

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 31 DE JULIO 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. Teniendo en cuenta lo anterior, se observó en el Sistema de Información para la Administración del Riesgo que los procesos realizaron nuevas evaluaciones de probabilidad e impacto cuya fecha límite correspondía al 14 de julio de 2014. De igual manera, de conformidad con el Decreto 334 del 30 de julio de 2013, "Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Gestión que deben suscribir los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en las entidades y organismos distritales." y el Decreto 105 de 2014 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 334 de 2013", el 60% de los responsables de ejecutar proyectos de inversión en la Entidad, identificaron y se encuentran administrando los riesgos estratégicos. |
| | | 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 | SEPTIEMBRE 2014 | Se evidencia en el Sistema de Información para la Administración del Riesgo la siguiente gestión realizada por los procesos con corte a 14 de julio de 2014: 1. Revisión y ajuste en el Sistema de Información, los riesgos estratégicos; operativos; cumplimiento o legales; activos de información; de seguridad y salud ocupacional; corrupción; tecnológicos; ambientales y financieros, con el fin de adaptarlos a los cambios de la Entidad. 2. Verificación de los rangos de probabilidad e impacto y su correspondiente peso. 3. Calificación de controles a las causas asociadas a los riesgos en los ciclos de control establecidos en la Resolución 303 de 2012, y en los ciclos de control definidos por cada uno de los procesos. 4. Seguimientos y monitoreos a los planes de acción establecidos para el 2014. |
| | | 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 | Mediante las actas de Subcomité de Autocontrol se observó que los responsables de los procesos con su equipo de colaboradores han realizado seguimiento y monitoreo a los riesgos identificados, revisando los avances de las acciones establecidas en los planes de mitigación de riesgos, de conformidad con lo establecido en 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 | | 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 realizó seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos y al cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo por parte de todos los procesos con corte a 15 de julio de 2014, remitiendo a cada responsable de proceso la retroalimentación de los resultados obtenidos y las propuestas de mejoramiento para las situaciones detectadas. Con el fin de fomentar la mejora continua en la Entidad, en los procesos que se evidenció incumplimiento a lo establecido en la Resolución 303 de 2012 y en el Procedimiento de Administración de Riesgos código 2210111, la Oficina de Control Interno registró no conformidades a través del Sistema Integrado de Gestión, para el respectivo análisis de causas de la situación presentada y el establecimiento de las acciones correctivas correspondientes. El informe de evaluación de riesgos, el mapa de riesgos de corrupción y los riesgos en general, se remitió a la Secretaria General mediante memorando No. 3-2014-31427 del 15 de agosto de 2014, así mismo, se encuentra publicado en la página web de la Entidad. |
| | | 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 | Se evidenció el desarrollo de 12 jornadas de asesoría, acompañamiento y sensibilización a los gestores, responsables de procesos y de proyectos de inversión en temas relacionados con la identificación, análisis, valoración y mitigación del riesgo, así como también, capacitaciones en el manejo del aplicativo "Sistema de Información para la Administración del Riesgo". Lo anterior, con el propósito de generar en los servidores y servidoras un alto nivel de apropiación y cultura en la administración de los riesgos. |

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 31 DE JULIO DE 2014) |
|---|----------------------------|--|---|---|-----------------------------|--|
| SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES | EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS HACER EL ANÁLISIS NORMATIVO DE LOS TRAMITES 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 | De acuerdo con el diagnóstico realizado por la Secretaría General, se remitió al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP el resultado del análisis a los Otros Procedimientos Administrativos "OPAS", de los cuales fueron aprobados 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 | La Oficina Asesora de Planeación remitió durante el mes de mayo comunicaciones a las dependencias impartiendo lineamientos para la actualización de trámites y procedimientos administrativos, se llevaron a cabo reuniones para aclaración de inquietudes y se solicitó el envío de la información para 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 | Se evidencian comunicaciones mediante las cuales se solicitó a las dependencias la confirmación de los nombres de los administradores de trámites y 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 y Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. Se encuentra pendiente por delegar la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. |
| | | | 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 efectuó capacitación a los AT-Administradores sobre el manejo de la Guía de Trámites y Servicios. Igualmente, se evidencia capacitación e inducción 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 llevada a cabo el 4 de abril de 2014. |
| | | | 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 realizaron actualizaciones de información en los trámites y/o servicios de cada una de las dependencias de la Secretaría General que tienen información registrada en la Guía de Trámites y Servicios. Se seguirán realizando cada vez que haya un cambio en los procedimientos. A la fecha se encuentran en estado de revisión algunos procedimientos administrativos por parte del DAFP. |
| | | | 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. Solicitudo de aprobación y publicación a DAFP. (Alta Consejería Víctimas y TIC) | JUNIO 2014 | Se llevaron a cabo actividades para la identificación y definición de los nuevos trámites y procedimientos administrativos de la Alta consejería Distrital de Tecnologías de la Información y comunicaciones - TIC. Se encuentra pendiente la identificación de nuevos trámites y procedimientos administrativos de la Alta Consejería de Víctimas. |

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 31 DE JULIO 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 observa documentación que evidencia el desarrollo de reuniones de la Oficina Asesora de Planeación durante los días 13 y 21 de mayo con el fin de asesorar a las dependencias en temas relacionados con las actividades a desarrollar dentro de la estrategia antitrámite. Así como también, el envío de 6 comunicaciones para realizar revisión, análisis y actualización de trámites y procedimientos administrativos (servicios). 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 DAFF, la metodología para la priorización de trámites y procedimientos administrativos y racionalización de los mismos. |
| | | | 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 | La Subdirección de Superpersonas Jurídicas participó en el Proyecto 610 de Colciencias, Liderado por la empresa de Proyectos TIC Innovadores CINTEL, en el cual se analizó la interoperabilidad de los procedimientos de la Dependencia y se logró evidenciar que dichas actividades eran idóneas para participar en un Bus Transaccional del Distrito Capital. Posteriormente, recibió invitación por parte del Ministerio de las TICs, donde se informó que una vez analizados 25 procesos del Distrito, el Registro y Actualización en el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, fue elegido como un Procesos Padre. Igualmente, se han adelantado reuniones de tipo técnico y tecnológico de cara realizar los primeros ajustes al aplicativo SIPEJ y dar vía libre al bus transaccional. |
| | | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G. | Actualización del portafolio de bienes y servicios | SEPTIEMBRE 2014 | Como resultado del análisis a los trámites y servicios de la entidad, se está ajustando el portafolio de bienes y servicios de la Secretaría General y se está consolidando la Matriz de caracterización del bien y/o servicio de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá. |
| | | | 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 | La Oficina Asesora de Planeación realizó asesorías y capacitaciones a los procesos misionales relacionadas con la elaboración de la ficha técnica y la aplicación de encuestas de satisfacción, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento "Elaboración y análisis de encuestas de satisfacción" código 2210111-PR-263. |
| | | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Verificar que cada proceso haya aplicado la encuesta | NOVIEMBRE 2014 | De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará durante el mes de noviembre de 2014. |
| | | | TERCER COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS | INFORMACIÓN | DIAGNÓSTICO | SUBDIRECCIÓN SUPERPERSONAS JURÍDICAS |
| | 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 | | | | Las encuestas de satisfacción son una fuente de información para conocer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así las cosas y en busca de una relación más cercana con la población objetivo, la Subdirección de Superpersonas Jurídicas en el mes de febrero de 2014, expidió la Circular 026, en la cual mediante una clave electrónica previamente asignada los ciudadanos pueden ingresar al SIPEJ y digitar sus Estados Financieros, los resultados obtenidos han sido satisfactorios y ha evidenciado los aspectos a mejorar por parte de estas organizaciones en aspectos contables y financieros. Se tiene programado para el mes de noviembre del año en curso, un taller de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF el cual está dirigido a los ciudadanos. |

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 31 DE JULIO 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 | El día 28 de marzo de 2014, se realizó la Rendición de Cuentas del Sector Gestión Pública 2013, en el Auditorio Huitaca, contó con la presencia de aproximadamente 500 personas, además de ser transmitida 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: - Transparencia - Dignificación del Empleo - Internacionalización de Bogotá - Servicio al Ciudadano - Gerencia Jurídica - Archivo de Bogotá - Comunicaciones |
| | | | OFICINA DE COMUNICACIONES- DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Diseñar un procedimiento para la rendición de cuentas periódicas que se hagan a la ciudadana por parte de cada una de las dependencias de la Secretaría General. | MAYO 2014 | De conformidad con las reuniones realizadas entre la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, se está analizando y ajustando el procedimiento "Desarrollo e implementación de Campañas y piezas comunicacionales para el fortalecimiento de la Cultura Organizacional del Distrito Capital" que está asociado al Proceso: Fortalecimiento de la Administración y la Gestión Pública Distrital, con el fin de involucrar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas, posteriormente, se realizará su aprobación y respectiva publicación en el Sistema Integrado de Gestión. |
| | | | 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 | Durante el mes de junio de 2014, se realizaron el lanzamiento de la nueva página Web de la Secretaría General, la cual se encuentra alojada en el link http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/ . |
| 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 | Se evidencia Acta No. 001 del día 16 de mayo de 2014, que refleja el desarrollo de la reunión de la Comisión Distrital de Sistemas - CDS ampliada en la cual la Alta Consejería Distrital de TIC presentó rendición de cuentas en la que se describieron los proyectos principales realizados del programa TIC y la alineación con lo establecido por la CDS en su Estrategia de Gobierno Electrónico para el Distrito como proyectos Habilitantes. La rendición de cuentas se llevó a cabo en el Auditorio Huitaca y contó con la asistencia de miembros de la Comisión Distrital de Sistemas, invitados de las Oficinas de Planeación, Control Interno, Jurídicas, Servicio al Ciudadano y Tecnología de todas las entidades distritales, en total aproximadamente 114 personas. |
| | 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 encuentra en proceso de publicación la campaña para incentivar y fortalecer en los servidores la cultura de la Rendición de Cuentas para poder garantizar al ciudadano que este enterado de la gestión de la Secretaría General. |

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 | LÍNEAS DE ACCIÓN | RESPONSABLE | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR | FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD | ACTIVIDADES REALIZADAS (CORTE A 31 DE JULIO DE 2014) |
|--|---|--|--|-----------------------------|--|
| MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DE SERVICIOS Y TRAMITES 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 | La Secretaría General en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuenta con procesos y procedimientos documentados que describen y soportan los bienes y servicios que se entregan a los destinatarios, usuarios o beneficiarios. Estos procedimientos se aplican conforme a la normatividad y demás requisitos establecidos. Con el fin de reairzar seguimiento efectivo al Procedimientos de Atención de solicitudes ciudadanas código 2212200-PR-291, se realiza evaluación de calidad y calidez de las respuestas emitidas por parte de cada una de las dependencias y entidades, generando observaciones y sugerencias para la mejora. De igual manera, se evidencia la publicación de los informes mensuales en la página web de la Entidad http://www.secretariageneralcaldiamayor.gov.co/transparencia/Informes/sdqqs/2014 , de conformidad con lo establecido en la Guía para la evaluación de calidad y calidez de las respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas y manejo del aplicativo SDQS. |
| | 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 | Se llevó a cabo grupo focal con la participación de 45 niños, niñas y adolescentes de los Consejos Consultivos Locales, con el objeto de recoger ideas, recomendaciones y propuestas para diseñar el front del módulo para la infancia del SDQS; el resultado fueron 8 propuestas, las cuales se remitieron a la firma que está realizando el nuevo aplicativo, para análisis y elección de la mejor opción. |
| | 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 | 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 | La Línea 195 realiza evaluación de la calidad de sus servicios con el fin de establecer mejoras, de las cuales se mencionan algunos avances: - Uso de Twitter, Facebook, WhatsApp, para dar respuesta a consultas o inquietudes de la ciudadanía: Las Licencias del Aplicativo ASPECT ya se encuentran aprobadas, 8 de Julio presentación por parte de la Empresa ASPECT sobre los beneficios de la implementación, reunión el 17 de Julio de 2014 sobre implementación de estrategias de lanzamiento. - Alianza Línea Bogotá 195 - Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123: Propuesta Gestión Convenio Línea 195- NUSE 123: Con el propósito de generar intercambio tanto de conocimientos como de procesos en procura de optimizar los resultados en la gestión de ambas entidades como también estrechar la articulación en beneficio de los usuarios de nuestros servicios. - Vincular 5 hospitales públicos adicionales a los 12 que ya agendan sus citas por Línea Bogotá 195: Actualización base de datos Hospitales; Citación Reuniones de Seguimiento, ofrecimiento servicios de la Línea 195. - Incrementar capacidad tecnológica en Voz y Datos: Avanzar en la propuesta de conectividad y enlace con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para acceder al aplicativo de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital IDECA: Validación de la configuración actual del canal de 512K y al de 5 MB, con programación y enrutamiento de enlaces. - Fortalecimiento Servicio de Video – Llamada: Alianzas estratégicas con las Entidades Distritales, Abrir el mercado objetivo del servicio de Video Llamada para el público en general; revisión tema tecnológico; Programación de acercamientos a los Colegios de SED para su promoción y divulgación. |
| | 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 DISTRITAL 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 | Continúan en curso los contratos suscritos con Visuar SAS., Ingenian software LTDA, Informática y tecnología Stefanini S. A , con los cuales se adelanta el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de la Red CADE. |

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 31 DE JULIO 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 | En el periodo comprendido entre abril y julio de 2014, se han cualificado 1056 servidores de los cuales 71 participaron en la inducción de lenguaje de señas, 336 recibieron inducción en conceptos de servicio y 649 participaron en actividades de sensibilización en cultura del servicio. El total de servidores cualificados con corte a 31 de julio de 2014, es de 1822 servidores. |
| | | 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 | Se culminó el levantamiento de los casos de uso e inició del desarrollo en plataforma Drupal de los mismos, con la finalidad de facilitar la administración, consistencia y homogeneidad de contenidos. Se realizó presentación del desarrollo de los dos primeros casos de uso: Entidades – creación, edición y eliminación, Trámites - creación, edición y eliminación. |
| 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 GESTION 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 | Se continúa con el avance de las actividades de mantenimiento y soporte al actual aplicativo SDQS, de conformidad con lo estipulado en el Contrato No. 59 de 2014, suscrito con Leonardo Ortiz. |
| | | | 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 | El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, medio de interacción a través del cual la ciudadanía presenta sus peticiones al señor Alcalde, también permite la recepción de denuncias por corrupción con la posibilidad de direccionarlas al área de Disciplinarios de las Entidades. Con este Sistema, los órganos de control como la Personería y la Contraloría Distrital tienen la posibilidad de tramitar y dar respuesta a los requerimientos. De igual manera, se habilitó contraseña de acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS al equipo encargado de implementar el mecanismo de atención a la denuncia ciudadana contra la corrupción, con el fin de poder consultar las denuncias que en esta materia son interpuestas por los ciudadanos y los servidores públicos. Lo anterior, con el fin de realizar análisis de la información, que sirva de insumos para el fortalecimiento de las políticas públicas en materia de lucha contra la corrupción en la Administración Distrital. A la fecha se cuenta con un análisis de las quejas registradas en el SDQS entre enero y mayo de 2014 y se ha iniciado el diseño de una propuesta de tipologías a partir de las quejas más frecuentes, niveles de la administración donde se concentran las quejas y tipos de servidores públicos involucrados. Lo anterior, con el fin de determinar las posibilidades de actuación de la administración, para prevenir la causación de un daño antijurídico. |
| | | | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO | Desarrollo de un nuevo aplicativo para la atención de solicitudes ciudadanas. | DICIEMBRE 2014 | Mediante el Contrato No. 361 del 2013, suscrito con Unión Temporal Netsoft, se realizó el diseño de un nuevo aplicativo para la atención de solicitudes ciudadanas, el cual se pondrá en funcionamiento el 1° de Septiembre de 2014. |
| | | | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO | Desarrollar una funcionalidad en el nuevo aplicativo para la generación del registro público. | DICIEMBRE 2014 | El nuevo Sistema Distrital de Quejas y Soluciones contará con la posibilidad de consultar el registro público de derechos de petición al que se refiere la Circular Externa 001 de 2011; no obstante, estos registros se pueden consultar siguiendo la ruta www.bogota.gov.co – transparencia – informes – informes del SDQS. |
| | | | 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 | Durante el periodo de 1o. de abril a 31 de Julio de 2014, no se presentaron requerimientos sobre rendición de cuentas en el aplicativo del SDQS. |

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 31 DE JULIO 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 conformidad con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno realizó la evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias recibidos y tramitados en la Entidad correspondientes al periodo comprendido entre el 1º. de enero al 30 de junio de 2014, el cual fue remitido a la Secretaría General con memorando No. 3-2014-30067 del 4 de agosto de 2014. De igual manera, se encuentra publicado en la página web de la Entidad, teniendo en cuenta el principio de transparencia. |
| | 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 a la OCI para la publicación a través de la página web de la entidad de los requerimientos presentados por las veedurías ciudadanas y sobre rendición de cuentas de la gestión de la entidad. | DICIEMBRE 2014 | Se observa a través del aplicativo Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS, el registro de 31 requerimientos durante el periodo comprendido entre el 10. de abril y el 31 de julio de 2014, clasificados en el Subtema "Veedurías Ciudadanas", los cuales han sido atendidos por los respectivos procesos. Sin embargo, al verificar los requerimientos, se observa que algunos corresponden a peticiones de interés particular y otras solicitudes no relacionadas con veedurías ciudadanas. Por lo tanto, se recomendó a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano - Subdirección de Calidad del Servicio el establecimiento de acciones para fortalecer la divulgación del Procedimiento "Atención de Solicitudes Ciudadanas", el cual señala que se debe verificar si la solicitud proviene de una veeduría ciudadana antes de registrarla en dicho Subtema. |
| | | EVALUAR LOS CORRECTIVOS QUE SURIAN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LAS VEEDURIAS CIUDADANAS | OFICINA DE CONTROL INTERNO | A través de las auditorías integrales 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 | De conformidad con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno realizó la evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias recibidos y tramitados en la Entidad correspondientes al periodo comprendido entre el 1º. de enero al 30 de junio de 2014, en el cual se analizaron los requerimientos registrados en el Subtema "Veedurías Ciudadanas", observando que en su mayoría su mayoría corresponden a peticiones de interés particular. De acuerdo con lo anterior, se solicitó a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano divulgar el Procedimiento "Atención de Solicitudes Ciudadanas" al interior de la Entidad, con el fin de verificar si la solicitud proviene de una veeduría ciudadana antes de registrarla en dicho Subtema. |
| 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 DISTRICTAL 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 | <p>Se llevaron a cabo, entre otras, las siguientes actividades para el fortalecimiento de la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de dos de las etapas de la campaña "Cero corrupción 100% construcción": Primero: la elección de las ganadoras del concurso, el anuncio de ganadores y la premiación y en segundo lugar el inicio de la construcción de la campaña comunicacional que tendrá como insumo las piezas ganadoras. - Se realizó la convocatoria al comité evaluador y se realizó una jornada en la que participaron representantes de la Cámara de Comercio, el Pacto Global, Ecopetrol, DNP y sector creativo para elegir las piezas ganadoras del concurso. - Se realizó la planeación de la ceremonia de premiación del concurso y se realizó la gestión de varios de sus componentes entre ellos, lo logístico, la producción, las comunicaciones y el cierre con la Orquesta Filarmónica de Bogotá. - Se convocó a los participantes para la grabación del video de concursantes donde daban su testimonio y se realizó la jornada de grabación con ellos en donde cada uno expresó las razones por las cuales se motivó a participar y el eslogan de su pieza. - Se elaboraron los respectivos certificados de los concursantes y los trofeos de los ganadores, gestionando las respectivas firmas del representante de UNODC y de la Secretaría General y se envió la carta de agradecimiento por su participación invitándolos a divulgar la página de votaciones. - Se llevó a cabo la ceremonia de premiación del Concurso "Construir para transformar" el día 30 de mayo en el Auditorio Huitaca 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. - Hasta el día 15 de mayo, se tuvo abierta la votación pública en la página del concurso "Construir para transformar", llegando a un número total de votaciones de 13,812. - El comité evaluador eligió las piezas ganadoras en cada una de las categorías, incluyendo una categoría fuera de concurso. Cada una de las 4 categorías (banner, mejor escrito, video y fotografía) contó con 3 ganadores y la categoría fuera de concurso contó con un único ganador. - Se elaboraron los videos que se presentaron en la premiación: Por parte UNODC se elaboró el video de reconocimiento de todos los participantes al concurso, un video de recuento de diversas piezas participantes y el video de los nominados en cada categoría para un total de 7 videos. <p>El concurso logró buena divulgación, los participantes involucraron a diferentes actores de la ciudadanía, ya que en las visitas a la página se reflejaban votaciones desde otros países, lo cual indicó que la campaña Cero Corrupción 100% Construcción generó recordación y difusión.</p> |
| | | | | 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 realizó la estrategia de fortalecimiento de la cultura de transparencia y probidad presentado el día 4 de agosto en el PREMI. Los servidores de la Secretaría General participaron en el taller para la identificación de comportamientos relacionados con la transparencia, rechazo a la corrupción y el sentido de lo público y con los insumos de este taller, se inició el trabajo colectivo para la creación de la estrategia. |

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 31 DE JULIO 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 DISTRITAL 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 | Se realizaron las fichas técnicas y los estudios de mercado como parte del proceso de contratación. Los valores de mercado superaron el presupuesto que se tenía para este fin. Por tal razón este índice se medirá nuevamente en 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 observa el desarrollo del primer ciclo de formación del diplomado Ética Pública, Transparencia y Anticorrupción, con el módulo Ética de lo Público. Se matricularon 204 servidoras y servidores de las entidades del Distrito Capital, participaron 129 y aprobaron 100. Se encuentra en desarrollo el segundo ciclo de formación. Asimismo, se prevé realizar el tercero y cuarto ciclo en la vigencia 2014. | |
| | | | 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 | Se realizó el primer ciclo de formación del diplomado Gerencia Pública I, con el módulo Contratación Estatal. Se matricularon 826 servidoras y servidores de las entidades del Distrito Capital, participaron 509 y aprobaron 361. Se encuentra en desarrollo el segundo ciclo de formación. Asimismo, se prevé realizar el tercero y cuarto ciclo en la vigencia 2014. Se realizó el primer ciclo de formación del diplomado Gerencia Pública II, con el módulo Presupuesto Público. Se matricularon 259 servidoras y servidores de las entidades del Distrito Capital, participaron 150 y aprobaron 111. Se encuentra en desarrollo el segundo ciclo de formación. Asimismo, se prevé realizar el tercero y último ciclo en la vigencia 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 está documentando a través del Sistema Integrado de Gestión el Procedimiento de vinculación de personal temporal en la Secretaría General, el cual se encuentra en aprobación de la Dirección de Gestión Corporativa. Con relación a la evaluación de competencias y seguimiento de desempeño, se está a la espera de los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil. | |
| | | EQUIPO DE ASESORES DE LA SECRETARÍA GENERAL | Asesorar y verificar información proveniente de las entidades sobre indicios de corrupción. | DICIEMBRE 2014 | Las acciones realizadas en esta actividad, se reportarán en el último seguimiento. | |
| | | 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 presentación de los resultados al Alcalde Mayor. | DICIEMBRE 2014 | En cumplimiento a los Decreto 334 de 2013 del 30 de julio de 2013, "Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Gestión que deben suscribir los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en las entidades y organismos distritales."; la Circular No. 160 de 2014 y el Decreto 105 de 2014 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 334 de 2013", los Jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades y organismos distritales, presentaron a la Oficina de Control Interno de la Secretaría General, los informes correspondientes a la identificación 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, el mapa de riesgos. Una vez analizada esta información, la Oficina de Control Interno remitió Memorando No. 3-2014-25663 del 3 de julio de 2014, a la Secretaría General, mediante la cual se presentó una matriz DOFA, con base en el análisis de las causas principales que generaron atrasos en la consecución de las metas del Plan de Desarrollo, se realizaron algunas recomendaciones y se presentó matriz DOFA, con el propósito de brindar a la Alta Dirección información para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento continuo de las entidades y organismos distritales y a la consecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana, a través del establecimiento de acciones al interior de cada entidad. | |

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 31 DE JULIO 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>La Red Distrital de Conectividad hace parte del fortalecimiento de la estrategia de Gobierno Electrónico Distrital mediante el desarrollo de componentes tecnológicos. Se activaron 11 nodos y 27 canales de la RDC Fase I para las entidades Distritales beneficiadas en esta fase. En los 11 nodos se han conectado 21 entidades que se encuentran usando los servicios de navegación en internet para aproximadamente 14000 funcionarios 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 realizaron los documentos que son parte de la etapa precontractual para la Fase II para conectar por fibra óptica 42 nuevas entidades a la RDC Fase I (22 hospitales, 20 Alcaldías Locales).</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>La Alta Consejería Distrital de TIC asesoró y acompañó al Concejo de Bogotá en el desarrollo y aprobación del Acuerdo Distrital 559 de 2014, que tiene como objetivo que las entidades distritales adecúen la información de sus páginas web para que las personas en condición de discapacidad puedan consultarla de acuerdo a los estándares internacionales. Este Acuerdo establece que la lecturabilidad de los sitios web distritales sea dada para esta población mediante el uso de las herramientas de software y hardware con los cuales dispongan.</p> <p>El Distrito cuenta con la Guía de sitios Web 3.0, documento que brinda pautas de cómo deben ser las páginas web, incluyendo un capítulo dedicado al tema de accesibilidad a personas en condición de discapacidad, que sirvió de referencia para lograr esta iniciativa. Ahora, con este Acuerdo se convierte en una política distrital.</p> <p>De otra parte, se están adelantando las actividades para incluir dentro de la Red Distrital de Conectividad la plataforma necesaria para albergar las páginas web de 13 entidades cabezas de sector y la página de bogota.gov.co.</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>Se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BogotáPiensaTIC, convocatoria pública que seleccionó 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 propuestas pretenden solucionar problemáticas relacionadas con algunas de las cinco temáticas de esta convocatoria tales como: Servicio al ciudadano, Bogotá sostenible, emergencias y seguridad, movilidad y temática libre. - Se adelantaron los estudios para implementar el proyecto de cartelera digital en el Distrito que 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 publicar información o contenidos corporativos externos o internos bajo la administración de los recursos del sistema. - Se está desarrollando la Fase II de la Red Distrital de Conectividad. Se están desarrollando las actividades para poner Conectividad telefonía IP e internet a 200 familias en el sector rural de Bogotá D.C. corregimientos Nazareth y Betania , en la localidad de Sumapaz. Se está adelantando las acciones para la implementación de la conectividad en Bibliotecas Distritales del Sistema BIBLIORED Fase I. - Se está desarrollando el proyecto de Datos Abiertos para Bogotá, el cual está encaminado a fortalecer algunos componentes de la Estrategia Gobierno en Línea a nivel Distrital, para ello 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 25 entidades distritales, en fases siguientes se incluirán nuevas entidades teniendo en cuenta el grado de madurez tecnológica y la medición GEL de 2014. - Se facilitará la gestión interinstitucional a nivel Distrital por medios virtuales y se identificarán 25 conjuntos de datos del Distrito (Datasets) para ser integrados en el Catálogo de Datos Abiertos del Estado Colombiano. - La Alta Consejería Distrital de TIC, la Secretaría Distrital de la Mujer, el Ministerio TIC y Colnodo como ejecutor del proyecto, a través del Convenio de cooperación especial N° 436 de 2013 están aunando esfuerzos Técnicos, Administrativos y Financieros para impulsar el Ecosistema Digital en la Ciudad de Bogotá con la ejecución del proyecto "Bogotá Vive Digital". Dicho proyecto busca aumentar el nivel de formación para la igualdad de oportunidades y el acceso, uso y apropiación de las TIC en 9000 mujeres del distrito capital. El uso y apropiación de las TIC se perfila como un medio eficiente para lograr el empoderamiento de las mujeres; garantizando la igualdad de derechos, la equidad de género y la reducción de la pobreza. - Se desarrolló la infraestructura necesaria en 15 Casas de igualdad de Oportunidad para las Mujeres, para crear lo que se ha denominado centros de inclusión digital o Aulas TIC, se inició el proceso de inscripción, formación y capacitación para finales del mes de junio. |
| | | | | <p>Desarrollar una estrategia y componentes para inclusión digital de la población en condición de discapacidad.</p> | DICIEMBRE 2014 | <p>Durante el periodo comprendido entre 1o. de abril y julio 31 de 2014, se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observaciones y aprobación al Acuerdo 559 de 2014, resultado de la mesa accidental en la cual participo la ACDTIC. 2. Gestión de proceso contractual para desarrollar páginas web de las secretarías del distrito cumpliendo las condiciones de accesibilidad, según la guía de Sitios web 3.0 y la norma técnica 5854. 3. Socialización en la plenaria de la CDS ampliada el día 16 de mayo de de Guía web 3.0 particularmente en su componente de accesibilidad y presentación de proyecto paginas web para secretarías del distrito según la guía de sitios web 3.0 y norma técnica 5854 4. Participación miércoles 30 de julio de 2014, en el seminario Distrital sobre accesibilidad en páginas Web, organizado por la Secretaría Distrital de Integración Social. |

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 31 DE JULIO DE 2014) |
|-----------------|-------------------|---|---|--|-----------------------------|--|
| RECOMENDACIONES | GOBIERNO EN LÍNEA | ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA | DIRECCIÓN DISTRITAL 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 | <p>Durante el periodo comprendido entre el 1° de abril y el 31 de julio se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se finalizó la etapa de pruebas técnicas con la Empresa de Acueducto de Bogotá (EAB) y se inician las pruebas funcionales en ambiente productivo con ciudadanos que asisten a los puntos presenciales de dicha entidad para los trámites "Cambio de Nombre, Cambio de Dirección y Cambio de Estrato". - Se firmó el convenio interadministrativo para servicios virtuales entre la Secretaría General y la Empresa de Acueducto de Bogotá. - Se finalizaron de forma correcta las pruebas de seguridad informática entre la Secretaría General y la Empresa de Acueducto de Bogotá. - Se estructura el plan de implementación de las 3 nuevas cadenas de trámite que son "Cambio de Nombre", "Cambio de Estrato" y "Cambio de Dirección" con el Alcantarillado de Bogotá. - Se planeó y está en proceso de implementación el plan de capacitaciones a los funcionarios de la EAB los cuales realizarán las pruebas funcionales con ciudadanos en ambiente de producción de las cadenas de trámite "Cambio de Nombre", "Cambio de Estrato" y "Cambio de Dirección" con el Alcantarillado de Bogotá. - Se realizó levantamiento de requerimientos y definición de presupuesto para la estructuración de 2 cadenas de trámite: esta actividad se encuentra en proceso de aprobación por parte de Gas Natural – FENOSA. |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| CONSOLIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACCIONES | ALBA LUCÍA CARRILLO SALINAS | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA | LAUREANO EUSEBIO CARO MURCIA | JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E) |