

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

PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: ENERO DE 2014

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 MARZO 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	Dando cumplimiento al primer ciclo de control (31 de marzo de 2014), establecido en 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, así como también el Procedimiento de Administración del Riesgo - 2210111-PR-214, los procesos realizaron actualización en la identificación, análisis, valoración y mitigación de los riesgos en la Entidad, incluyendo los riesgos de corrupción. De igual manera, teniendo en cuenta la expedición del 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.", las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, solicitaron a los responsables que se encuentran ejecutando recursos a través de proyectos de inversión, identificar riesgos estratégicos que afecten el cumplimiento de las metas y actividades de los proyectos de Inversión y los objetivos del Plan de Desarrollo, cuyo plazo final es el 7 de mayo 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	SEPTIEMBRE 2014	La gestión realizada a través del Sistema de Información para la Administración del Riesgo por los procesos con corte a 31 de marzo de 2014, fue: 1. Actualizar 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. 2. Se definieron los rangos de probabilidad e impacto y su correspondiente peso. 3. Se calificaron los 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. Se realizaron seguimiento a los planes de acción de la vigencia anterior y se establecieron planes de acción para el 2014, con sus respectivas actividades, responsables, fechas de compromiso e indicadores para facilitar su medición y seguimiento.
		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		A través de subcomités de autocontrol realizar seguimiento continuo a las acciones de mitigación implementadas.	DICIEMBRE 2014	De acuerdo 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", 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.
		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 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, remitiendo a cada responsable de proceso la retroalimentación de los resultados obtenidos y las propuestas de mejoramiento para las situaciones detectadas. El informe de evaluación de riesgos, el mapa de riesgos de corrupción y los riesgos en general, se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General.
		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 realizaron cuatro (4) 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. Igualmente, se han realizado 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 MARZO 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	<p>Durante el primer trimestre de 2014, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se efectuó reunión con los administradores de trámites, con el fin de revisar y ajustar los procedimientos administrativos con cara al usuario. - Se realizó reunión con el DAFP - con el fin de revisar los procedimientos administrativos de la entidad, se realizaron observaciones y se dieron lineamientos frente a los mismos. - Se realizaron ajustes a procedimientos administrativos de los procesos del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las observaciones realizadas por el DAFP. - El 21 de marzo de 2014, el DAFP remitió correo electrónico, manifestando no haber realizado la revisión y análisis de los procedimientos administrativos (OPAS) enviados por la Secretaría General, toda vez que se encuentran en proceso de migración del SUIT 2,0 al SUIT 3,0 de las instituciones de Nivel Nacional. Una vez se finalice este proceso se realizará el análisis de los procedimientos administrativos de la Entidad y se tomarán lineamientos frente a los mismos, para el envío de los resultados y terminar con este proceso.
			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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad inicia la 4a. semana de marzo y finaliza la 1a. semana de abril de 2014.
			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 realizaron actividades correspondientes a la creación de los usuarios para ingreso a la Guía de Trámites y Servicios.
			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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará entre la 4a. semana de abril y finaliza la 4a. semana de mayo de 2014. Sin embargo, durante el primer trimestre de 2014, se efectuó capacitación sobre el manejo de la Guía de Trámites y Servicios.
			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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará entre la 4a. semana de abril y finaliza la 1a. semana de septiembre de 2014.
			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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará entre la 4a. semana de abril y finaliza la 4a. semana de junio 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 31 DE MARZO DE 2014)
SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES	PRIORIZACION, RACIONALIZACIÓN E INTEROPERABILIDAD DE TRÁMITES	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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad inicia la 4a. semana de abril y finaliza la 4a. semana de mayo de 2014.
			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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad inicia la 4a. semana de julio y finaliza la 4a. semana de octubre de 2014.
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Actualización del portafolio de bienes y servicios	SEPTIEMBRE 2014	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará entre la 4a. semana de agosto y finaliza la 1a. semana de septiembre de 2014.
			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 el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará entre la 1a. semana de abril y finaliza la 4a. semana de mayo de 2014.
			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	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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se realizará entre la 3a. semana de mayo y finaliza la 2a. semana de junio de 2014.
				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	De acuerdo con el cronograma de actividades del Plan de Acción - Estrategia Anticorrupción, esta actividad se ejecutará durante el mes de agosto de 2014.
	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 periódica que se haga a la ciudadana por parte de cada una de las dependencias de la Secretaría General.	MAYO 2014	Se está verificando si es pertinente diseñar un nuevo procedimiento o se pueden agregar actividades al procedimiento "Desarrollo de campañas 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.
			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 efectuó el rediseño de la Página Web de la Secretaría General, la nueva página se encuentra alojada en el link http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/ , está pendiente por realizar su lanzamiento. La fecha programada para que la página se encuentre en producción es en los primeros días del mes de mayo.

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 MARZO DE 2014)
TERCER COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DIÁLOGO	EJECUCIÓN	ALTA CONSEJERÍA TIC	Realizar un ejercicio de rendición de cuentas ante la Comisión Distrital de Sistemas del D.C.	NOVIEMBRE 2014	<p>La Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TIC, tiene programado realizar la rendición de cuentas ante la Comisión Distrital de Sistemas, en el mes de mayo de 2014. Sin embargo, el día 27 de marzo de 2014, se efectuó una rendición de cuentas dirigida a todos los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, con el objetivo de mostrar la gestión realizada durante la vigencia 2013, así como también la proyección del programa TIC para el año 2014.</p> <p>Entre otros, se presentaron los siguientes logros obtenidos en la vigencia 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha del Wi Fi público en 50 zonas de Bogotá, con un acceso de 831.000 usuarios conectados. - Implementación y masificación de banda ancha en 430 colegios, beneficiándose más de 600 mil estudiantes en el proceso educativo del mundo moderno. - Se efectuó el mes TIC durante octubre, con 165 actividades realizadas y cerca de un millón de ciudadanos vinculados. - Programa de alfabetización digital gratuita, beneficiando cerca de 30.300 personas. - En cumplimiento del Programa "Periodistas digitales de Canal Capital", se entregaron tabletas y novedosas aplicaciones móviles. - Se desplegó una Red Distrital de Conectividad convergente en fibra óptica que unió 25 entidades. - Puesta en servicio de la plataforma de correo con herramientas colaborativas para la conexión de cinco entidades 10 mil servidores públicos. - Ampliación de los servicios en línea para trámites de Ventanilla Única de Construcción. - El Distrito ganó convocatorias de MinTIC y Colciencias para desarrollar componentes de Gobierno en Línea como plataformas de datos abiertos, Intranet distrital y bus transaccional. - Se capacitaron 250 ciudadanos en software libre. - Inició la construcción del Centro de Innovación y desarrollo Tecnológico del Distrito, cuyo objetivo es desarrollar aplicaciones con énfasis en software libre.
	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 conceptualización la campaña para incentivar y fortalecer en los servidores la cultura de la Rendición de Cuentas para poder garantizar al ciudadano información continua de la Gestión de la Secretaría General.
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 INTERIENOS 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	Se realizó la evaluación de calidad y calidez a las respuestas emitidas en los meses de enero y febrero de 2014, por parte de cada una de las dependencias, a las cuales se les dio a conocer las observaciones y sugerencias. De acuerdo con el seguimiento realizado, se encontraron peticiones sin atender de la Subdirección Operativa - Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, por lo tanto, se efectuó mesa de trabajo con la mencionada Subdirección, identificando que las solicitudes que se encontraban pendientes dependían de respuesta por parte de las entidades bancarias, se acordó requerir a dichas entidades la atención oportuna las solicitudes de la ciudadanía. De igual manera, se elaboró el informe mensual de enero relacionado con los requerimientos recibidos por la Secretaría General a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, el cual se encuentra publicado en la página web de la Entidad.
		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	En el mes de marzo se realizó un grupo focal con la participación de 11 ciudadanos y 4 servidores, con el fin de dar a conocer el nuevo front del SDQS, y conocer las opiniones y expectativas de los mismos. Los resultados generales arrojan, que el 90% de los participantes consideraron que el diseño es el apropiado, es de fácil acceso (datos visibles, pasos claros), el registro es apropiado, tienen conocimiento sobre el SDQS y quisieran tener soporte a través de chat. En cuanto a las desventajas mencionan que no es fácil la selección de entidades, trámites y barrios; falta corrector ortográfico, falta teclado virtual; la letra es poco legible por lo cual solicitan que se amplíe y se resalte, y para algunos no es claro el registro del requerimiento. El tiempo de diligenciamiento para un usuario identificado es de 25 minutos en promedio, considerado como largo, tenido en cuenta que es un medio virtual y que los usuarios anónimos tan solo demoran 8 minutos. Otras observaciones quedan a conocer son: falta solicitud de reserva, falta publicidad, se debería renovar el front con frecuencia y las notificaciones se deberían realizar por e-mail.
		EVALLIAR 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	La Línea 195 realiza evaluación mensual de la calidad de sus servicios con el fin de establecer mejoras, dentro de las cuales se encuentran la inclusión de los servicios de Twitter y Facebook.
		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	Se encuentran en curso los contratos suscritos con Visuar SAS., Ingenian software LTDA, Informática y tecnología Stefanini S. A , Aires Térmicos mantenimiento e Ingeniería SAS, con los cuales se adelanta el 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 MARZO 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	Se realizaron 13 jornadas de inducción en conceptos de servicio al ciudadano impactando 572 servidores. Se realizaron 6 jornadas sobre sensibilización cultura del servicio impactando a 194 servidores, para un total de 766 servidores cualificados.
		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 estructuraron los datos y se levantaron los casos de uso para el desarrollo de la nueva Guía de Trámites y Servicios.
ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	GESTIÓN 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	Se encuentra suscrito el Contrato No. 59, con Leonardo Ortiz, el cual avanza con actividades de mantenimiento y soporte al actual aplicativo SDQS
			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 conformó un equipo de trabajo integrado por dos servidores, quienes tendrán la responsabilidad de coordinar todas las acciones de diseño e implementación del mecanismo de atención. Se elaboró un documento preliminar, que entre otros estableció los beneficios del mecanismo de atención a las denuncias de prácticas de corrupción, las modalidades y canales que lo integran, así como una estrategia de promoción y divulgación, un cronograma de trabajo y la propuesta de realizar una experiencia piloto. Se realizaron mesas de trabajo con la Dirección de Servicio al Ciudadano, la Dirección de Desarrollo Institucional y la Subdirección de Calidad del Servicio, con el fin de dar a conocer el procedimiento de direccionamiento de solicitudes ciudadanas y de seguimiento, y a partir de ello diseñar la estrategia para la captura de denuncias por parte de la ciudadanía de actos de corrupción. Se solicitó un desarrollo en el actual aplicativo para que en la página de inicio se le de a la ciudadanía la opción de seleccionar si lo que desea interponer es una denuncia por actos de corrupción o una petición, queja, reclamo y sugerencia, lo anterior dará mayor claridad a la ciudadanía y se identificaría con mayor facilidad las denuncias por corrupción, en los reportes generados por el Sistema. La Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano habilitó la línea 195 y el banner del SDQS, para que los ciudadanos y servidores pueden poner la queja y clasificarla directamente como una denuncia de corrupción.
		SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollo de un nuevo aplicativo para la atención de solicitudes ciudadanas.	DICIEMBRE 2014	Se efectuó la contratación para el desarrollando de un nuevo aplicativo, a la fecha se encuentra en un 51% de avance, se espera iniciar pruebas en el ambiente de pruebas de la Alcaldía el día 21 de abril y se proyecta la entrada en producción del nuevo SDQS para el mes de Junio.	
		SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollar una funcionalidad en el nuevo aplicativo para la generación del registro público.	DICIEMBRE 2014	En el desarrollo del nuevo aplicativo se solicitó la creación del reporte para el registro público de las peticiones ciudadanas, a fin de publicar las estadísticas de las peticiones recibidas.	
		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 primer trimestre 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 MARZO 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	El informe correspondiente al primer semestre de 2014, se presentará y publicará en la página web de la Entidad en el mes de julio.
	VEEDURÍAS CIUDADANAS	LLEVAR UN REGISTRO SISTEMÁTICO DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LAS VEEDURÍAS 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.	DECEMBER 2014	Durante el primer trimestre de 2014, se recibieron seis (6) requerimientos de veedurías ciudadanas, las cuales corresponden a una (1) recibida por la Dirección Jurídica - Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica, y cinco (5) por la Subdirección de Personas Jurídicas. Los requerimientos corresponden a cinco (5) solicitudes de información y una (1) solicitud de certificado de inspección y vigilancia, los cuales fueron atendidos por las dependencias respectivas. La Secretaría General a través del actual Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "SDQS", creó el Subtema Veedurías Ciudadanas, información que dio a conocer la Subdirección de Calidad del Servicio - Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano a todas las dependencias, con el fin de que las solicitudes provenientes de las veedurías ciudadanas o de los veedores ciudadanos sean registradas en dicho Subtema.
		EVALUAR LOS CORRECTIVOS QUE SURIAN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LAS VEEDURÍAS 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 acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado para esta vigencia por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión con corte a 31 de marzo de 2014, no se efectuaron auditorías integrales a los procesos. Sin embargo, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los requerimientos y solicitudes recibidas en la Secretaría General durante el primer trimestre de 2014.
OTRAS ACCIONES QUE AFIRMAN 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	Se coordinó una estrategia de divulgación voz a voz con el Grupo de Comunicaciones de la Secretaría General para impulsar la participación de los servidores. Los datos de participación son: 34 entidades; 60 propuestas sumadas todas las categorías del concurso; 95 servidores participantes. Se logró una amplia participación respecto a las visitas en la página Web para votar las piezas, logrando en las dos primeras semanas de haberse establecido el sitio un total de 4.600 visitas.
				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	En el marco del convenio con UNODC se acordó hacer la contratación de dos talleristas y un apoyo para la sistematización. Se avanzó en el proceso de selección de convocatoria y selección de las tres personas, adicionalmente, se ajustó el borrador de la metodología que se llevará a cabo.

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 MARZO 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 han gestionado alianzas con Entidades del Distrito y externas a él para el funcionamiento y la implementación de las líneas de acción del observatorio en investigación, producción de información y realización de eventos. El 7 de marzo de 2014, se realizó evento académico con expertos en materia de integridad, transparencia y ética pública, en las Aulas Barulé. Igualmente, en dicho evento, el Centro Nacional de Consultoría efectuó presentación de los resultados del Índice de Percepción de la Integridad y la Transparencia del Distrito 2013.
			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 realizó proceso de virtualización de contenidos con la Universidad Nacional, referente a la temática de Ética Pública, Transparencia y Anticorrupción, la cual consta de 4 módulos: Ética de lo Público, Gobernar de cara a la gente, Responsabilidad social y responsabilidad del estado y Prevención y lucha contra la corrupción. Se recibieron un total de 233 inscripciones para el diplomado de Ética Pública, Transparencia y Anticorrupción. Una vez concluido el proceso de contratación de tutores y monitores se dará inicio al diplomado.
			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 proceso de virtualización de contenidos con la Universidad Nacional, referente a la temática de Gerencia Pública I y II, la cual consta de 7 módulos: (Gerencia Pública I) Contratación estatal, Políticas Públicas, Función administrativa y estructura del distrito, Participación ciudadana y control social. (Gerencia Pública II) Presupuesto Público, Contencioso administrativo, APP Se recibieron un total de 818 inscripciones para el diplomado de Gerencia Pública I Se recibieron un total de 257 inscripciones para el diplomado de Gerencia Pública II Una vez concluido el proceso de contratación de tutores y monitores se dará inicio a los diplomados.
		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 próximo 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 del Decreto 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. Una vez analizada esta información, la Oficina de Control Interno remitió Memorando No. 3 2014-13905 del 3 de abril de 2014, a la Secretaría General, mediante el cual se identificaron las causas principales que generaron atrasos en la consecución de las metas del Plan de Desarrollo y se realizaron algunas recomendaciones, 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 MARZO DE 2014)
RECOMENDACIONES	GOBIERNO EN LÍNEA	ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA	ALTA CONSEJERÍA 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>Se realizaron las fichas de proyecto de inversión y anexo técnico del proyecto Red Distrital de Conectividad-RDC Fase II, las cuales se presentaron a la Subdirección de Contratación de la Secretaría General para la elaboración de los estudios previos y estudios de mercado. Con este proyecto, se conectarán por fibra óptica 47 nuevas entidades a la RDC Fase I (22 hospitales, 20 Alcaldías Locales y 5 entidades distritales), se diseñará e implementará la red de datos para las entidades de la RDC fases I y II y se diseñará e implementará la plataforma de seguridad para las entidades de la RDC fases I y II y se continuarán los servicios de la RDC fase I.</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>Durante este periodo se realizaron estudios técnicos de las diferentes variantes tecnológicas con Modelo G-Cloud y posibles plataformas tecnológicas que den una solución de acuerdo a las necesidades del Distrito Capital en cada una de las 27 (Veintisiete) entidades para mejorar en su objetivo final los diferentes procesos administrativos que conlleven a disminuir en un alto porcentaje los costos de funcionamiento.</p> <p>Además, se elaboraron las fichas del proyecto de inversión y el anexo técnico del proyecto y se enviaron a la Subdirección de Contratos, para la elaboración de los estudios previos y el estudio de mercado.</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>La ACDTIC, presentó una propuesta que tiene como objetivo construir una PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTIÓN Y COLABORACIÓN que permita facilitar la gestión interinstitucional a nivel Distrital por medios virtuales e identificar 25 conjuntos de datos del Distrito (Datasets).</p> <p>A continuación, se presentan las actividades desarrolladas en torno a este proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó una investigación sobre qué herramientas virtuales se podrían implementar para la publicación de archivos del proyecto y como resultado de la misma, el 06 de marzo de 2014, se solicitó aprobación a la Alcaldía y MinTIC vía correo electrónico la herramienta DROPBOX; posteriormente se seleccionó Google Drive como herramienta debido a que la Alcaldía está utilizando las herramientas colaborativas de Google. - Se definió las 25 entidades Distritales Objeto de desarrollo de este proyecto las cuales son: 1. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; 2. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte; 3. Secretaría Distrital del Hábitat; 4. Secretaría Distrital de Planeación; 5. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; 6. Secretaría Distrital de Salud; 7. Secretaría Distrital de Educación; 8. Secretaría Distrital del Ambiente; 9. Secretaría Distrital de Movilidad; 10. Secretaría Distrital de Gobierno; 11. Secretaría de Integración Social del Distrito; 12. Secretaría de Hacienda Distrital; 13. Secretaría Distrital de la Mujer; 14. Instituto de Desarrollo Urbano; 15. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC; 16. Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA); 17. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital; 18. Transmilenio S.A; 19. Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE; 20. Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR; 21. Fondo de Vigilancia y Seguridad FVS; 22. Empresa de Acueducto de Bogotá; 23. Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá; 24. Instituto Distrital de Turismo y 25. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá DADEP. - Se levantaron los requerimientos de la Intranet Distrital teniendo en cuenta que puede ser implementada en uno de los manejadores de contenido Joomla, Drupal, Typo3 o Wordpress, que son las opciones evaluadas en la Alcaldía Mayor para migrar los portales de las Entidades distritales.
<p>Desarrollar una estrategia y componentes para inclusión digital de la población en condición de discapacidad.</p>	DICIEMBRE 2014	<p>Mediante Circular 002 de 2014 se emitió la Guía de sitios Web 3.0, la cual incluye un capítulo dedicado al tema del accesibilidad a personas en condición de discapacidad; dicho capítulo, establece la obligación de las entidades distritales de ajustarse al estándar internacional W3C en materia de accesibilidad, con el objetivo de que los sitios web del Distrito dispongan de esta solución para este grupo de la población.</p> <p>En este mismo sentido, la Alta Consejería Distrital de TIC, ha adelantado asesorías y acompañamiento al Concejo de la ciudad en el desarrollo y aprobación del proyecto de Acuerdo 036, que busca que las condiciones de accesibilidad a la población en condición de discapacidad, sean una política distrital, así como la promoción en el uso de las TIC por parte de esta población.</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 31 DE MARZO 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 primer trimestre de 2014, se adelantaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Envío de circular a las entidades solicitando que postulen cadenas de trámites. Recepción de 140 cadenas de trámites postuladas por las diferentes entidades. Análisis y priorización de 140 cadenas de trámites postuladas por entidades. Inicio de trabajo con Secretaría Distrital de Ambiente para iniciar el proceso de automatización de cadenas de trámites. Implementación de plataforma piloto para solicitud de trámites en línea. Desarrollo de cliente para consultar de servicio web normalización de direcciones con Catastro Distrital. Desarrollo de cliente para consumo de servicio web certificado de estrato. Creación base de datos de direcciones de Catastro. Dicha base, se alojará en el bus de servicios para consulta de las aplicaciones que lo requieran y se actualizará periódicamente por Catastro. Modificación de la aplicación 3 cadenas; se adicionó el módulo que permite seleccionar la dirección registrada del usuario o la adición de una nueva en el trámite de cambio de dirección en EAB. Desarrollo de cliente para consumo de servicios web de la empresa de Acueducto de Bogotá. Definición de bus de servicios SuperCADE virtual. Reunión Con Codensa y Gas Natural para informar resultados de priorización de cadenas de trámites. Definición de esquema de seguridad SuperCADE Virtual. Acompañamiento a la definición de requerimientos del SuperCADE virtual. <p>Igualmente, se estructuró la cadena de trámite con la Secretaría de Ambiente, denominada "Aviso de fachada" y se realizaron pruebas finales de las cadenas de trámite (Cambio de Estrato, Cambio de Dirección y Cambio de Nombre) con la Empresa de Acueducto de Bogotá.</p> <p>Se encuentra en proceso la parametrización de las 3 cadenas existentes de la EAB y del trámite denominado "Asignación de placa secundaria y/o incluye" de la UAECDD.</p>

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