



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500394823

Fecha: 14-09-2017



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** Dr. MIGUEL URIBE TURBAY  
Secretario Distrital de Gobierno

**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

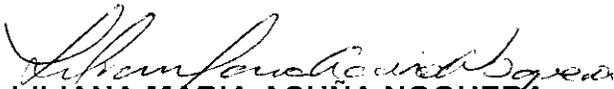
**ASUNTO:** Remisión Informe - Segundo Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -

Respetado Doctor Miguel:

Remito el informe de Seguimiento al cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaria Distrital de Gobierno Vigencia 2017 con corte a agosto 31 de 2017.

Para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

  
**LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA**

C.C. Dr. Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional  
C.C. Dr. Iván Casas Ruiz – Subsecretario de Gestión Local  
C.C. Dra. María Adelaida Palacio Puerta – Subsecretaria para la Gobernabilidad  
C.C. Dr. Alvaro G. Vargas Coronado – Director de Convivencia y Dialogo Social  
C.C. Dr. Luis Alfredo Cerchiaro Daza – Director para la Gestión Policiva  
C.C. Dra. Adriana Jimenez Rodriguez – Directora Jurídica  
C.C. Dra. Carmen Yolanda Villabona – Directora de Contratación  
C.C. Dra. Martha Liliana Soto Iguaran – Directora de Gestión Humana  
C.C. Dra. Adriana Lucia Jiménez Rodríguez – Jefe Oficina Jurídica  
C.C. Dr. Oscar José Berardinely Rodríguez – Director de Relaciones Políticas  
C.C. Dr. Cesar Intriago – Director de Tecnologías e Información  
C.C. Dra. Lady Johanna Medina Murillo – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
C.C. Dr. José Fernando Florez Sanchez – Director Administrativo  
C.C. Dr. Milton Augusto Puentes Vega – Director Financiero  
C.C. Dra. Lina Xiomara Gonzalez Rincón – Jefe Oficina de Comunicaciones  
C.C. Alcaldes Locales

Elaboró: Pedro Pablo Gama Rincón   
Revisó/aprobó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500394823

Fecha: 14-09-2017



## SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO(PAAC) - VIGENCIA 2017 con corte a agosto 31 de 2017

### VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DEFINIDO EN EL DECRETO 124 DEL 26 DE ENERO DE 2016

Para cumplir con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 *"por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*; y por lo dispuesto en el Decreto 124 de enero 26 2016 relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, presenta el siguiente informe de acuerdo con lo estipulado en el Decreto referido.

#### INTRODUCCIÓN.

El Decreto 124 de enero 26 de 2016, determina que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano *"se debe elaborar siguiendo la nueva metodología, por lo cual se requiere adoptarla..."* Lo subrayado fuera de texto. Los siguientes artículos definen directrices respecto a su implementación:

Artículo 2.1.4.2 **"Mapa de Riesgos de Corrupción"**. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

Artículo 2.1.4.3 **"Estándares para las entidades públicas"**. Señálense como estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2".

Artículo 2.1.4.4 **"Anexo"**. Los documentos "Estrategias para la Construcción el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2" y "Guía para la Gestión el Riesgo de Corrupción" hacen parte integral del presente decreto".

#### CONCLUSIONES.

##### 1. Modificación de actividades definidas en el PAAC.

- De acuerdo con el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, deben realizarse tres (3) seguimientos al PAAC, con corte al 30 de abril, **al 31 de agosto** y al 31 de diciembre, y la Oficina de Control Interno debe publicar los informes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a cada fecha de corte.



El seguimiento al PAAC con corte al 31 de agosto de 2017, se inició con base en la versión 3 del 6 de junio de 2017, sin embargo, se publicó la versión 4 del 30 de agosto del 2017, por lo que se tuvieron en cuenta ambas para el presente informe de seguimiento.

Se evidencian cambios en los tiempos de ejecución de actividades en la versión 4 del PAAC del 30 de agosto, respecto a la versión 3, lo cual determina debilidades en la planeación para la construcción del PAAC, por cuanto se vuelve reiterativo ampliar los tiempos de ejecución para suplir el no cumplimiento de lo que se había definido.

## 2. Publicación y control de versión del PAAC.

- Se ratifica lo informado en el seguimiento anterior, con corte a abril 30 de 2017, respecto a que la publicación del PAAC en la web Institucional no tiene los mecanismos de control básicos que garanticen la seguridad de la información, en cuanto a su disponibilidad e integridad.

En la dirección donde se encuentra publicado el PAAC ([http://www.gobiernobogota.gov.co/tabla\\_archivos/plan-anticorrupcion-2017](http://www.gobiernobogota.gov.co/tabla_archivos/plan-anticorrupcion-2017)), se observan 7 documentos que tienen asociada la fecha de publicación "Martes, Junio 27, 2017 – 14:50", información que no es verídica. Los documentos son:

- 120171300270573-plan\_anticorrupcion\_version\_3- junio\_27\_de\_2017.pdf
- plan\_anticorrupcion\_2017 - version\_2- 28 abril de 2017.pdf
- plan\_anticorrupcion\_y\_de\_atencion\_al\_ciudadano\_2017\_la\_version\_31\_de\_enero\_2017.pdf
- matriz\_riesgos\_de\_corrupcion.pdf
- informe\_monitoreo\_riesgos\_corrupcion.pdf
- plan\_anticorrupcion\_y\_de\_atencion\_al\_ciudadano\_2017\_4a\_version\_30\_de\_agosto\_2017.xlsx
- matriz\_riesgos\_de\_corrupcion\_v6.pdf

Se observa que no existe un estándar en la identificación de los archivos publicados; cuatro tienen el nombre, el número de versión y fecha; dos solamente el nombre y uno el nombre y la versión sin fecha. Adicionalmente, el documento del PAAC versión 4 del 30 de agosto 2017 está en formato Excel y los demás en PDF.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500394823

Fecha: 14-09-2017



### Recomendaciones:

- ✓ Estandarizar la identificación de los documentos y relacionar a cada uno su fecha de publicación, la cual se debería generar automáticamente como mecanismo de control de su disponibilidad e integridad.
- ✓ Dejar registro histórico de los documentos y sus fechas de publicación.
- De acuerdo con lo establecido en el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano*", que hace parte del Decreto 124 de 2016: "*8. Publicación y monitoreo: Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea) .....*". Lo resaltado fuera de texto.

Para consultar el PAAC, debe seguirse la siguiente ruta: En la página web de la entidad [www.gobiernobogotá.gov.co](http://www.gobiernobogotá.gov.co), dar clic en "Transparencia", del menú que se despliega dar clic en "Planeación", en éste se despliega otra lista y se da clic en "Políticas, lineamientos y manuales", en esta ubicación se da clic sobre "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"; y se observa la lista de archivos. Es evidente que no es de fácil ubicación y consulta, no hay una visualización directa al ingresar al portal de la entidad.

### Recomendación:

- ✓ Mantener la publicación permanente en la página principal de la web institucional, que se observe tan pronto se acceda al portal.

### 3. Implementación y avances del PAAC.

- En el componente gestión del riesgo de corrupción se evidencia que no existe una identificación de los riesgos para todos los procesos de la entidad, de acuerdo con lo registrado en la matriz de riesgos de corrupción, versión 6 del 31 de agosto de 2017. Nivel de cumplimiento 100%.

### Recomendación:

- ✓ Definir los riesgos de corrupción para todos los procesos de la entidad con base en el nuevo mapa de procesos, para cumplir lo definido en el Decreto 124 de 2016, en el documento "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN...2.3. Mapa de Riesgos de Corrupción.....Debe ser elaborado por cada responsable de las áreas y/o de los procesos, junto con su equipo". Lo resaltado fuera de texto.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500394823

Fecha: 14-09-2017

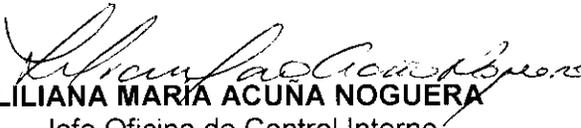


- En el componente racionalización de trámites, aunque se definió con base en el modelo sugerido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”, que es parte integral del Decreto 124 de 2016; la información registrada no permite establecer cuáles son los entregables o avances dado que se definió todo el año 2017 para su ejecución, inclusive los nuevos trámites incluidos en la versión 4 del 30 de agosto de 2017 (enero a diciembre), lo cual no facilita ni permite establecer el nivel de cumplimiento.

#### Recomendación:

- ✓ Definir entregables y cronograma con fechas específicas, para cada trámite relacionado, que permita establecer el nivel de cumplimiento.
- En el componente de rendición de cuentas el nivel de cumplimiento es de un 100%.
- En el componente mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía, el nivel de cumplimiento es del 90%.
- En el componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información, el nivel de cumplimiento es del 100%.
- En el componente iniciativas adicionales, el nivel de cumplimiento es del 100%.

En el anexo adjunto a este informe “**Informe 2SeguimientoPAAC corte agosto2017.xlsx**”, se observa el detalle del seguimiento realizado a cada una de las actividades definidas en el PAAC, donde se indica su cumplimiento o no y la correspondiente observación y/o recomendación, por parte de la Oficina de Control Interno.

  
**LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Pedro Pablo Gama Rincón

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
<b>Política de Administración de Riesgos</b>						
<b>Tomado textualmente del PAAC</b>						
1.1	Actualizar, aprobar y publicar la Política de Gestión del Riesgo	Política de Gestión del Riesgo publicada en la Intranet y el Manual de Gestión del Riesgo	Despacho de Secretaría de Gobierno Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Planeación	X		Política actualizada, aprobada y publicada en la Intranet y en el manual de gestión de riesgos de la Entidad.  Evidencia en: <a href="http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gestio%C3%B3n-de-riesgo-sgr">http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gestio%C3%B3n-de-riesgo-sgr</a>
1.2	Socializar la Política de Riesgo a través de los medios de comunicación definidos por la Entidad.	Divulgar la Política de Gestión del Riesgo a toda la Secretaría Distrital de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	X		Política actualizada, aprobada y publicada en la Intranet y en el manual de gestión de riesgos de la Entidad.  Numeral 3.3. Consulta y Divulgación. Guía para la gestión del riesgo de corrupción. ..... "Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación (V gr. a través de la página web)."  Evidencia en: <a href="http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gestio%C3%B3n-de-riesgo-sgr">http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gestio%C3%B3n-de-riesgo-sgr</a>
1.3	Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización dirigida a Directivos sobre los Riesgos de Corrupción	Estrategia diseñada e implementada	Oficina Asesora de Planeación			Actividad programada para octubre y noviembre de 2017
1.4	Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización dirigida a Servidores Públicos sobre los Riesgos de Corrupción	Estrategia diseñada e implementada	Oficina Asesora de Planeación			Actividad programada para octubre y noviembre de 2017
1.5	Revisar la metodología dispuesta en la Guía para la construcción del mapa de riesgos de corrupción tal y como lo reglamenta el Decreto 124 de 2016, para validar correspondencia con la metodología de gestión del riesgo de la SDG en lo relacionado al tema.	Manual de Riesgos y Formato de riesgos de corrupción ajustado y actualizado	Oficina Asesora de Planeación	X		Se actualizó el manual de gestión del riesgo (PLE-PIN-M001), con vigencia del 21 de junio de 2017, asociado al manual está el formato PLE-PIN-F002 "Formato matriz de riesgos de corrupción".  Evidencia en : <a href="http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gestio%C3%B3n-de-riesgo-sgr">http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gestio%C3%B3n-de-riesgo-sgr</a>

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

SUBCOM#	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE		CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
					SI	NO	
<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>							
1.6	Revisar y ajustar los riesgos de corrupción a partir de los resultados de la actualización de las matrices de riesgo por proceso de la SDG	Matriz de Riesgos de corrupción bajo nueva metodología aprobada	Oficina Asesora de Planeación	Todas las dependencias.			<p>EN PROCESO.</p> <p>Con corte al 31 de agosto estaba vigente la matriz de riesgos de corrupción, con versión 5 del 28 de julio de 2017, sin embargo, el 1 de septiembre se publicó una nueva versión, la número 6 del 31 de agosto de 2017.</p> <p>La Oficina de Control Interno efectuó la revisión sobre la versión 5 publicada en la web institucional, identificando errores en su contenido, en la calificación de la zona de riesgo residual, donde no era entendible la misma, se registraron números sin contener el texto calificativo según el manual de gestión del riesgo, además de no tener los colores. No obstante lo anterior, esta Oficina informó a la Oficina Asesora de Planeación lo pertinente, quienes ajustaron la matriz y se publicó la versión 6.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p>Fortalecer los controles antes de publicar los documentos definitivos.</p> <p>Definir los riesgos de corrupción para todos los procesos de la entidad con base en el nuevo mapa de procesos, para cumplir lo definido en el Decreto 124 de 2016, en el documento "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....2.3. Mapa de Riesgos de Corrupción.....Debe ser elaborado por cada responsable de las áreas y/o de los procesos, junto con su equipo". Lo resaltado fuera de texto.</p> <p>EN PROCESO.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Definir los riesgos de corrupción para todos los procesos de la entidad con base en el nuevo mapa de procesos, para cumplir lo definido en el Decreto 124 de 2016, en el documento "GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....2.3. Mapa de Riesgos de Corrupción.....Debe ser elaborado por cada responsable de las áreas y/o de los procesos, junto con su equipo". Lo resaltado fuera de texto.</p>
1.7	Trasladar y publicar los riesgos de corrupción identificados al formato de riesgos de corrupción vigente. Actualizar la Matriz de Riesgos de Corrupción. Publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada en la página web de la entidad.	Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada y publicada	Oficina Asesora de Planeación	Todas las dependencias.			
1.8	Socializar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad	Dar a conocer la Matriz de Riesgos de Corrupción al 100% de los servidores	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Comunicaciones	Alcaldías		Actividad a revisar en el siguiente seguimiento, con corte al 31 de diciembre de 2017.

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO Tomado textualmente del PAAC	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
1.9	Monitorear el tratamiento de los riesgos de corrupción identificados	Informe de los avances de las acciones de tratamiento de los riesgos de corrupción publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	X		Se encuentra publicado en la web institucional, el documento: "CONSOLIDACIÓN DEL MONITOREO DEL COMPORTAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN"; sin embargo, no tiene registrada fecha del período al que corresponde, ni fecha de publicación. No se puede establecer su vigencia y/o fecha de corte de la información presentada.  Evidencia en: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/informe_monitoreo_riesgos_">http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/informe_monitoreo_riesgos_</a>
1.10	Monitorear el comportamiento de los riesgos de corrupción identificados	Informe de monitoreo de los presuntos eventos de riesgo materializados.	Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Planeación			<b>RECOMENDACIÓN:</b>  Actualizar el documento publicado, registrando fechas del periodo evaluado, fecha de corte y responsables.  Se efectuó cambio en el cronograma de la actividad, eliminando la ejecución a realizar en agosto, sustentada en:  "Teniendo en cuenta la meta "Informe de los avances de las acciones de tratamiento de los riesgos de corrupción publicado en la página web" de la actividad 1.9, tiene fechas de finalización para junio y diciembre, se busca alinear la presente actividad con la anterior citada, ya que se realizan simultáneamente. Por este motivo se realiza ajuste eliminado la fecha adicional del mes de agosto."  <b>RECOMENDACIÓN:</b>  Aclarar o diferenciar cuál es la meta o producto de esta actividad respecto a la actividad anterior (1.9), se presenta la misma evidencia o definir su unificación.

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

**1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
1.11	Tomado textualmente del PAAC Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de tratamiento establecidas en la Matriz de Riesgos de Corrupción de la SDG	Realizar 3 seguimientos a los riesgos de corrupción y al cumplimiento de las acciones de tratamiento establecidas de la Matriz de Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno - Seguimiento Dependencias responsables de las acciones y controles de los riesgos - Monitoreo	X		<p>La actividad a cargo de la Oficina de Control Interno se cumple respecto al seguimiento que corresponde realizar cada cuatrimestre de acuerdo con lo definido en el Decreto 124 de 2016. Los informes se pueden observar en:</p> <p><a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/seguimiento-al-plan-anticorrupcion-y-atencion-al">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/seguimiento-al-plan-anticorrupcion-y-atencion-al</a></p> <p>Adicionalmente, aclaramos que la Oficina de Control Interno efectúa seguimiento de acuerdo con lo definido en el Decreto 124 de 2016, en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano" ..... "La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. <b>En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.</b>" Lo resaltado fuera de texto.</p> <p>Esta responsabilidad de la Oficina de Control Interno se realiza en el desarrollo de las auditorías internas de gestión, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia.</p> <p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <p>Evaluar la meta o producto relacionado con las "dependencias responsables de las acciones y controles de los riesgos - Monitoreo", en el sentido de unificar con la actividad 1.9 - 1.10 que corresponde a la meta del informe del monitoreo de los riesgos de corrupción, o establecer cuál es la diferencia, para facilidad de los responsables, del monitoreo y del seguimiento.</p>
<b>Seguimiento</b>						

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2017

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

2. COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Tomado textualmente del PAAC								
1	Autorización para la realización de concursos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	La ciudadanía debía diligenciar el formulario de autorización de concursos, una vez realizada el diligenciamiento, debía dirigirse a la Secretaría Distrital de Gobierno al punto de radicación con el propósito de radicar el original de la póliza de garantía de cumplimiento.	Con la creación del aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) la ciudadanía podrá realizar el trámite totalmente en línea, en el cual podrá adjuntar la respectiva póliza de cumplimiento y demás documentos en formato PDF.	La ciudadanía se verá beneficiada en Ahorro de costos y tiempo, ya que no tendrá que trasladarse a la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "Con relación a los trámites de Juegos, Concursos y Delegados, se informa que estos se encuentran totalmente racionalizados a través de la herramienta JACD, ...."  Se accede a través de:  <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/tranparencia/tramites-servicios/">http://www.gobiernobogota.gov.co/tranparencia/tramites-servicios/</a>
2	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y aazar localizados	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe remitirse a la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de diligenciar Formulario de Solicitud de Concepto Previo, al cual le deben anexar los documentos requeridos y radicarlo en el Centro de Documentación e Información (CDI) de la entidad, esto con el fin de dar inicio al respectivo trámite	Se desarrollará el aplicativo (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados - JACD) a través del cual la ciudadanía podrá registrarse inicialmente y realizar la solicitud a través del aplicativo diligenciando el formulario y adjuntado los documentos requeridos.  Si cumple con los requisitos requeridos, la respuesta a este trámite podrá ser consultada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud a través del aplicativo JACD  Si cumple con los requisitos requeridos, la respuesta a este trámite podrá ser consultada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud a través del aplicativo JACD	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite.	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	
3	Supervisión delegado de sorteos y concursos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente el trámite se puede realizar en línea a través del aplicativo JACD el cual está a cargo de la Dirección para la Gestión Policial de la entidad	Se desarrollará el aplicativo (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados - JACD) a través del cual la ciudadanía podrá registrarse inicialmente y realizar la solicitud a través del aplicativo diligenciando el formulario y adjuntado los documentos requeridos, una vez allá realizado el pago de manera presencial ante la tesorería distrital  Si cumple con los requisitos requeridos, la respuesta a este trámite podrá ser consultada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud a través del aplicativo JACD	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite"	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

2. COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N° TRÁMITE, PROCESO O PROCESO O	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEMORIA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
4 Registro de perros potencialmente peligrosos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorra tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite"	Dirección para la Gestión Polityva - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "Se realizó la presentación de la plataforma <a href="http://www.ciudadanopatras.com">www.ciudadanopatras.com</a> , conjuntamente entre la Dirección para la Gestión Polityva y el Instituto para la Protección Animal y Ambiental."  "Pendientes: "... se establece que se debe unificar la información con relación al trámite, con el propósito de hablar un solo idioma en las entidades"  "... dentro del marco de la reingeniería al proceso SAC la posibilidad que el trámite sea realizado por la Oficinas de Servicio de Atención a la Ciudadanía de las Alcaldías Locales con el fin de descongestionar a las Inspecciones de Policía por lo que se realizó un plan piloto e 5 localidades el cual ya fue autorizado por el Subsecretario de Gestión Institucional"
5 Inscripción de la propiedad horizontal	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorra tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite	Dirección para la Gestión Polityva - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "... que estos trámites eran susceptibles de racionalización tecnológica a través de la herramienta que sea diseñada por la Dirección de Tecnologías e Información una vez se realice el levantamiento de los requerimientos tecnológicos entregados por el área funcional al analista designada por la DTI"  "El día 6/7/2017 la Dirección de

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

2. COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Tomado textualmente del PAAC</b>								
6	Registro de la extinción de la propiedad horizontal	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	'Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite'	Dirección para la Gestión Política - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	Tecnologías e Información sostiene mesa de trabajo con el área funcional donde fue aprobado el formulario único de trámites para registro de personas naturales y jurídicas, que realizarían el trámite en línea, una vez se realice el desarrollo por tecnologías'
7	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	'Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite'	Dirección para la Gestión Política - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	
8	Certificado de residencia	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía realiza el trámite en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía ubicadas en las Alcaldías Locales, SuperCADES y Nivel Central	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la	Oficina de Atención a la Ciudadanía - Dirección de Tecnologías e Información	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "... el trámite se había excluido de la estrategia de racionalización.....se solicitó Juridica.....se incluyó de nuevo este trámite y se inició con las mesas de trabajo con la Dirección de Tecnologías e Información a través del analista funcional quien está realizando el levantamiento de los casos de uso....."

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

3. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
	<b>Tomado textualmente del PAAC</b>					
3.1	Definir del Equipo que lidere la rendición de cuentas de la entidad, según la Estrategia vigente.	1 Equipo de trabajo de RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Dialogo Social Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>X</b>		Actividad ejecutada y cumplida. En el informe con corte a abril de 2017, ya se había realizado.
3.2	Identificar y analizar de los requerimientos más recurrentes interpuestos por la ciudadanía, como insumo para las convocatorias de asistencia a la Rendición de Cuentas.	Informe del ranking de los temas más recurrentes y bases de datos con información de contacto de los ciudadanos que han interpuesto requerimientos	Equipo de RdC Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina de Atención a la Ciudadanía	<b>X</b>		<p>Informes mensuales publicados en la web institucional, en <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/tabla_archivos/1010-informes-pqrs-2017#overlay-context=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes">http://www.gobiernobogota.gov.co/tabla_archivos/1010-informes-pqrs-2017#overlay-context=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes</a></p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>En el enlace relacionado se observan los informes mensuales de enero a julio de 2017 y un informe consolidado del primer semestre de 2017. Ajustar el cronograma para observar que se trata de informes mensuales, de acuerdo con el PAAC, únicamente se efectuaría hasta el mes de junio de 2017.</p> <p>La Oficina Asesora de Comunicaciones informó que se creó un micrositio en la web institucional, el cual se accede a través del enlace: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/">http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/</a></p> <p>En este enlace se encuentran disponibles los siguientes documentos: la estrategia de rendición de cuentas (diciembre de 2016 a diciembre de 2017), documentos de diálogos ciudadanos, video rendición de cuentas gobierno.</p>
3.3	Optimizar y fortalecer los espacios de difusión masiva de información, con los que cuenta actualmente la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos de la Estrategia de RdC vigente (Redes sociales, página Web, otros).	1 Estrategia de difusión de información de la entidad permanente	Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>X</b>		Actividad ejecutada y cumplida. En el informe con corte a abril de 2017, ya se había realizado.
3.4	Participar en la construcción del Balance de Resultados 2016 para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, según el Acuerdo 380 de 2009 y la Circular 032 de 2016 de la Secretaría Distrital de Planeación.	1 Informe de Balance de Resultados	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos Subsecretaría de Gestión Local Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>X</b>		Actividad ejecutada y cumplida. En el informe con corte a abril de 2017, ya se había realizado.

Información de calidad y en lenguaje comprensible

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

3. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI NO	
3.5	Realizar jornada de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	1 Jornada de Audiencia Pública de RdC en el Nivel Central y una por Alcaldía Local	Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos Subsecretaría de Gestión Local Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Alcaldías Locales – FDL (Fondo de desarrollo Local)	X	<p>La Subsecretaría de Gestión Institucional soporta el cumplimiento de esta actividad, así: "La administración ha entrado a considerar los demás espacios de diálogo utilizados dentro de la Estrategia anual de Rendición de Cuentas y la participación activa que tuvo en el proceso de Rendición de Cuentas del Distrito. Es así que esta actividad está cumplida desde el 29 de marzo de 2017 bajo las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El artículo 53 de la Ley 1757 establece la obligatoriedad de realizar audiencias públicas en el momento que la administración no realice otros espacios de diálogo.</li> <li>• La administración en la vigencia 2017 ha asumido el reto de mantener procesos permanentes de rendición de cuentas en los que incluye espacios de diálogo con la ciudadanía, entre los cuales tenemos: Diálogo Ciudadano del sector Gobierno (actividad 3.9 del PAAC), avanzadas en localidades mensuales que incluyen presentación de resultados, generación de compromisos, seguimiento a los mismo, mesas de trabajo con otras entidades y/o corporaciones; además, se ha realizado la estrategia de difusión de información permanente a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y otras más según la Estrategia de Rendición de Cuentas anual y vigente en la Entidad.</li> <li>• El Acuerdo Distrital 380 de 2009 establece en el artículo primero que "La Administración Distrital, a través del Alcalde Mayor, presentará en el mes de marzo de cada año, un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general, contenido del balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de cada uno de los sectores."</li> </ul> <p>"El informe de rendición de cuentas a que hace referencia el artículo citado anteriormente fue presentado en la Audiencia Pública del 29 de marzo de 2017, escenario de diálogo de Rendición de Cuentas del Distrito realizado con la metodología de la Veeduría Distrital. La preparación de esta jornada involucró a todos los sectores, es así que la Secretaría Distrital contribuyó en la realización del Informe (Balance de resultados) y en cabeza del Secretario de Gobierno se presentaron los resultados de gestión de la Entidad en la Audiencia, tal y como se evidencia en los soportes anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno rindió cuentas a la ciudadanía en el marco del Acuerdo Distrital 380 de 2009. La audiencia pública fue liderada por el Alcalde Mayor y contó con la intervención del Secretario Distrital de Gobierno. Los resultados de gestión de la Entidad fueron presentados en esta audiencia.</li> </ul> <p>"La Audiencia contó con la asistencia de ciudadanos de la Entidad."</p>
3.6	Garantizar la radicación de todos los requerimientos ciudadanos ingresados en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas y su respectiva reasignación al área competente	Incorporación del 100% de requerimientos ciudadanos generados en la rendición de cuentas a través del Oficio SDQS	Dirección Administrativa - Grupo CDI (Centros de documentación e información) Nivel Central Área de Gestión de Desarrollo Local - Grupo CDI (Centros de documentación e información) Alcaldía Local	X	Actividad ejecutada y cumplida. En el informe con corte a abril de 2017, ya se había realizado.

de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

3. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
Diálogo	3.7	Garantizar el seguimiento a la gestión realizada a todos los requerimientos de la ciudadanía ingresados en la rendición de cuentas	Informe de seguimiento a gestión de respuesta RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Todas	X	La Subsecretaría de Gestión Institucional sustenta la ejecución de esta actividad, así:  "esta actividad está directamente relacionada con la actividad 3.6, es así que una vez que se garantizó la incorporación del 100% de los requerimientos ciudadanos generados en la rendición de cuentas (audiencia pública), la Subsecretaría de Gestión Institucional lideró el seguimiento y consolidación del informe a la gestión de las respuestas, es así que en primer lugar procedió a clasificar las preguntas remitidas por la Veeduría Distrital según la competencia para dar respuesta, es así que se solicitó la respuesta correspondiente del DADEP, del IDPAC, de las Alcaldías Locales y de otras dependencias del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno. El resultado final de esta actividad se refleja en dos documentos que fueron enviados a la Veeduría Distrital para la consolidación con los demás sectores. Esta actividad está cumplida en su totalidad. Esta información actualmente se encuentra publicada en el micro sitio de rendición de cuentas en la sección de diálogo ciudadano."  <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/">http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/</a>
	3.8	Realizar campañas de preguntas y respuestas mediante la utilización de diferentes herramientas de interacción	3 Campañas (foro, video, chat, otro).	Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Información publicada y disponible en :  <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/">http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/</a>
	3.9	Realizar la jornada de "Diálogo Ciudadano" del Sector Gobierno, según los lineamientos establecidos por la Veeduría Distrital.	1 jornada de Diálogo Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional	X	Actividad ejecutada y cumplida. En el informe con corte a abril de 2017, ya se había realizado.
	3.10	Convocar a la ciudadanía capitalina a participar activamente en la jornada de la audiencia pública de RdC.	Convocatoria ciudadana (banner, cuñas, publicaciones en redes sociales)	Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Información publicada y disponible en :  <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/">http://www.gobiernobogota.gov.co/rendicion-de-cuentas/</a>
cultura de la medición y petición de cuentas	3.11	Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno en el tema de RdC, en compañía de la Veeduría Distrital.	1 jornada de capacitación en RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional	X	Actividad ejecutada y cumplida. En el informe con corte a abril de 2017, ya se había realizado.

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

3. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
<b>Tomado textualmente del PAAC</b>						
3.12	Consultar a los ciudadanos asistentes sobre su satisfacción frente al resultado de la Audiencia Pública de Cuentas del Nivel Central.	1 encuesta presencial o virtual de resultados sistematiza y publicada	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Diálogo Social	X		La Subsecretaría de Gestión Institucional, soporta la realización de esta actividad, así: "Para el cumplimiento de esta acción es importante tener en cuenta que la Audiencia Pública fue realizada bajo la metodología de la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación, así mismo el componente logístico estuvo acompañado por la Secretaría General del Distrito, es así que la aplicación de la encuesta de la audiencia pública estuvo a cargo de la Veeduría Distrital y de la Secretaría General. Es así que la Veeduría Distrital se encargó de sistematizar la encuesta y el pasado 30 de agosto remitió el radicado N° 20174210337342 con el informe de resultados de la audiencia en el que se incluye los resultados de la encuesta, así como se establecen unos compromisos de seguimiento por sector."
3.13	Realizar la evaluación e informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.	Un (1) informe de la evaluación de la estrategia de RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional			Actividad a revisar en el siguiente seguimiento, con corte al 31 de diciembre de 2017.
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>						

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	4.1	Implementar el Plan de Intervención al seguimiento de la quejas por temas de corrupción Tomado textualmente del PAAC Plan de Intervención al seguimiento de la quejas por temas de corrupción Implementado al 100%	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina de Asuntos Disciplinarios			<p>EN PROCESO.</p> <p>La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "En el seguimiento de esta acción es pertinente considerar que se realizó una solicitud para ampliar el plazo de ejecución, ya que la implementación de un plan requiere de mayor plazo y esta fue una variable que no fue considerada en su momento. Sin embargo, es necesario resaltar que este plan está en ejecución por lo que se está cumpliendo con la generación de reportes preventivos por parte del proceso de Servicio a la Ciudadanía e informes de la gestión adelantada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios."</p> <p>Información disponible en: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes</a></p> <p>En la versión 4 del PAAC, publicada el 1 de septiembre se cambia el cronograma para que esta actividad se realice entre mayo y diciembre de 2017.</p> <p>La Dirección de Gestión del Talento Humano informó: "Levantamiento de la apropiación de los valores éticos institucionales mediante la aplicación de un instrumento que nos permite la medición de la misma (Doce Localidades a la fecha)". No anexaron las evidencias.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Mejorar proceso de planeación para evitar incumplimientos que no están objetivamente justificados.</p>
	4.2	Elaborar Reporte preventivo de la gestión realizada a los requerimientos ciudadanos Comité Directivo y a la Alta Dirección a nivel local Un reporte mensual preventivo de la gestión realizada a los requerimientos ciudadanos presentado a Comité Directivo y a la Alta Dirección a nivel local	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía		X	<p>La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "Para el cumplimiento de esta acción los funcionarios y/o contratistas que hacen parte del proceso de Servicio a la Ciudadanía, alimentan permanentemente la base de datos sobre la cual se genera el reporte preventivo. Este reporte se genera mensualmente y se comparte mediante comunicación oficial con todos los servidores de la Entidad, así mismo se comparte con todos los ciudadanos y demás interesados en la página Web de la Entidad."</p> <p>Esta información es la misma presentada en relación con la actividad 3.7 del componente de rendición de cuentas, disponible en: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes</a>.</p> <p>La Subsecretaría de Gestión Institucional informó los radicados con los cuales se remitieron informes preventivos a los diferentes responsables de responder los derechos de petición.</p>

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
Tomado textualmente del PAAC						
4.3	Fortalecer el acceso de las personas con discapacidad auditiva a los servicios de la entidad, mediante mecanismos de socialización de lenguaje de señas, impartidos a los servidores de Atención a la Ciudadanía y CDI	Dos jornadas de sensibilización y difusión de lenguaje de señas	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano			<p>En la versión 4 del PAAC se vuelve a cambiar el cronograma para ejecutar la actividad entre octubre y diciembre de 2017. La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "El cumplimiento de esta acción al momento depende del proceso de contratación liderado por la Dirección de Gestión del Talento Humano para las capacitaciones en la Entidad el cual está programado para el cuarto trimestre de 2017, es así que en el último monitoreo efectuado y en aras del autocontrol se consideró la modificación del cronograma. La acción se mantiene junto con la meta y será ejecutada en el último trimestre del año."</p> <p>La Dirección de Gestión del Talento Humano, informó: "En desarrollo del trabajo transaccional, se coordinó con el Min Tics y la Oficina de sistemas, la implementación de la plataforma para atención de personas con discapacidad auditiva"</p> <p><b>X</b> En el seguimiento anterior, con corte a abril de 2017 informamos:</p> <p>" Se trasladaron las actividades para agosto y diciembre, se soporta el cambio en que se requiere la vinculación de un experto, factor que debió tenerse en cuenta en su definición y planeación "</p> <p>Justificación del cambio en el cronograma: " se cambian las fechas iniciales de abril y septiembre por agosto y diciembre teniendo en cuenta que la realización de las jornadas requiere de la vinculación de un experto bien sea a través de gestión con otra entidad o por realización de un contrato. Se gestionará lo pertinente directamente con el Subsecretario de gestión institucional en las reuniones establecidas para tal fin "</p>
4.4	Garantizar el servicio permanente de Atención a la Ciudadanía con Veinte puntos en funcionamiento	Veinte puntos de Atención a la Ciudadanía en permanente funcionamiento	Subsecretaría de Gestión Institucional		X	<p>Se cambió tanto la actividad como la meta, en cuanto a que eran 23 puntos y ahora 20. La Subsecretaría de Gestión Institucional informó: "Durante los meses de abril, mayo y junio se encuentra en funcionamiento 19 puntos de atención a la ciudadanía, uno por alcaldía local a excepción de Sumapaz, quien por su nivel bajo de complejidad y demanda se gestiona desde el nivel central. Así mismo se atiende el punto Supercade SUBA. El Supercade 30 tiene problemas de conectividad que deben ser solventados por la Secretaría General, sin que hasta el momento se haya superado la situación....."</p>
4.6	Implementar el Protocolo de Servicio a la ciudadanía que actualmente posee la SDG	Cuatro monitoreos para medir la calidad del servicio a partir de la aplicación de los protocolos existentes en el proceso SAC	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía		X	<p>La Subsecretaría de Gestión Institucional, aportó las siguientes evidencias: "Actas de monitoreo, Actas de seguimiento 14 de Junio, 21 de Junio y 29 de Junio a respuesta de requerimientos ciudadanos que garantizan la adecuada prestación del servicio de atención a la ciudadanía en materia de PQRS."</p>

Fortalecimiento de los canales de atención

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
	<b>Tomado textualmente del PAAC</b>					
4.7	Realizar un diagnóstico que permita conocer las condiciones en cada una de las Alcaldías Locales para la aplicación de las encuestas de percepción del servicio, impartiendo los lineamientos para fortalecer la medición de la percepción del servicio.	1. Contar con un diagnóstico de las condiciones físicas y tecnológicas en cada Alcaldía Local para cumplir con la aplicación de las encuestas. 2. Revisar la aplicación de la Circular 014 de 2016 "Encuesta de percepción del servicio" e impartir un lineamiento para fortalecer la medición de la percepción del servicio.	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Planeación Dirección de TI Alcaldías Locales - Grupo de Gestión Administrativa y Financiera			EN PROCESO.  La Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación, facilitaron las evidencias que soportan el avance de la actividad, como son:  "ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DEL SERVICIO", del primero y segundo trimestres de 2017.  Actas de comités de encuestas de mayo, julio y agosto de 2017.  Memorando remititorio (20171300242713) del informe de análisis referido.
4.8	Sensibilizar para fortalecer la cultura de servicio y calidad en la atención a la ciudadanía	Tres jornadas de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio y calidad en la atención a la ciudadanía	Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones		X	EN PROCESO.  La Dirección de Gestión del Talento Humano, informó sobre el desarrollo de jornadas en 12 localidades, de sensibilización sobre la cultura del servicio y la atención a la ciudadanía, desarrollo de un módulo competencias del ser a 60 servidores en temas de coaching, manejo de emociones y oralidad. Sin embargo, no anexaron las evidencias.  La Oficina Asesora de Comunicaciones informó: "En cuanto a esta actividad, el corte se encuentra para ser presentado en octubre, previa solicitud de difusión de la Dirección de Gestión de Talento Humano."



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
Normativo y procedimental	Tomado textualmente del PAAC					
	4.11 Ajustar y actualizar el Manual de Comunicaciones internas y externas del sistema de Gestión Documental, garantizando la identificación del derecho de petición y los tiempos de trámite establecidos por norma	Manual de Comunicaciones internas y externas del sistema de Gestión Documental Ajustado y Publicado en la Intranet de la entidad	Dirección Administrativa- Grupo Gestión Documental Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación Dirección Jurídica			EN PROCESO.  Justificación del cambio: "Se realiza ajuste en el cronograma de esta actividad, ampliando del mes de julio al mes de septiembre la ejecución de la misma, dado que se están realizando los últimos ajustes al documento para pasar a la fase de aprobación."
	4.12 Elaborar semestralmente el informe de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía	Dos informes PQRSD elaborados	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía	X		Informe elaborado y publicado en la web Institucional, en: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/7_informe_servicio_atencion_a_la_ciudadania_-_julio_2017.pdf">http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/7_informe_servicio_atencion_a_la_ciudadania_-_julio_2017.pdf</a>
	4.13 Diseñar un plan de trabajo para la implementación de la política de protección de datos personales en la SDG	Plan de trabajo diseñado	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Tecnologías de la Información Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía			La Oficina Asesora de Planeación facilitó las evidencias que soportan el cumplimiento de esta actividad, como son:  Plan de trabajo para la implementación de la política de protección de datos personales.  Política para el tratamiento y protección de datos personales, ubicada en el siguiente enlace: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/paginas/politica_tratamientoyproteccion_datospersonales.pdf">http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/paginas/politica_tratamientoyproteccion_datospersonales.pdf</a>  <b>RECOMENDACIÓN:</b>  Ajustar el documento de la política para el tratamiento y protección de datos personales, para que se registren las fechas de aprobación y publicación.
4.14 Implementar un plan de trabajo para dar cumplimiento a la política de protección de datos personales en la SDG	Acciones establecidas en el plan de trabajo cumplidas en las fechas definidas	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Tecnologías de la Información Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Demás dependencias que tengan responsabilidades en el plan de trabajo			EN PROCESO.  La Oficina Asesora de Planeación informo: "Se dio inicio a la implementación del plan de trabajo de la política de protección de datos personales con la construcción del documento GDI-TIC-IN001 Instructivo para el uso y tratamiento de los datos personales"  La evidencia facilitada es la "Propuesta de las Instrucciones para el uso y protección de los datos personales GDI-TIC-IN001" (Documento en construcción).	

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO						
4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA						
SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
4.15	Elaborar tres informes que midan la percepción del servicio a partir de los resultados de la aplicación de la encuesta diseñada para tal fin	Informes de los resultados cuantitativos reportados a través de la página Web de la Entidad	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía	X		<p>En la versión 4 del PAAC, se cambió la meta definida, sustentada en: "Se ajusta la meta para dar más claridad en las evidencias que soportan la gestión".</p> <p>La Subsecretaría de Gestión Institucional facilitó la evidencia:</p> <p><b>"ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DEL SERVICIO"</b> del primero y segundo trimestres de 2017. Que corresponde también a la evidencia de la actividad 4.7</p>
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>						

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
Tomado textualmente del PAAC						
5.1	Aplicar la Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015	Matriz de seguimiento de Ley de Transparencia	Dirección de TIC	<b>X</b>		La Dirección de Tecnologías e Información, facilitó la evidencia de la actualización de la matriz de seguimiento Ley 1712 con corte a agosto de 2017, en el enlace:  <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/matriz-seguimiento-ley-1712">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/matriz-seguimiento-ley-1712</a>
5.2	Publicar la información mínima requerida según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su anexo No. 1.	Informes de seguimiento a las publicaciones que dan cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Dirección de Comunicaciones Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Planeación Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Contratación Dirección Financiera Dirección Jurídica Dirección Administrativa	<b>X</b>		La Dirección de Tecnologías e Información, comunicó: "Se realizaron los ajustes y actualización en el sitio web de la entidad y quedaron consignados en la matriz que se encuentra publicada en la página web de la entidad, la cual se localiza en el siguiente vínculo:  <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/matriz-seguimiento-ley-1712">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/matriz-seguimiento-ley-1712</a>  Para el periodo del presente seguimiento, esta Dirección ha trabajado de forma articulada con la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Comunicaciones. Para esto, se realizó una revisión al contenido de la página basados en el esquema de publicación y se realizaron los ajustes, mejoras y actualizaciones de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 - transparencia y acceso a la información pública.  Por otra parte, con el memorando 20174400282433 del 28 de Julio de 2017, se solicitó a las diferentes áreas, la asignación de un responsable, quienes fueron capacitados por esta Dirección, con el fin de mantener actualizadas las publicaciones en la página Web."  La Oficina Asesora de Planeación facilitó las siguientes evidencias:  "FORMATO ESQUEMA DE PUBLICACIÓN - SECRETARÍA DE GOBIERNO: En concordancia al artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 y al decreto 103 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno pone a disposición de la ciudadanía el siguiente esquema de Publicación de la Información" (archivo excel).  "GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA LEY 1712 DE 2014."  La Subsecretaría de Gestión Institucional, facilitó el documento: "INFORME CUMPLIMIENTO LEY 1712 DE 2014 -- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
<b>1. Lineamientos de Transparencia Activa</b>						
5.3	Revisar y actualizar datos abiertos a ser publicados por la Entidad	Datos abiertos reportados a la entidad competente para ser publicados en los portales que correspondan	Dirección de TIC- Todas		<b>X</b>	La Dirección de Tecnologías e Información, comunicó:  "Mediante Acta del 15 de Agosto de 2017 con la Alta Consejería de las TIC's, se autoriza la publicación en el sitio web de la entidad la siguiente información:  • Base de datos de PQRS 1er. Semestre de 2017 Inventario (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) • Inventario de procesos de contratación con fecha de corte a junio del 2017, en formato CSV.  La anterior información cuenta con datos blindados jurídicamente por la Ley 1712, por lo cual no hay inconvenientes con la protección de datos personales. Cuando Gestión Documental oficialice y actualice el Inventario de Activos de Información y el Índice de Información clasificada y reservada, estos serán publicados en esta sección. La anterior información, se localiza en el siguiente vínculo del sitio web de la entidad: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos</a> ."  "Esto en su primera fase, mientras se recibe el lineamiento por parte de la Alta Consejería cuando la plataforma oficial de datos abiertos esté disponible."
5.4	Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del SECOP conforme con lo establecido en la Ley 1450 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Gestionar los lineamientos para la publicación permanente de la totalidad de las actuaciones contractuales en el portal del SECOP I, SECOP II y TVEC, lo que incluye todas las modalidades de selección y tipos de contratos, órdenes de compra y/o convenios, de los fondos de desarrollo local	Subsecretaría de Gestión Local		<b>X</b>	La Dirección de Tecnologías e Información, comunicó:  "La información se encuentra publicada en el sitio web de la entidad en el siguiente vínculo: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/contratacion/eleccion_contratos">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/contratacion/eleccion_contratos</a> "

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) - 2017**

CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMP.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				SI	NO	
Tomado textualmente del PAAC						
		Publicación permanente de la totalidad de las actuaciones contractuales en el portal del SECOP I; SECOP II y TVEC. lo que incluye todas las modalidades de selección y tipos de contratos, órdenes de compra y/o convenios.	Dirección de Contratación. Alcaldías Locales - FDL (Fondo de desarrollo Local)			La información es publicada permanentemente en los portales correspondientes.  <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>  Enlace comunicado por la Alcaldía Local de la Candelaria. <a href="http://www.lacandelaria.gov.co/transparencia/contratacion/">http://www.lacandelaria.gov.co/transparencia/contratacion/</a>  Disponibilidad de la información de la Alcaldía Local de San Cristóbal: <a href="http://www.transparencia.gov.co/transparencia/contratacion/">Transparencia/Contratación/Información Contractual</a>  Enlace comunicado por la Alcaldía Local de Engativá: <a href="http://www.engativaviva.gov.co/transparencia/contratacion/">http://www.engativaviva.gov.co/transparencia/contratacion/</a>  La Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, facilitó una relación en excel, de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, con corte al 31 de agosto de 2017  Enlace comunicado por la Alcaldía Local Antonio Nariño: <a href="http://www.antonionarino.gov.co/transparencia/contratacion/">http://www.antonionarino.gov.co/transparencia/contratacion/</a>  La Dirección de Tecnologías e Información, comunicó:
5.5	Mantener actualizada la información contractual de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la ley 1712 de 2014.	Reporte mensual de la totalidad de las actuaciones contractuales en la sección de transparencia de la Entidad, y el portal <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , lo que incluye todas las modalidades de selección y tipos de contratos y/o convenios.	Dirección de TIC Oficina Asesora de Comunicaciones Alcaldías Locales – FDL (Fondo de desarrollo Local)			"La información se encuentra publicada en el sitio web de la entidad en el siguiente vínculo: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/contratacion/informacion_contractual/">http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/contratacion/informacion_contractual/</a> "  <b>OBSERVACIÓN:</b>  No se tiene un reporte mensual que es el producto a obtener en esta actividad, además el archivo publicado no contiene el dato de fecha.
5.6	Realizar la organización de los expedientes de las actuaciones administrativas anteriores a 2012 en las Alcaldías Locales de Kennedy, Santafé y Antonio Nariño con la finalidad de actualizar la información en el aplicativo SI ACTUA	Intervenir físicamente 286 metros lineales de documentos correspondientes de actuaciones administrativas de acuerdo a los parámetros de gestión documental. Seguimiento a través de Informe trimestral	Dirección para la Gestión Policial Alcaldías Locales Dirección de TIC			La Dirección de Tecnologías e Información, comunicó al respecto:  "Para la actualización de expedientes de SI ACTUA 1 en las Alcaldías Locales, la Dirección no realizó nuevos desarrollos, solo mantuvo funcionando adecuadamente el aplicativo y se solucionaron los casos puntuales requeridos a través de GLPI.  La Dirección de Gestión Policial, está llevando a cabo esta labor. Se adjunta el informe trimestral del plan estratégico de depuración."  El informe corresponde al trimestre abril-junio de 2017, de la Dirección para la Gestión Policial, donde se detalla el trabajo y avance por cada Alcaldía Local.
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva						

