñe la encuesta de satisfacción del usuario frente a los trámites y procedimientos administrativos que presta la entidad.	MAYO 2014	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento "Elaboración y análisis de encuestas de satisfacción" código 2210111-PR-263, la Oficina Asesora de Planeación realizó asesorías y capacitaciones a los procesos misionales con el fin de fortalecer la elaboración de las fichas técnicas y la aplicación de encuestas de satisfacción.  De lo anterior, se concluye que se dio cumplimiento a la actividad durante la vigencia.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Verificar que cada proceso haya aplicado la encuesta	NOVIEMBRE 2014	La Oficina Asesora de Planeación verificó la aplicación de encuestas por parte de los procesos misionales, así como también, el respectivo análisis de resultados, de conformidad con los siguientes radicados 3-2014-43408, 3-2014-45001 y 3-2014-44219.
TERCER COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMACIÓN	DIAGNÓSTICO	SUBDIRECCIÓN SUPERPERSONAS JURÍDICAS	Identificar la información que debe ser divulgada a la ciudadanía, reflejando la gestión realizada por Superpersonas Jurídicas, e identificar las variables sociodemográficas de la población objetivo de Superpersonas Jurídicas	JUNIO 2014	En desarrollo de esta actividad, se evidenció la encuesta a través del Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ, en el cual se capturan datos sociodemográficos. La encuesta cuenta con el campo "sugerencias", que permite identificar la información que debe ser divulgada. De acuerdo con el análisis de resultados realizados se tomaron las siguientes acciones: - Expedición y publicación de la Circular 026 de 2014, mediante la cual se dan instrucciones para la presentación de la información financiera y contable que deben realizar las Entidades Sin ánimo de lucro ante la Secretaría General. - Publicación del documento "Guía para el efectivo control a establecimientos de alto impacto" - Evento "Taller de orientación a los ciudadanos en normas internacionales de información financiera NIFF" realizado el 27 de noviembre de 2014, el cual contó con la participación de 109 asistentes en las Aulas Barulú ubicadas en el Palacio Liévano.
				Generar instrumentos documentales en los cuales la ciudadanía manifieste sus necesidades y expectativas respecto a la Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro	AGOSTO 2014	Se evidencian gestiones para fortalecer la participación de los ciudadanos en la publicación de los estados financieros de las ESAL, a través del menú "Sugerencias" del Sistema de Personas Jurídicas - SIPEJ. Adicionalmente, se realizó la activación de 103 PIN (Clave Electrónica) de acceso al SIPEJ, para que las ESAL registren sus Estados Financieros y Actividades y Proyectos, lo anterior de conformidad con la Circular 026 de 2014.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
TERCER COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DIÁLOGO	EJECUCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES- DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	Efectuar la rendición de cuentas sobre la Gestión de la Secretaría General en la vigencia 2013.	MARZO 2014	Esta actividad se cumplió el 28 de marzo de 2014, a través de la Rendición de Cuentas del Sector Gestión Pública de la vigencia 2013, en el Auditorio Huitaca, con la asistencia aproximada de 500 personas y la transmisión simultánea por Canal Capital. Los resultados presentados correspondieron a los siete (7) temas estratégicos en los que trabaja la Secretaría General para fortalecer y mejorar la Gestión del Distrito, los cuales son: 1. Transparencia; 2. Dignificación del Empleo; 3. Internacionalización de Bogotá; 4. Servicio al Ciudadano; 5. Gerencia Jurídica; 6. Archivo de Bogotá y 7. Comunicaciones.
			OFICINA DE COMUNICACIONES- DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Diseñar un procedimiento para la rendición de cuentas periódicas que se hagan a la ciudadanía por parte de cada una de las dependencias de la Secretaría General.	MAYO 2014	Se evidencia el diseño de un procedimiento para llevar a cabo la Rendición de Cuentas a la ciudadanía por parte de la Secretaría General, el cual será aprobado e implementado en la próxima vigencia.
			OFICINA DE COMUNICACIONES- DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Efectuar el rediseño y mejora de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para que facilite al ciudadano acceder a una información completa sobre la Entidad.	MARZO 2014	Se dio cumplimiento a esta actividad en el mes de junio de 2014, a través de el rediseño de la página web de la Secretaría General, la cual se encuentra en el siguiente link <a href="http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/">http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/</a> . De igual manera, se evidencia la actualización de la información y contenidos teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Ley 1712 de de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
TERCER COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DIÁLOGO	EJECUCIÓN	ALTA CONSEJERIA TIC	Realizar un ejercicio de rendición de cuentas ante la Comisión Distrital de Sistemas del D.C.	NOVIEMBRE 2014	De acuerdo con las evidencias aportadas (Acta No. 01, registros de asistencia y presentación en power point), se observa el desarrollo de la rendición de cuentas el día 16 de mayo de 2014, en el Auditorio Huitaca de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la que asistieron 114 personas aproximadamente. En la rendición de cuentas se describieron los proyectos principales realizados del programa TIC; la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea GEL en Bogotá. De igual manera, se realizó el lanzamiento y socialización de la Guía de Estilo Web 3.0 para el Distrito Capital y las herramientas en línea para el Distrito Capital, como el correo electrónico.
	INCENTIVOS O SANCIONES	ACCIONES QUE REFUERZAN LOS COMPORTAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HACIA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	OFICINA DE COMUNICACIONES- DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Diseñar y desarrollar una campaña en la Secretaría General para incentivar y fortalecer en los servidores públicos la cultura de la rendición de cuentas a la ciudadanía.	DICIEMBRE 2014	Se evidencia el diseño y divulgación de la campaña "Así Vamos", con el objetivo de promover la cultura de rendición de cuentas a la ciudadanía. Igualmente, con el fin de incentivar en los servidores de la Secretaría General el reporte periódico de la gestión realizada, se observa el diseño de un formulario a través de la Intranet de la Entidad, el cual permite registrar los logros a destacar e información adicional de cada dependencia.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO - AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DE SERVICIOS Y TRÁMITES AL CIUDADANO Y LAS PETICIONES, QUEJAS SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Seguimiento a la aplicación del procedimiento de Atención de Solicitudes Ciudadanas.	NOVIEMBRE 2014	Se evidencia en el Sistema Integrado de Gestión el proceso Sistema Distrital de Quejas y Soluciones 2212200 – PO – 06 y los procedimientos Administración del Aplicativo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones 2212200 – PR – 254, Atención de Solicitudes Ciudadanas 2212200 – PR – 291, Direccionamiento de Solicitudes Ciudadanas SDQS 2212200 – PR – 290, Seguimiento Atención de Solicitudes Ciudadanas 2212200 – PR – 034, los cuales definen como se debe hacer la entrega de servicios y trámites al ciudadano. Se observa que en el informe de gestión del tercer trimestre, se evaluó la calidad y calidez de las respuestas, en ese sentido se evidencia que se analizaron bajo los criterios de coherencia, claridad, calidez y oportunidad a 11.030 respuestas de requerimientos de la ciudadanía, se evidencia en muestra seleccionada para verificar la aplicación de los procedimientos, que con oficio No. 2-2014-47398, se retroalimentó a Transmilenio sobre los resultados del análisis. De lo anterior, se concluye que la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano cuenta con procedimientos internos que soportan la entrega de servicios y trámites al ciudadano y las peticiones, quejas sugerencias, reclamos y denuncias así como el seguimiento y evaluación de estas de acuerdo con la normatividad, en ese mismo sentido el proceso Sistema Distrital de Quejas y Soluciones 2212200 – PO – 06 y sus procedimientos se encuentran en permanente mejora continua por estar inmersos en el Sistema Integrado de Gestión. ☐
		IDENTIFICAR NECESIDADES, EXPECTATIVAS E INTERESES DEL CIUDADANO PARA GESTIONAR ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollar mecanismos de interlocución ciudadana para identificar las necesidades y expectativas de los ciudadanos.	DICIEMBRE 2014	Para el cumplimiento de la actividad propuesta, la subdirección de Calidad del Servicio programó para la vigencia la realización de tres focus groups: 1. Población Adulto Mayor (45%), 2. Defensores ciudadanos (45%), 3. Servidores Punto de Contacto Secretaría Integración Social (10%). Se evidencian los registros de asistencia de los participantes a los focus groups población adulto mayor (25 personas) y defensores de ciudadanos (78 personas), igualmente se evidencian los análisis de la información recogida de las necesidades y expectativas de los focus group realizados. Se encuentra pendiente el focus groups para servidores Punto de Contacto Secretaría Integración Social (15 personas) el cual está previsto para realizarse en la semana de 22 al 26 de diciembre.
		EVALUAR EL SERVICIO PRESTADO A TRAVÉS DEL CANAL TELEFÓNICO CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA CON RESPECTO AL MISMO	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Realizar la evaluación mensual del servicio prestado por la Línea 195 y establecer mejoras para la prestación del servicio de información a través de este canal.	DICIEMBRE 2014	Se observa que el servicio de la línea 195 es evaluado y reportado mensualmente en el informe de gestión línea 195, el cual es presentado al Subdirector Operativo, al respecto se observa en el informe mes de noviembre que se recibieron 201.047 llamadas, se contestaron 193.395, el nivel de servicio fue de 87.2% y el nivel de atención fue de 96%, en ese sentido se observa en el informe que las llamadas no contestadas obedecen a llamadas abandonadas por el usuario. Se encuentra pendiente de evaluar el mes de diciembre de 2014.
		ESTABLECER PROCEDIMIENTOS, DISEÑAR Y ADECUAR ESPACIOS FÍSICOS Y FACILIDADES ESTRUCTURALES PARA ATENCIÓN DE DISCAPACITADOS, NIÑOS, NIÑAS, MUJERES GESTANTES Y ADULTOS MAYORES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD Y SEÑALIZACIÓN	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	Dar continuidad a las adecuaciones físicas y tecnológicas de los canales de atención, de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar recursos para su optimización permanente.	DICIEMBRE 2014	Las actividades dispuestas por la Dirección de Servicio al Ciudadano para dar cumplimiento a la línea de acción (adecuaciones físicas y tecnológicas de los canales de atención) se han realizado durante la vigencia a través de los Contratos 388 de 2013 y 523 de 2013. Se observa que el Contrato No.388 de 2013 con el objeto "contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la ejecución de las obras y actividades de adecuación, reparaciones locativas y mantenimiento de diferentes sedes en las que se desarrolla su actividad la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y donde la entidad lo requiera", apoyó las actividades de adecuaciones físicas previstas (listado ítems a desarrollar propuesta económica), el contrato en mención inició el 03/01/2014 y finalizó el 02/11/2014. De otra parte, se evidencia que el Contrato No. 523 de 2013 con el objeto "Diseño desarrollo implementación, pruebas y puesta en marcha de un sistema de turnos para las sedes de atención presencial al ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá", apoyó las actividades de adecuación tecnológica previstas, es decir, se evidencia en producción el aplicativo de turnos, el contrato inició el 21/02/2014 y finaliza el 26 de diciembre. Se encuentra pendiente la capacitación y sensibilización del aplicativo de algunos funcionarios.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO- AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN INCLUYENDO ACCIONES DE INCENTIVOS	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Realizar un plan de cualificación para fortalecer competencias correspondientes a labores del servicio, el cual se dirige a servidores y servidoras de entidades distritales y entidades pertenecientes a la Red CADE y realizar actividades de sensibilización a servidores de la Secretaría General.	DICIEMBRE 2014	La Subdirección cuenta con un plan para cualificar al personal con el propósito de desarrollar las competencias y habilidades para potencializar el servicio al ciudadano en los servidores, el cual establece como meta capacitar 2500 servidores durante la vigencia, se observa en los informes que se han capacitado durante el año 3188 servidores, es decir la meta se ha cumplido en un 100%. Se selecciona una muestra correspondiente a las cualificaciones de los meses agosto-noviembre de 2014, al respecto se evidencia los registros de 1437 servidores distribuidos así: 71 formaciones en lengua de señas, 307 inducción en conceptos de servicio y 1130 diferentes actividades de sensibilización en cultura del servicio.
		INTEGRAR CANALES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN PARA ASEGURAR LA CONSISTENCIA Y HOMOGENEIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGUE AL CIUDADANO POR CUALQUIER MEDIO	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Estructurar la base de datos de información de la Guía de Trámites y Servicios para que ésta sea consistente y homogénea para ponerla a disposición de la ciudadanía.	DICIEMBRE 2014	La actividad "Estructurar la base de datos de información de la Guía de Trámites y Servicios para que ésta sea consistente y homogénea para ponerla a disposición de la ciudadanía", se está desarrollado a través del Contrato No.196 de 2014 con el objeto "Prestar los servicios profesionales para la puesta en marcha y producción, así como para dar soporte a la nueva guía de trámites y servicios a cargo de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano". El Contrato No. 196, se encuentra en ejecución, inicio el 04/02/2014 y termina el 03/01/2015, sin embargo está en trámite una prórroga. A la fecha del seguimiento se encuentra pendiente el 30% de esta actividad de acuerdo con lo reportado por el auditado.
ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	GESTION Y SEGUIMIENTO	INTEGRAR LOS SISTEMAS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Realizar ajustes funcionales al aplicativo SDQS, actualización de procedimientos y sensibilizar a todos los servidores.	JUNIO 2014	Para la realización de la actividad, la Subdirección de Calidad del Servicio contó con el Contrato No. 059 cuyo objeto fue "prestar servicios profesionales para poner en marcha nuevas funcionalidades en los diferentes módulos de los sistemas de información – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones". El contrato inicio el 21/01/2014 y terminó el 18/10/2014 cumpliendo con el objeto, es decir se realizaron ajustes funcionales y mantenimiento al anterior aplicativo hasta que salió de producción (30/09/2014). En desarrollo de las funcionalidades se implementó la interface web services entre el módulo SIGA y el anterior aplicativo SDQS, sin embargo para el nuevo aplicativo se encuentra pendiente la interfaz. Se encuentra pendiente la actualización de los procedimientos, teniendo en cuenta que el nuevo aplicativo afecta entre otros, el procedimiento "Administración del aplicativo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones" 2212200-PR-254" ☐
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL /SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Diseñar y poner en funcionamiento, en la Secretaría General, un canal de comunicación directa con el Alcalde Mayor para que, así, el ciudadano ponga en conocimiento y denuncie los hechos de corrupción que involucran a servidores públicos y/o contratistas de la Administración Distrital.	JUNIO 2014	Se evidencia que el nuevo aplicativo para la atención de solicitudes ciudadanas puesto en producción desde el 1o. de septiembre es un canal de comunicación entre la ciudadanía y la administración, el cual permite al ciudadano denunciar los hechos de corrupción que involucran a servidores públicos y/o contratistas de la Administración Distrital. Se observa que estas denuncias se pueden direccionar desde el sistema a la Oficina de Control Interno disciplinario de la Entidades, así mismo con el nuevo sistema los órganos de control como la Personería y la Contraloría Distrital tienen la posibilidad de tramitar y dar respuesta a los requerimientos. De lo anterior se concluye que el nuevo aplicativo SDQS da cumplimiento a la actividad propuesta.	
		SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollo de un nuevo aplicativo para la atención de solicitudes ciudadanas.	DICIEMBRE 2014	Se observa que la Subdirección de Calidad del Servicio mediante Contrato No. 361 de 2013, desarrolló el nuevo sistema de información para la administración, registro atención, seguimiento y control de peticiones quejas reclamos, solicitudes de información y sugerencias que reciben las entidades del Distrito Capital por los diferentes canales. El nuevo aplicativo se encuentra en producción desde el 1o. de septiembre de 2014 y entre sus fortalezas se encuentran que es más amigable a los usuarios (entidades y ciudadanía), descentraliza los roles de asignación de usuarios, permite la creación de dependencias en las mismas entidades y facilita la navegación y consulta de requerimientos en menor tiempo. A la fecha del seguimiento se observa que la nueva versión se encuentra en etapa de afinamiento.	
		SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollar una funcionalidad en el nuevo aplicativo para la generación del registro público.	DICIEMBRE 2014	Se observa que el nuevo sistema de información SDQS permite a los ciudadanos registrar un derecho de petición y en ese sentido realizar el respectivo seguimiento, es decir a través del sistema se cuenta con un registro público, sobre el cual pueden acceder los ciudadanos. Se encuentra pendiente link que direcciona a los informes del SDQS de los últimos 3 años de todas las entidades del Distrito por tipología, canal y tiempos de respuesta. De lo anterior, se concluye que el nuevo aplicativo SDQS da cumplimiento a la actividad propuesta.	
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Analizar los derechos de petición que se hagan sobre rendición de cuentas de la entidad y que ingresen a través del link destinado para estas peticiones en el SDQS.	DICIEMBRE 2014	Los derechos de petición que formulen los ciudadanos ante la Secretaría General se registran, tramitan, consultan y resuelven a través del nuevo aplicativo SDQS, en ese sentido aquellos que interpongan los ciudadanos sobre temas relacionados con la rendición de cuentas de la Entidad surten el mismo trámite. De acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento, se observó que con corte a 30 de noviembre de 2014, no se presentaron en el SDQS derechos de petición por parte de la ciudadanía sobre rendición de cuentas.	

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	CONTROL	VIGILAR QUE LA ATENCIÓN SE PRESTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Presentar informe semestral a la Administración de la Entidad.	JULIO 2014	De acuerdo con el Programa Anual de Auditorías 2014, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al Proceso Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el fin de verificar el tratamiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que los ciudadanos y demás partes interesadas formularon a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., durante el periodo comprendido entre el 1o. de julio al 30 de noviembre de 2014. Los hallazgos de auditoría identificados consistieron en dos (2) fortalezas, siete (7) observaciones y se evidenció el cumplimiento de los requisitos, por lo tanto, no se documentaron no conformidades al Proceso. El informe de auditoría fue socializado y presentado en reunión de cierre el 11 de diciembre de 2014, a la Subdirectora de Calidad del Servicio y al equipo de trabajo de la Subdirección, quienes identificando las causas que dieron origen a las observaciones y estableciendo las acciones correctivas, preventivas y de mejora. El informe de auditoría se presentó para conocimiento de la Dra. Martha Lucía Zamora Ávila - Secretaria General mediante memorando No. 3-2014-48981 del 12 de diciembre de 2014, y se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el link <a href="http://secretariageneralaalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/informe-de-auditoria-sdqs-2014-xs.pdf">http://secretariageneralaalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/informe-de-auditoria-sdqs-2014-xs.pdf</a> , para conocimiento de la ciudadanía y demás usuarios.
	VEEDURIAS CIUDADANAS	LLEVAR UN REGISTRO SISTEMÁTICO DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LAS VEEDURIAS CIUDADANAS	TODOS LOS PROCESOS	Recibir, atender, registrar, consolidar, realizar el seguimiento, evaluación y suministro de información de los requerimientos presentados por las veedurías ciudadanas.	NOVIEMBRE 2014	Se evidencia en el nuevo sistema de información SDQS, la parametrización del subtema "Veedurías Ciudadanas", lo cual permite recibir, atender, registrar, consolidar, realizar el seguimiento y generar estadísticas de las peticiones que por este concepto se registren en el aplicativo. Se encuentra pendiente el afinamiento de los reportes por este concepto.  De lo anterior, se concluye que el nuevo aplicativo SDQS da cumplimiento a la actividad propuesta.
		EVALUAR LOS CORRECTIVOS QUE SURJAN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LAS VEEDURIAS CIUDADANAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Verificar que los responsables de los procesos y/o áreas realicen la atención, registro, seguimiento y verificación de las acciones implementadas, con ocasión de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.	JUNIO 2014	Se observa que la Oficina de Control Interno realizó evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Secretaría General, incluidas las efectuadas a través de Veedurías ciudadanas, al respecto se evidencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Secretaría General con corte primer semestre de la vigencia enviado el 04/08//2014 a la Secretaría General con memorando 3-2014-30007 y publicado en la página web de la Secretaría. El informe en mención cita en la página 21 numeral 11 las conclusiones relacionadas con el subtema "veedurías ciudadanas".</li> <li>Informe de auditoría interna realizada al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones entre el 24 de noviembre y el 1 de diciembre de 2014, con el objeto de verificar el tratamiento de las quejas reclamos, sugerencias y solicitudes de información que los ciudadanos y demás partes interesadas formulan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En el desarrollo de la auditoría se evidenció que durante el segundo semestre no se presentaron requerimientos a la Secretaría General por parte de las veedurías ciudadanas.</li> </ul>
OTRAS ACCIONES QUE AFINAN LA CULTURA DE TRANSPARENCIA	SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS QUE FORTALEZCAN LA ÉTICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Mediante el desarrollo del convenio celebrado con UNODC (OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO) implementar una Estrategia integral para la prevención de la corrupción dirigida a los funcionarios de la Administración Distrital, sensibilizando a los funcionarios del Distrito, entre ellos los de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sobre transparencia con el fin de prevenir la corrupción. Para tal efecto se realizará el Concurso: Cero Corrupción, 100 % Construcción	JULIO 2014	En desarrollo del Convenio Internacional 2213100-380-2013 firmado entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito UNODC y la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá, se llevó a cabo la campaña contra la Corrupción "Cero Corrupción 100% Construcción". El objetivo de la campaña consistía en movilizar a los servidores del Distrito Capital para generar una cultura de la ética pública que mejore la gestión institucional, rechace la corrupción y promueva prácticas de transparencia. Con tal propósito la campaña estableció la realización de un concurso, en el que participaron los servidores públicos del Distrito de los 13 sectores y las 64 entidades. La campaña se desarrolló en cuatro fases: 1. Súmate; 2. Imagínate; 3. Construye y 4. Transforma.  El 30 de mayo se llevó a cabo en el Auditorio Huitaca la ceremonia de premiación del Concurso "Construir para transformar", reconociendo tanto a los participantes del concurso como a los ganadores del mismo. Se entregaron los premios aportados por la Fundación Social, Recaudo Bogotá, IDARTES y el Jardín Botánico. Las categorías premiadas fueron: banner, mejor escrito, video y fotografía.  Los videos y los escritos ganadores se tienen previsto socializar en el mes de diciembre de 2014, en el evento de conmemoración del día internacional de lucha contra la corrupción y en las graduaciones de los diplomados efectuados por los servidores del Distrito.	
			Formular la estrategia de fortalecimiento de la cultura de transparencia y probidad, a través de talleres para la identificación de comportamientos relacionados con la transparencia, rechazo a la corrupción y el sentido de lo público	MARZO 2014	Se evidencia participación de los servidores de la Secretaría General en los talleres para la identificación de comportamientos realizados en las Aulas Barulé de la Secretaría General, en los cuales se trataron temas relacionados con la transparencia, rechazo a la corrupción y el sentido de lo público.  Se presentó a todas las entidades el 4 de agosto de 2014, en el lanzamiento del Programa de Reconocimiento y Estímulo para la Mejora Institucional - PREMI la formulación de la estrategia de fortalecimiento de la cultura de transparencia y probidad. Igualmente, se están desarrollando actividades que estimulan las buenas prácticas y promueven el aumento del sentido de lo público en los servidores.	

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ					
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
OTRAS ACCIONES QUE AFIANZAN LA CULTURA DE TRANSPARENCIA	SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS QUE FORTALEZCAN LA ÉTICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Medir el índice de transparencia e integridad percibida de la Secretaría General e implementar las recomendaciones que permitan mejorar la percepción de transparencia e integridad de la Entidad.	JUNIO 2014	Durante el primer semestre del 2014, se llevaron a cabo las fichas técnicas y los estudios de mercado para realizar la contratación de la medición del índice de transparencia, sin embargo, estos estudios superaron los recursos asignados. Por lo tanto, durante el segundo semestre se acordó reprogramar la medición para la vigencia 2015.
			Realizar un diplomado Ética pública, transparencia y anticorrupción, aborda el tema de ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido a los servidores con el fin de fortalecer los valores éticos, prácticas de transparencia en la gestión pública y las normas que regulan el tema en la administración pública.	JULIO 2014	Se evidencia que para dar cumplimiento a esta actividad se desarrolló el Diplomado virtual Ética pública, transparencia y Anticorrupción a través de los siguientes módulos: 1. Ética de lo público 2. Gobernar de cara a la gente 3. Responsabilidad social del estado 4. Prevención y lucha contra la corrupción.  Se inscribieron al diplomado un total de 198 estudiantes, 59 aprobaron los cuatro módulos mediante la presentación de examen final presencial y se programó para el 11 de diciembre de 2014, la graduación de 48 estudiantes que cumplen con todos los requisitos. ☐  El Diplomado virtual Gerencia Pública se desarrolló a través de los siguientes módulos:
			Realizar un diplomado virtual de Gerencia Pública, que aborda el tema de contratación, dirigido a los servidores con el fin de fortalecer el conocimiento de los servidores en las normas que regulan el tema de contratación en la administración pública.	JULIO 2014	1. Contratación estatal 2. Políticas públicas 3. Función administrativa y estructura del Distrito 4. Participación ciudadana y control social  Se inscribieron al diplomado 817 servidores distritales, 184 aprobaron los cuatro módulos mediante la presentación de examen final presencial y se programó la graduación de 176 servidores el día 11 de diciembre de 2014.
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Definir procesos y lineamientos de selección objetiva del personal de la planta temporal y la evaluación de competencias y seguimiento al desempeño de estos funcionarios.	FEBRERO 2014	Se evidencia en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, que con fecha 11/04/2014 se creó el procedimiento Vinulación de Personal Temporal de la Secretaría General 2211500-PR-298 V.1 y el formato evaluación selección Talento Humano en cumplimiento de la actividad de definir procesos y lineamiento de selección objetiva. Se encuentra pendiente el mecanismo de evaluación de competencias y seguimiento al desempeño de los fusionarios, de acuerdo a lo informado por la Subdirección y con base en la normatividad solo se podrá evaluar desde las competencias laborales, lo cual se realizará para la vigencia 2015.
		EQUIPO DE ASESORES DE LA SECRETARÍA GENERAL	Asesorar y verificar información proveniente de las entidades sobre indicios de corrupción.	DICEMBRE 2014	Las acciones realizadas en esta actividad, se reportarán en el seguimiento correspondiente a diciembre.
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	Hacer seguimiento a los reportes de los jefes de control interno y de las entidades distritales, de acuerdo con el Decreto 334 de 2013 y 370 de 2014 y presentación de los resultados al Alcalde Mayor.	DICEMBRE 2014	Se observa que la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de los informes solicitados en el Decreto 370 del 9 de septiembre de 2014, "Por medio del cual se establecen normas relacionadas con el Programa Anual de Auditoría a cargo de las Unidades u Oficinas de Control Interno; la presentación de reportes por parte de los responsables de tales dependencias al/la Alcalde/sa Mayor, y se dictan otras disposiciones", el cual derogó a los Decretos Distritales 334 de 2013 y 105 de 2014, al respecto se evidencia el envío de siguientes informes a la Secretaría General y a la Dirección de desarrollo Institucional así: 1. Primer Trimestre (Decreto 334 de 2013): Análisis de causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal contractual y física en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, enviado el 03/04/2014 con memorando No.3-2014-13905. 2. Segundo Trimestre (Decreto 334 de 2013): Análisis de causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal contractual y física en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, análisis de riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los planes de gestión y los proyectos de inversión y análisis de informes que hayan presentado y publicado los jefes de control interno de las entidades del distrito. El citado informe fue enviado el 08/07/2014 con memorando No.3-2014-26191. 3. Segundo Cuatrimestre (Decreto 370 de 2014): Análisis de causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal contractual y física en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, análisis de riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los planes de gestión y los proyectos de inversión y análisis de informes que hayan presentado y publicado los jefes de control interno de las entidades del distrito. El citado informe fue enviado el 26/11/2014 con memorando No.3-2014-46725.  De lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la actividad propuesta.



SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
RECOMENDACIONES	GOBIERNO EN LÍNEA	ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA	ALTA CONSEJERIA TIC	<p>Formular, dotar, instalar, poner en servicio, administrar, operar y mantener una red distrital de conectividad para fortalecer la administración distrital de la Alcaldía Mayor D.C. fase II</p>	DICIEMBRE 2014	<p>De acuerdo con los soportes, se evidencian las siguientes actividades realizadas:</p> <p>- Fase I: activación de 11 nodos y 27 canales de la Red Distrital de Conectividad. En los 11 nodos se conectaron 21 entidades que se encuentran usando los servicios de navegación en internet para aproximadamente 14.000 servidores del Distrito y se han consumido 1105 Mbps. • Se integró el proyecto de G-Cloud al proyecto de la Red Distrital de Conectividad Fase II. Se conectaron por fibra óptica 42 nuevas entidades a la RDC Fase I (22 hospitales, 20 Alcaldías Locales). Se instaló la plataforma perimetral de seguridad básica.</p> <p>- Fase II: Se proyectó su desarrollo del 27 de septiembre de 2014 hasta mayo de 2015, (8 meses), mediante la ejecución de tres (3) lotes:</p> <p>Lote 1: Continuidad de la Red Distrital de Conectividad-RDC; Red de Datos para las entidades que estén conectadas y Plataforma de seguridad perimetral básica.</p> <p>Lote 2: conexión de 42 nuevas entidades: 20 alcaldías locales y 22 hospitales.</p> <p>Lote 3: G-Cloud . Centro de datos Distrital .</p>
				<p>Poner en funcionamiento una infraestructura tecnológica como servicio en la nube para ofrecer albergue, implementación, migración administración y mantenimiento de las páginas web institucionales de las entidades del Distrito . Fase I</p>	DICIEMBRE 2014	<p>Se encuentra disponible la Guía de sitios Web 3.0, la cual brinda pautas de cómo deben ser las páginas web incluyendo un capítulo dedicado al tema de accesibilidad a personas en condición de discapacidad. De igual manera, la Alta Consejería Distrital de TIC implementó la plataforma de nube de las páginas web de las 13 entidades cabeza de sector y la página web de bogota.gov.co, con el fin de albergarlas una vez se encuentre desarrollada la plataforma de integración de páginas web. De igual manera, se realizaron estudios técnicos para definir el CMS más óptimo para integrar las páginas WEB . Se encuentra pendiente un 40% de cumplimiento de esta actividad.</p>
				<p>Desarrollar una estrategia y componentes de gobierno electrónico y ciudad inteligente para el fortalecimiento de lo público, la participación ciudadana y transparencia de la información.</p>	DICIEMBRE 2014	<p>Para el cumplimiento de esta actividad, se están ejecutando los siguientes proyectos:</p> <p>1.- Implementación de la conectividad en Bibliotecas Distritales del Sistema BIBLIORED Fase I. A la fecha de esta revisión (16/12/2014), se encuentra pendiente la firma de la minuta, la cual se realizará durante el mes de diciembre de 2014.</p> <p>2.- Proyecto de Datos Abiertos para Bogotá, el cual consiste en que los temas de gobierno y administración pública deben ser abiertos a todos los niveles posibles en cuanto a transparencia, creando espacios permanentes de participación ciudadana y colaboración ciudadana. Es así como este proyecto está encaminado a fortalecer algunos componentes de la Estrategia Gobierno en Línea a nivel Distrital, el cual cuenta con 3 componentes principales: a) Plataforma Distrital de Datos Abiertos b) Bus transaccional y c) Intranet Distrital. En la primera fase del proyecto se pretende cubrir a 13 Entidades cabezas de sector con la participación de personas de 25 entidades, en las fases siguientes se incluirán nuevas entidades teniendo en cuenta el grado de madurez tecnológica y la medición GEL de 2014. Para su cumplimiento se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evento en Cámara de Comercio de Bogotá con los emprendedores para trabajar con ellos en la identificación de posibles conjuntos de datos prioritarios a publicar.</li> <li>- Se levantaron 32 conjuntos de datos a publicar, superando la meta que correspondía a 25 conjuntos de datos</li> <li>- Se inició convocatoria de desarrollo de aplicaciones sobre el conjunto de datos abiertos trabajados</li> <li>- Se configuró en la Infraestructura de nube de la Alcaldía la plataforma Libre CKAM</li> <li>- Se finalizó el levantamiento de procesos interinstitucionales para hacer el ejercicio de priorización para implementar en el bus de servicios</li> <li>- Se configuró en la Infraestructura de nube de la alcaldía la plataforma Libre WS02.</li> </ul>

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
RECOMENDACIONES	GOBIERNO EN LÍNEA	ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA	ALTA CONSEJERIA TIC	Desarrollar una estrategia y componentes de gobierno electrónico y ciudad inteligente para el fortalecimiento de lo público, la participación ciudadana y transparencia de la información.	DICIEMBRE 2014	<p>3.- Intranet Distrital: Se realizó el levantamiento conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Institucional y las entidades distritales de los contenidos de la Intranet, distribuido en categorías. De igual manera, se configuró en la Infraestructura de nube de la Alcaldía Mayor de Bogotá la plataforma Libre Drupal, así como también, la plataforma Libre la herramienta para gestión de proyectos.</p> <p>4. Se desarrolló BogotáPiensaTIC, cuyo objetivo consistió en estimular a los emprendedores, micro y pequeños empresarios TIC para resolver problemáticas en la ciudad de Bogotá, y propiciar la creación de redes y tejido empresarial que promuevan una Bogotá más inteligente. Se seleccionaron los mejores 20 proyectos de emprendimiento de base tecnológica TIC (ideas, prototipos, productos y/o servicios) que ayuden a transformar a Bogotá en una ciudad más inteligente. Las cinco temáticas de esta convocatoria fueron: Servicio al ciudadano, Bogotá sostenible, emergencias y seguridad, movilidad y temática libre.</p> <p>5. Cartelera Digital: Son un novedoso medio de comunicación que utiliza pantallas industriales, equipos similares en su funcionalidad a los computadores denominados players y un software especializado para brindar información en tiempo real a los turistas, usuarios del terminal, usuarios de la red CADE Y funcionarios de estas entidades, respecto a la ciudad, sus atracciones turísticas, actividades de esparcimiento y servicios de la Administración Distrital entre otros, publicar información o contenidos corporativos externos o internos bajo la administración de los recursos del sistema. Se tiene previsto poner en funcionamiento 65 cartelera digitales así: 38 en la Red CADE; 10 en los terminales de transporte: 10 en el IDT y 10 en el IPES</p> <p>6.- Software libre: De acuerdo con lo manifestado por el auditado, se han realizado los siguientes desarrollos a través de software libre: a) Almacén Virtual de Materiales del Distrito: aplicativo que tiene como propósito el registro de Proveedores de materiales, con su oferta y de Constructores de proyectos de Vivienda de Interés Prioritario VIP y Vivienda de Interés Social VIS, para soportar los procesos de selección; b) Sistema de Gestión de indicadores para el registro de las políticas TIC, establecidos en la Resolución 305 de 2008, aplicativo que tiene como propósito facilitar a través de la web que las entidades Distritales registren trimestralmente los avances en el cumplimiento de los indicadores establecidos; c) Sistema de información para el desarrollo de las localidades de Bosa y Kennedy; d) Desarrollo Página Web Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico e) Herramientas tecnológicas orientadas a la información y a la promoción de Bogotá como destino turístico.</p> <p>7.- Nivelabs: Consiste en el desarrollo y operación de un centro de capacitación y emprendimiento ubicado en el edificio de Señal Colombia, para el desarrollo de contenidos digitales, a través del cual se realizaron las siguientes actividades: Talleres en temáticas de desarrollo de contenidos digitales, como: producción transmedia, programación de video juegos basic, introducción a la programación de video juegos pro, producción de video juegos móviles y unity pro animatio entre otros; desarrollo de GovJAm, maratón de desarrollo de 48 horas para idear, diseñar, validar y prototipar servicios públicos innovadores por los ciudadanos ; Jornadas de capacitación y desarrollo de contenidos digitales en los cuales se han visto beneficiados más de 500 personas y desarrollo de tres aplicaciones en Software Libre. (Almacén Virtual de Materiales del Distrito, Sistema de Gestión de indicadores para el registro de las políticas TIC y Sistema de información para el desarrollo de las localidades de Bosa y Kennedy.)</p> <p>8.- Mes TIC: Durante el mes de octubre se desarrollaron alrededor de 100 encuentros y eventos TIC, con el fin de generar espacios abiertos de articulación de actores sociales, académicos, comunitarios, gremiales, empresariales, institucionales, promoviendo la participación ciudadana, entorno al conocimiento, acceso, uso y apropiación de las TIC, así como la divulgación de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en el Distrito Capital. Se establecieron 4 ejes temáticos que encerrararon todas las actividades definidas para realizar en el MES TIC: 1. TIC y expresiones digitales, 2. Semana Distrital de la cultura libre, 3. Bogotá Inteligente y 4.Ruta académica. Se contó con la asistencia y participación de aproximadamente 500.000 ciudadanos.</p> <p>9.- WI FI Público: Consiste en la implementación, operación y mantenimiento de zonas de acceso a Internet WIFI público en el D.C., para brindar a la ciudadanía un acceso básico mínimo a la sociedad de la información. Los resultados son: 50 zonas Wifi gratuitas implementadas y en operación en parques, plazoletas, corredores peatonales y otras zonas públicas de la ciudad de Bogotá; 43 zonas Wifi gratuitas implementadas y en operación en 34 estaciones y 9 portales del Sistema de transporte masivo transmilenio; 3.700.000 conexiones en las 50 zonas Wifi público zonas públicas y 4.700.000 conexiones en las 43 zonas Wifi Transmilenio durante 2014, presentando un promedio mensual de 1.400.000 conexiones en el año 2014; Democratización del acceso a Internet, libre y gratuito (Wi-Fi) en espacios públicos como estrategia de apropiación social de TIC y transformación del espacio público alrededor de la nueva infraestructura.</p> <p>10.- Ciudad Bolívar Localidad Digital: Se pusieron en marcha y operación de 13 Telecentros comunitarios y 1 Centro de desarrollo de aplicaciones TIC (CDATIC) ubicados en la localidad de Ciudad Bolívar, en donde se desarrollan actividades de capacitación y apropiación de Tecnologías de la Información para los habitantes de la Localidad de Ciudad Bolívar, en los cuales se han capacitado 19.399 personas en el 2014 y 49.786 personas para todo el Plan de Desarrollo Bogotá Humana. Entre las actividades desarrolladas se encuentran: Formación y Capacitación en TIC a ciudadanos, mejorando sus competencias laborales, promoviendo la apropiación social de las TIC en zonas marginales y permitiendo el acceso a los ciudadanos a la sociedad del conocimiento y del emprendimiento; Apoyo a la gestión de las escuelas y centros educativos de la zona, que hacen uso de los Centros de Inclusión Digital para dictar sus clases y para fortalecer en la comunidad educativa los conocimientos sobre las TIC, Cierre de brecha digital e inclusión social, fomentando el mejoramiento de la calidad de vida de esta localidad; Formación un uso de las TIC a 44.701 personas, entre las que se destacan amas de casa, personas de la tercera edad, niños y recicladores de basura entre otros.</p>

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
COMPONENTE	LINEAS DE ACCIÓN		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 30 DE NOVIEMBRE DE 2014)
RECOMENDACIONES	GOBIERNO EN LÍNEA	ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA	ALTA CONSEJERÍA TIC	Desarrollar una estrategia y componentes de gobierno electrónico y ciudad inteligente para el fortalecimiento de lo público, la participación ciudadana y transparencia de la información.		El Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo Distrital 559 de 2014, "Por el cual se dictan normas para la adecuación de la información pública, de trámites y servicios en las páginas web de las entidades del Distrito Capital con el fin de garantizar el acceso universal de las personas con y/o en situación de discapacidad", el cual contó con el acompañamiento y asesoría de la Alta Consejería Distrital de TIC, a través de mesas de trabajo realizadas para la aprobación del proyecto de acuerdo. El Artículo 8 del mencionado Acuerdo, establece que: "la Oficina Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TIC- de la Secretaría General, elaborará un diagnóstico sobre el estado actual de la accesibilidad de las páginas web de las distintas Entidades del Distrito Capital conforme a lo estipulado en la ley y a las normas técnicas NTC5854, la cual tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web y W3C sobre accesibilidad", y el Artículo 9 señala que: " la Oficina Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TIC- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establecerá los lineamientos técnicos para la adecuación de las páginas web; dará las recomendaciones técnicas y tecnológicas a las entidades distritales para su implementación; y efectuará el seguimiento y control periódicos del cumplimiento del presente Acuerdo".
			DIRECCIÓN DISTRICTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y ALTA CONSEJERÍA TIC.	Implementar cadenas de trámites y servicios en el SuperCADE Virtual, de acuerdo a lo programado en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana	DICIEMBRE 2014	La Dirección de Servicio al Ciudadano tiene como meta implementar 5 cadenas de trámites y servicios en el Supercade Virtual, para el cumplimiento de esta actividad se cuenta con el contrato No.196 con el objeto "Prestar sus servicios profesionales para la puesta en marcha y producción, así como dar soporte a la nueva guía de trámites y servicios", el contrato en mención inició el 04/02/2014 y vence el 03/01/2015. Al respecto se evidencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres cadenas de trámites implementadas y en producción en la web así: 1. Cambio de nombre en la factura de la empresa de acueducto de Bogotá, 2. Cambio de dirección en la factura de la empresa de acueducto de Bogotá, 3. Cambio de estrato en la factura de la empresa de acueducto de Bogotá.</li> <li>Dos cadenas de trámites en construcción: 1. Publicidad exterior visual para vehículos de transporte público, 2. Publicidad exterior visual para vehículos de transporte de productos o servicios, al respecto se evidencian los formularios de entrada de los trámites pendientes. Se encuentra pendiente el 13% de las cadenas de trámite de publicidad exterior, los cuales están relacionados con afinamientos a la infraestructura tecnológica. Se encuentra pendiente el 13% de las cadenas de trámite de publicidad exterior, los cuales están relacionados con afinamientos a la infraestructura tecnológica. Se encuentra pendiente el 13% de las cadenas de trámite de publicidad exterior, los cuales están relacionados con afinamientos a la infraestructura tecnológica. Igualmente, se evidenció la implementación de 6 servicios virtuales relacionados con pensiones, antecedentes de policía, personalización de la tarjeta del SITP, diferentes tipos de consulta del certificado de existencia y representación legal.</li> </ul>

CONSOLIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACCIONES	ALBA LUCÍA CARRILLO SALINAS SAMUEL IVÁN PEÑA PINEDA PROFESIONALES ESPECIALIZADOS - OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	RICARDO BOGOTÁ CAMARGO JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO