

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|---|---|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA | MISIONAL GESTIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | 1. Implementación de ventanilla unica de espectaculos publicos para llevar el control interno de entradas de las solicitudes de permisos y seguimiento del estado del permiso por parte de los solicitantes | | | X | | Secretaria del Interior | Se evidencia la implementación de ventanilla unica de espectáculos públicos, para el control interno de entradas de las solicitudes de permisos, donde se verifica la relación de las solicitudes de permisos. |
| | | 1. Implementación del modulo de procesos polivos en SISIDICA para llevar el control interno de entradas de los procesos policivos y el seguimiento del estado del proceso por parte de los apelantes | | | X | | | Enero a Agosto 5 del 2014. se han Recibidos 23 Proceso Policivos. Y desde el año 2012 la plataforma SISDICA no se encuentra en funcionando. |
| | | 1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelanten en la SICC | | | X | | | Se está implementando el proceso de supervisión aleatoria para los Procesos Sancionatorios adelantados por la SICC, de los cuales se identificaron 45. De estos 45 procesos, 12 tienen resolución de Apertura de investigación Sancionatoria y 33 tienen resolución de imposición de sanción. |
| | | 1. Actualización permanente del personal tecnico que hace las inspecciones a los operadores turisticos. 2. Divular rango de tarifa permitidas en el muelle | | | X | | | 1. Se está actualizando permanente el personal técnico para este periodo fueron contratados Dos (2); igualmente fueron capacitados (2); 2. Se Evidencia Resolución 2483 de 09 de abril de 2014, "por medio del cual se autorizan las tarifas de los diferentes planes, programas, rutas, servicios, excursiones y tours ofrecidos por las agencias operadoras turística." |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|---|---|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA | MISIONAL GESTION EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | 1. Implementar un proceso de supervisión aleatoria al proceso de inspección de piscinas | | | X | | Secretaria del Interior | Se evidencia el proceso de supervisión al proceso de inspección de piscinas. |
| | | 1. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia | | | X | | | Se evidencia el cumplimiento. De Enero a Julio de 2014 se han realizado 16 Capacitaciones. y se tiene programadas 30 Capacitaciones para el resto del año. |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DATT | MISIONAL GESTION EN TRANSITO Y TRANSPORTE | 1. Elaborar una lista de chequeo para cada permiso con todos los requisitos requeridos. 2. Asignar un funcionario para que lleve el control de todos los permisos emitidos por la entidad. 3. Realizar y publicar instructivos para la realización de tramites en la entidad. | | | X | | Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación | 1. No se evidenció lista de chequeo para cada permiso con los requisitos requeridos, pero se observa que en la página web se encuentran publicados los requisitos para cada trámite. 2. Se estableció que el funcionario asignado para el control de los permisos emitidos por la entidad es el doctor Carmelo Guzmán Fuentes Subdirector administrativo. 3. Se pudo evidenciar que la entidad publica en la página web los requisitos para cada trámite. Se anexan pantallazos de la página web donde se publican los requisitos para los trámites de traspaso de automóvil, duplicado de licencias de conducción los cuales fueron tomados como muestra. |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|---|---|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DAIT | MISIONAL GESTIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE | 1. Realizar acuerdos de servicio con la concesion CIRCULEMOS en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado. | | | X | | Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad | La entidad aportó acta de reunión No.CC-SE-007-14, en la cual quedaron consignados los compromisos para simplificar trámites como convenios, Fotomultas, Comparendos en proceso de inspección, Reportes de Licencias de Conducción suspendidas, Cobro Coactivo, Embargos y Derechos de Tránsito. |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DAIT | MISIONAL GESTIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE | 1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre como formular denuncias y quejas | | | X | | Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación | Se encuentra en la página web un link para tramitar quejas y reclamos el cual está en funcionamiento actualmente, además la dependencia aporta reporte de 12 quejas recepcionadas a través de este Link durante el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 hasta el 26 de agosto de 2014, sin embargo no se evidenció la realización de campañas educativas para informar a la comunidad sobre como formular PQR, a través de la página web |
| | | 1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad en las etapas precontractual y contractual | | | X | | | Se anexó registros fotográficos de las listas de chequeo anexas a los contratos de OPS, que se estaban adelantando en el momento, que evidencian la verificación de los requisitos en cada una de estas etapas. |

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|--|--------------|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRICTAL | | 1. Verificar que se gestione el cobro de la cartera de contribucion de acuerdo a los terminos establecido según la resolucion de riego. | | | X | | Subdirector Tecnico de gestion por contribucion | Se evidenciaron tres oficios, el último con fecha de junio de 2014 donde gestionan la cartera de los predios por contribución de Valorización del proyecto ruta 90, no se evidencio gestión de la Concesión Barú |
| | | 1. Incentivar la aplicación de la cultura etica en el seno de la entidad, mediante la implementacion y divulgacion del Codigo de Etica de la entidad. 2. Dar cumplimientos con los pliegos de condiciones definitivo de acuerdo con la normatividad | | | X | | Director valorizacion, Subdirector Juridico | 1. la entidad de Valorización hizo la divulgación del código de ética a 72 funcionarios hasta el mes de junio de 2014, no se observó una lista con cuantos funcionarios cuenta la entidad . 2. los pliegos de condiciones son revisados con estructuración incorrecta, se encuentra ajustado a las normas. |
| | | 1. Realizar procesos de selección minuciosos teniendo en cuenta: Conocimiento, Habilidades y experencias certificada para el proceso de interventoria. 2 Elaborar una lista de chequeo que incluya los requisitos de cumplimiento para participar en los procesos de seleccion | | | X | | Director valorizacion, Subdirector Juridico | 1. Este proceso de selección con habilidades y experiencia para la interventoría no se realiza en la entidad de Valorización. 2 No manejan una lista de chequeo donde se observen las cualidades, conocimientos y habilidades manejan la general de la Alcaldía de Cartagena la que se utiliza para la verificación de las OPS. |

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL | MISIONAL GESTIÓN EN EDUCACIÓN | 1. Hacer la Publicación de contratos teniendo en cuenta el Cumplimiento de normas legales de contratación y vinculación | | | X | | Lider de Proceso Gestión Estrategica | Se realizó la publicación de los contratos cumpliendo con las normas legales de contratación y vinculación |
| | | 1. Gestionar la Inclusion en el Presupuesto de Educación los recursos para la contratación de la Interventoría Externa | | | X | | | No existen recursos gestionados, ni aprobados ya que no habido la necesidad de contratar interventorías externas. |
| | | 1.Publicar registros de matricula por zonas donde se evidenciaran la disponibilidad o ausencia de cupos de las instituciines educativas oficiales. 2.Publicacion de lineamientos técnicos para asignación de cupos nuevos 3. Revisar los listados de estudiantes antiguos y nuevos con relación a los cupos disponibles en la Instituciones Educativas Oficiales. | | | X | | Lider de Proceso Cobertura Educativa | Se realizo la publicacion de los registros de matricula por zonas, en la la pagina web interna existente entre las instituciones educativas y la Secretaria de Educacion. |
| | | 1.Contratar una interventoría externa para los contratos de prestación de servicios educativo 2.Modificar el procedimiento de Contratación de Servicios Educativos en lo concerniente al área de Cobertura cuya intervension en el proceso sea de entrega de información de matricula y el analisis de la oferta y la demanda. | | | X | | | el contrato de la interventoria externa se encuentra en tramite, a la fecha la secretaria de Educacion envio al Asesor de la Unidad de contratacion oficio AMC-OFI-0068945-2014 remitiendo los documentos para el proceso de selección. |

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|-----------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL | MISIONAL GESTIÓN EN EDUCACIÓN | 1. Solicitar soportes de asistencia y notas de los estudiantes ausentes durante la visita. 2. Presentar un estudio técnico para justificar la necesidad de adquisición de un software de identificación biométrica para ser implementado en la vigencia 2014. | | | X | | Lider de Proceso | 1. En las visitas de permanencias realizadas se solicitaron los listados de asistencias y nota de los estudiantes ausentes. 2. Se cuenta con el Software de identificación biométrica el cual está siendo utilizado en las inst Educ. |
| | | 1. Hacer una lista de chequeo que permita revisar los Estudios Previos verificando fuente de recursos, necesidad a satisfacer, especificaciones técnicas | | | X | | Lider de Proceso | No se han realizado más convenios, por tanto en la actualidad existen los mismos dos estudios previos elaborados en la entidad con el PNUD y con Comfamiliar. |
| | | 1. Publicar en la Página Web los requisitos para la Licencia de Funcionamiento. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos contra los documentos presentados | | | X | | Lider de Proceso | Se publicó en la página Web Secretaría de Educación Distrital, link dependencias los requisitos para la licencia de funcionamiento |
| | | 1. Establecer como requisito para la verificación de la Autoevaluación institucional, que sirve de insumo para la Resolución de Costos, incluir un registro fotográfico de los espacios educativos 2. Verificar la información registrada en la autoevaluación Institucional y los registros fotográficos | | | X | | Lider de Proceso | 1, La evaluación de costos empieza en el segundo semestre del año una vez se confirmen novedades de las directrices del MEN, en el tema de la autoevaluación. por tanto la comunicación se enviará en el mes de septiembre. 2, El cotejo de la información y los registros fotográficos se harán con aquellos colegios que requieran visita de verificación de la autoevaluación. |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|-----------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL | MISIONAL GESTIÓN EN EDUCACIÓN | Elaborar circular que prohíba el trafico de influencia de los servidores publicos para adelantar tramites de los ciudadanos. Desarrollar capacitaciones sobre normas éticas y código disciplinario Publicar en página web los requisitos para los diferentes tramites que se adelantan en la Secretaría de Educación | | | X | | | 1. Existe la circular N° 41 de 2014 sobre solicitud de tramite en la cual la SED informa a los funcionarios publicos, comunidad educativa y ciudadanía en genrtal que los tramites ante esta entidad son gratis . 2. Se realizaron las capacitaciones sobre Responsabilidad juridica frente a las PQRS. 3. En la pagina web de la Sed existe un link donde se verifica el cumplimiento de los requisitos. |
| | | Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites que se adelanten sobre los proyectos de inversion y obras en la SED. | | | X | | Lider de Proceso Gestión de Programas y Proyectos | se encuentra publicado en la pagina web los requisitos para los diferentes tramites para la formulacion de proyectos de inversion y obras de la SED. |
| | | Socialización del Código Unico Disciplinario y el Estatuto anticorrupción Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano | | | X | | Lider de Proceso Gestión del Talento Humano | Se evidenció mediante oficio La subdirectora Tecnica de Talento Humano de la SED, le remitió oficio N° IE 775, al Grupo de Asesoría Legl , para la organización de la capacitacion a los funcionarios sobre lo contemplado en el Código Unico Disciplinario . |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL | ESTRATEGICO - PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 1. Verificar que todas las solicitudes de disponibilidad de inversión recibidas sean revisadas por el Profesional Universitario del Banco de Programas y Proyectos 2. Verificar que todas las disponibilidades expedidas que afecten la inversion publica lleven el visto bueno o la firma del Profesional Especializado responsable del proceso | | | X | | Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos y Profesional Especializado Lider del Proceso de Inversion Publica | Las solicitudes de Disponibilidad se encuentran debidamente revisadas y firmadas por el profesional Eespecializado responsable del Proceso Sedan, igualmente revisadas por el profesional encargado del Banco de Programas y Proyectos. |
| | | 1. Hacer un proceso de verificacion de las encuestas aplicadas por parte de los supervisores. 2. Archivar las encuestas que se aplican SISBEN de forma adecuada y ordenada | | | X | | | Supervisores y Administrador del SISBEN |

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL | PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | <p>1. Elaborar una lista de chequeo con absolutamente todas las peticiones de las Curadurías Urbanas. 2. Asignar un funcionario para que lleve el control de todos los permisos emitidos por la entidad. 3 Realizar y publicar instructivos para la realización de tramites en la entidad</p> | | | X | | Director y Subdirector Juridico de Control Urbano | <p>1. No se ha elaborado un formato general que contenga el Listado de chequeo, sin embargo en los formatos de Uso de Suelo de Riesgo, de Nomenclatura, Licencias de Ocupación e Intervención del Espacio Publico, tienen contenidos los requerimientos que se van checando para la verificación de los requisitos. 2. El Profesional encargado de todos los permisos que se emiten en la Entidad es el Dr. Ramón Perez, responsable del Proceso Control Urbano. 3. Se encuentran implementados diferentes formatos para la realización de tramites en la Entidad (formato para las peticiones, quejas y reclamos, enajenación de inmuebles, venta de inmuebles, permiso de ocupación, registro de publicidad exterior visual, certificado de lineamiento y un formato para las acciones de mejora.) Mensualmente se realiza un informe, estadístico de la gestión de Control Urbano el informe mes a mes contiene todos los permisos, quejas, certificaciones, derechos de petición y el control a todas las licencias de Curaduria.</p> |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|----------------|------------------|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| | ESTRATEGICO - PL | 1. Realizar acuerdos de servicio con todos los funcionarios de la Direccion en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado. | | | X | | | 1. Los tiempos estipulados para la prestación de los servicios en la dependencia, se encuentran establecidos en el SIGOB, varian dependiendo de la solicitud. |
| | | 1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre denuncias y quejas | | | X | | Director y Subdirector Juridico de Control Urbano | 1. Se recepcionan las peticiones, Quejas y reclamos, en el respectivo formato. No se ha realizado la Ccampaña informativa sobre denuncias y quejas. |
| | | 1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual) | | | X | | | Se implementan las listas de chequeo en todas las etapas para la contratación. |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|-------------------------------------|---|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRICTAL | ESTRATEGICO - PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 1, Hacer las listas de chequeo que sean necesarias en cada subproceso para verificar el cumplimiento de requisitos en relacion a las solicitudes efectuadas en cuanto a planes parciales, macroproyectos y seguimiento al POT, plusvalia, expediente urbano e informes tecnicos en general 2, Verificación documental del Plan de Ordenamiento Territorial y de las normas legales | | | X | | Profesional Especializado (Lider del Proceso y Profesional Universitario) | 1. El formato de Listas de chequeo se encuentra implementado, los formatos estipulados para cada solicitud de la dependencia contienen los requerimientos 2. En cuanto a La verificación documental del POT, se encuentran en la etapa de consolidación del Expediente urbano, se han realizado mesas temáticas para la consolidación del expediente y culminar con la Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial - POT |
| DE CONTROL INTERNO | CONTROL DE LA GESTIÓN PUBLICA | 1. Definir un procedimiento para establecer prioridades en los procesos de mayor impacto en la ciudadanía, vulnerabilidad en recursos y los hallazgos recurrentes en vigencias anteriores. | | | X | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno | El procedimiento definido para tener en cuenta las prioridades de mayor impacto en la ciudadanía, se contemplaron en el Plan anual de auditoria de la vigencia, igualmente se designan auditorias especiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoria para Entidades Públicas. |
| | | 1. Implementar la técnica estadística apropiada de acuerdo con la muestra a auditar | | | X | | Audidores | Conforme a la Guía de Auditoria, se tiene en cuenta la metodología para la aplicación de muestras |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|---------------------------------|--|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| OFICINA ASESORA | ESTRATEGICO - EVALUACIÓN Y | 1. Implementar las tecnicas de Auditoria donde se establezca las inhabilidades e incompatibilidades del auditor. | | | X | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno | Se implementaron las Estipuladas en el Plan Anual de Auditoria: "Funciones y responsabilidades del Auditor" en relacion con las normas Internacionales de Auditoria: |
| | | 1. Comparar los informes de auditoria interna contra los informes de los entes de control y quejas de ciudadanía . | | | X | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno - Auditores | Se realizó seguimiento de los informes de auditoria de los entes de Control, actividad tenida en cuenta para la realización del Plan Anual de Auditoria. |
| ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO | ESTRATEGICO - GESTIÓN D EPENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y DE LA COMUNIDAD | 1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad(etapa precontractual y etapa contractual) , 2. Elaborar un plan de comunicación y medios para la institucion | | | X | | Director Escuela de Gobierno y Liderazgo | 1. El Formato para la Lista de Chequeo se encuentra debidamente anexo a la carpeta del Contrato, se han incluido los nuevos requerimientos en el listado como son, Formato Hoja de Vida del SIGEP, Análisis del Sector y Análisis de Riesgo entre otros. 2. Se suscribió un Contrato para lo relacionado a las comunicaciones de la Escuela de Gobierno, las visitas a la comunidad y publicaciones de acontecimientos. |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|--|-----------------------------|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS | MISIONAL - GESTIÓN EN SALUD | 1. Solicitar informes mensuales de la actividades al funcionario asignado para verificar cumplimiento de los requisitos 2. Publicar en página Web y en medios masivos de comunicación los trámites y servicios que presta la dependencia y los términos establecidos. 3. Difundir al personal la normatividad aplicable y sanciones. | | | X | | Director - Directores Operativos | Se entregan informes de actividades a realizar por el funcionario asignado, mediante formato establecido. A través de la página Web y medios masivos, se publican y se dan a conocer los servicios prestados y tramites establecidos por cada dirección Operativa. La normatividad es socializada a los usuarios mediante la página Web, así como capacitaciones a los funcionarios de cada Dirección Operativa. |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS | MISIONAL - GESTIÓN EN SALUD | 1. Revisar los Estudios Previos por parte del PE juridico de Planta asignado para esa función. 2. Aprobar los Estudios Previos por parte del Director, Director Operativo o jefe de area respectiva. | | | X | | Director Directores Operativos Profesional Especializado juridico | Se revisaron y aprobaron estudios previos por parte del PU juridico (19 Estudios previos) |
| | | 1. Revisar el objeto y obligaciones contractuales antes de designar al supervisor | | | X | | Director - Directores Operativos | A través de Actas de Notificación se designa a los supervisores de cada contrato |
| | | 1. Revisar y evaluar especificaciones técnicas y perfiles por el área de Talento Humano y Unidad de Contratación de la Dependencia | | | X | | Director - Directores Operativos | El PU Jurídico revisa los perfiles de los profesionales a contratar por prestación de servicios, verificando la necesidad de la contratación. |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|------------------------|--|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE HACIENDA | DE APOYO Y SOPORTE - GESTIÓN HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1. Suspension oportuna de claves de acceso 2. Auditorias Periodicas del Sistema de informacion contable | | | X | | Secretario de Hacienda, Director de Contabilidad- Jefe de la oficina Asesora informatica | Es política de la Oficina Asesora de Informática deshabilitar las claves de los contratistas desvinculados al área de contabilidad que manejan la información contable. El Jefe del área de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda Distrital solicitó al Jefe Oficina Asesora Informática habilitar las claves de los contratistas que estarán a cargo del manejo de la información Contable. |
| | CIENDA | Aplicación estricta de la ley general de archivo | | | X | | Director de Contabilidad | Se habilitó un espacio en archivos Muerto de Archivo General para los registros contables de las vigencias anteriores y se acondicionó una sección en la oficina de la Dirección de Contabilidad para los archivos de los registros contables del año en curso y del año inmediatamente anterior. |

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|------------------------|---|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|---|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA DE HACIENDA | DE APOYO Y SOPORTE - GESTIÓN HACIENDARIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1. Adquirir equipos para agilizar el proceso de la información contable 2. Establecer procedimientos y controles para supervisar los Registros Contables procesados 3. Aplicación estricta de la ley general de archivo | | | X | | Director de Contabilidad | se adquirieron equipos en buen estado, para todo el personal a cargo del manejo de la información, permitiendo de esta forma agilizar el proceso de la información contable; El Sistema de Gestión de Calidad estableció los procedimientos para los controles del procesamiento de acuerdo a la información fuente; Se habilitó un espacio en archivos Muerto de Archivo General para los registros contables de la vigencias anteriores y se acondicionó una sección en la oficina de la Dirección de Contabilidad para los archivos de los registros contables del año en curso y del año inmediatamente anterior. |
| | | 1. Asignar un profesional de planta de la entidad para revisar los Estudios Previos . 2. Aprobar los Estudios Previos por parte del Director o jefe del area respectiva | | | X | | Director Administrativo de Apoyo Logístico Profesional Especializado | Se asignó un profesional asesor para revisar los estudios previos, Iván Martínez Actual director administrativo de apoyo logístico. Los estudios previos son aprobados por el Directos de apoyo logístico. |
| | | 1. Asignar en funcionarios con competencia la supervisiones de contratos | | | X | | Director Administrativo de Apoyo Logístico | La Direccion administrativa de Apoyo Logístico asigno cinco funcionarios de planta para la supervision de los contratos |



**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|--------------------|--|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA GENERAL | DE APOYO Y SOPORTE - GESTIÓN HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1. Requerir el recurso humano suficiente acorde con la competencia delegada para la supervision cabal de los contratos | | | X | | | Actualmente la contratación referente a Aseo,Vigilancia,Arrendamiento tienen asignados personal para realizar la supervision de estos. |
| | | 1. Requerir el recurso humano competente para atender requerimientos 2. Implementar procedimientos normatividad de Gestión documental | | | X | | | 1. Para el segundo semestre se contrataron seis abogados para atender los requerimientos. 2. Se diseñó el Mapa de riesgo para el Macroproceso de Gestión documental, identificando los riesgos y los controles existentes |
| | | 1. Implementar procesos de producción documental y controles efectivos de seguimiento al proceso | | | X | | | Se están implementando controles para la protección documental como son reportes diarios de la oficina de numeración de los actos administrativos publicados y no-publicados, bitácoras bajo la responsabilidad de personal de planta para los documentos consultados y para aquellos que deben salir para ser fotocopiados. Así mismo en la página web también pueden ser consultados los actos administrativos publicados. |
| | | 1. Actualización del hardware. 2. Controles efectivos al proceso. | | | X | | | 1. Fueron asignados 20 equipos de cómputo nuevos para cumplir con las labores diarias de esta dependencia. 2. Se contrató para el segundo semestre una abogada para el seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos. |



**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2014**

| IDENTIFICACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | | SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE | ANOTACIONES |
|--------------------|--|--|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | MACROPROCESO | ACTIVIDADES | PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | |
| | | | 31 DE ENERO DE 2014 | 30 DE ABRIL DE 2014 | 31 DE AGOSTO DE 2014 | 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |
| | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | X | | | | | |
| SECRETARIA GENERAL | DE APOYO Y SOPORTE - GESTIÓN HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1. Implementar programa de manejo de Historia laboral. 2. Capacitar al funcionario que actualiza las historias.laborales. | | | X | | | 1. Se están adelantando gestiones para la asignación de un escáner para digitalizar las historias laborales. |

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

CARGO: Profesional Especializado Oficina Asesora de Control Interno
 NOMBRE: ZULLY ROMERO RAMIREZ
 FIRMA

(Original Firmado)

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA:

CARGO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno
 NOMBRE: LESTER ROMERO MERCADO
 FIRMA:

(Original Firmado)