

**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	1. Se evidencia la implementacion de la ventanilla de espectaculos publicos , se verifico 1049 solicitudes en linea radicadas de las cuales 418 fueron aprobadas por el comité.
		1. Implementación del modulo de procesos polivos en SISDICA para llevar el control interno de entradas de los procesos policivos y el seguimiento del estado del proceso por parte de los apelantes				X		1. No se implemento el modulo de procesos policivos SISDICA.
		1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelanten en la SICC				X		1. No se implemento proceso de supervision aleatoria para los procesos sancionatorios adelantados por la SICC.
		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. La Entidad cuenta con 2 tecnicos encargados de las Inspecciones, los cuales han sido capacitados. 2. se ha Divulgado y publicado resolucion 2483 de 09 de abril de 2014 "por medio del cual se autorizan las tarifas de los diferentes planes, programa, rutas y servicios , excursiones y tours ofrecidos por las agencias operadoras turisticas"
		1. Implementar un proceso de supervisión aleatoria al proceso de inspección de piscinas				X		se ha implementado el proceso de supervision aleatoria a la inspeccion de Piscinas., de los cuales se han realizado 20 reportes adelantados por las SICC, revisados aleatoriamente.

**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. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia				X	Secretaria del Interior	Mediante Oficio AMC- OFI-0102194, se certifica que se han Realizado 34 campañas, con el fin de informar a la comunidad la Gratuidad de la prestación del servicio, por lo cual se han desarrollado 31 campañas de casa moviles en toda la Ciudad.
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 realizacion de tramites en la entidad.				X	Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación	1. Se verifico que la La direccion cuenta con un listado de chequeo para los permisos con los parametros establecido por el DATT, de igual forma, se pueden verificar los requerimientos en la pagina WEB. 2. El subdirector Administrativo es la persona responsable de controlar y velar por el cumplimiento requerido para otorgar los permisos requeridos. 3.La entidad Cuenta con su portal WEB informativo, en donde se encuentran todos los pazos para la realizacion de un tratime ante la entidad. http://190.60.222.202:8090/consultas_generales/requisitos.php
		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

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 DATT	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 evidencia en el portal web de la Entidad el LINK para que los usuarios hagan uso de esta herramienta. http://www.transitocartagena.gov.co/index.html 2. La entidad no cuenta con campañas para promover la utilización de la herramienta de las Peticiones, Quejas y Reclamos, sin embargo,
		1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad en las etapas precontractual y contractual				X		Se implementó lista de chequeo, la cual se encuentra anexa a los contratos, para verificación de los requisitos en cada una de estas etapas.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL		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	Para el año 2014, no se hizo obras de proyectos de Infraestructura que implique riego. Existen dos proyectos de años anteriores como: Ruta 90, resolución de riego N° 064 del 27 de junio de 2008 y Baru resolución de riego N° 2561 del 1 de diciembre de 2009.
		1. Incentivar la aplicación de la cultura etica en el seno de la entidad, mediante la implementacion y divulgacion delCodigo de Etica de la entidad. 2. Dar cumplimientos con los pliegos de condiciones definitivo de acuerdo con la normatividad				X		Director valorizacion, Subdirector Juridico

**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 VALORIZACION DISTRITAL		1. Realizar procesos de selección minuciosos teniendo en cuenta: Conocimiento, Habilidades y experiencias 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. La contratación de interventoria no se llevo en la Unidad Interna de Contratación de Valorización, si no en la Unidad Ejecutora de contratación de la Alcaldia. 2. . Dentro de la información entregada se evidencia la acción a implementar.
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 verificó la publicacion de los contratos en la plataforma SECOP.
		1. Gestionar la Inclusion en el Presupuesto de Educación los recursos para la contratación de la Interventoría Externa				X		En el oficio AMC-OFI-0068945-2014 se puede evidenciar que se esta gestionando el proceso de selección para la interventoria técnica a contratos, sin embargo no se materializó esta acción para el cumplimiento de la actividad.
		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

**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. 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 intervención en el proceso sea de entrega de información de matrícula y el análisis de la oferta y la demanda.				X	Lider de Proceso Cobertura Educativa	1. 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. 2. No hubo procedimiento de contratación de servicios educativos en lo concerniente en el area de cobertura.
		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 realizadas se solicitaron los listados de asistencias y nota de los estudiantes ausentes. 2. No se evidencia estudio tecnico para la compra del Software de identificación biométrica. Se cuenta en la dependencia con el software de identificación biométrica el cual esta siendo utilizado en las instituciones Educativas.
		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	Tienen un formato donde estan relacionados todos los requisitos para la contratación y es ademas fuente para la realización de los Estudios Previos.
		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	1. Se publico en la pagina Web de la Secretaria de Educacion Distrital los requisitos para la licencia de funcionamiento, pero no con los lineamiento establecidos en la ley antitramites, teniendo en cuenta que estos requisitos no deben ser enunciados en la pagina de la Entidad, si no mostrar el hipervinculo que lleve a los requisitos en la pagina del SUIT.

**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 EDUCACION DISTRITAL	MISIONAL GESTIÓN EN EDUCACIÓN	1. Establecer como requisito para la verificación de la Autoevaluación institucional, que sirve de insumo para la Resolución de Costos, incluir un registro fotografico de los espacios educativos. 2. Verficar la información registrada en la autoevaluación Institucional y los registros fotograficos.				X	Lider de Proceso	Se emitió resolución N° 7778 del 25 de Noviembre de 2014, por el cual se autoriza la adopción del regimen y categoría y la tarifa de los establecimientos educativos privados, sin embargo los registros fotograficos no se dieron en la vigencia 2014.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	MISIONAL GESTIÓN EN EDUCACIÓN	1. 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 Secretaria 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.
		1. 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	1. 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 delCodigo Unico Disciplinario y el Estatuto anticorrupción 2. Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano				X	Lider de Proceso Gestión del Talento Humano	No observo evidencias de la Socialización delCodigo Unico Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.



**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	1. Las solicitudes de Disponibilidad de inversión, se encuentran revisadas y con el visto bueno del profesional responsable del Banco de Programas y Proyectos, igualmente revisadas y firmadas por el responsable del proceso de inversión publica. Se ha implementado un formato donde estan relacionadas todas las disponibilidades de cada dependencia con sus respectivas observaciones de diligenciamiento.
		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	1. Cumplimiento en el proceso de verificación de encuestas, en el cual intervienen tres (3) profesionales, quedando consignado en el formato "Ficha de Clacificación Socioeconomica" . 2. Las encuestas se encuentran almacenadas en archivos, los miformos han colapsado debido al gran volumen de información que se genera. Se incumple con la Ley 594 de 2004, Ley General de Archivo.

**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. Elaborar una lista de chequeo con absolutamente todas las peticiones de las Curadurias 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				X	Director y Subdirector Juridico de Control Urbano	1. Los formatos de solicitud de Certificado de Nomenclatura, Uso de Suelo, de Riesgo, Licencias de ocupación e intervención del Espacio Publico, Concesiones, Certificados de Impacto Ambiental, entre otros, contemplan los listados de chequeos con los requerimientos y/o requisitos para realizar estos tramites. 2. Se encuentra designado un Profesional Especializado, encargado de dar cumplimiento a los tramites que se realizan en la dependencia, responsable del proceso Control Urbano. 3. Mensualmente se realiza un informe, estadistico 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.
		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 para la prestación de los servicios estan estipulados en un formato conocido por los servidores del area de Control Urbano, varian dependiendo de la solicitud.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL	ESTRATEGICO - PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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. Se realizaron las Campañas Informativas.
		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 PLANEACION DISTRICTAL	ESTATEGICO - PLANEACION 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. Verificacion 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 necesarios para la realización de tramites ante la dependencia. 2. En cuanto a La verificación documental del POT, se encuentran en la etapa de consolidación del Expediente urbano, se realizaron mesas temáticas para la consolidación del expediente, el cual actualmente cuenta con un conjunto de documentos inventariados y un sistem de información gesografica alimentado con todas las variables tematicas del POT, permitiendo el facil acceso a la información por parte de la ciudadanía.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	ESTRATEGICO - EVALUACIÓN Y 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	Auditores	Conforme a la Guía de Auditoria, se tiene en cuenta la metodología para la aplicación de muestras, identificado en cada auditoria.
		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 tecnicas 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.

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					
ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO	ESTRATEGICO - GESTION 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.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	MISIONAL - GESTION 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 mensuales de actividades a realizar por los funcionarios asignados, 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.
		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 del area respectiva.				X	Director Directores Operativos Profesional Especializado juridico	Conforme a los requisitos exigidos, se revisaron y se aprobaron 16 estudios previos de Convenios y 134 OPS por parte del PU JURIDICO del DADIS para cual se adjunta MALLA DE CONTRTACION
		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 para cada contrato tanto de OPS como CONVENIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	MISIONAL - GESTION EN SALUD	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 junto con la Direccion de Talento Humano 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	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. 2. Se está trabajando en el tema relacionado con el sistema de información contable, información constatada por la Directora de Contabilidad de la Entidad.
		1. Aplicación estricta de la Ley General de Archivo				X	Director de Contabilidad	1. Se han realizado acciones para darle aplicabilidad a Ley General de Archivo, tales como: La contratación de una oficina donde se trasladaran los archivos de gestión de los ultimos cinco (5) años.
		1. Adquirir equipos para agilizar el proceso de la información contable 2. Establecer procedimientos y controles para supervisar los Registros Contables procesados.					X	Director de Contabilidad
GENERAL	CIÓN ADMINISTRATIVA	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 Logistico Profesional Especializado	1. Los estudios previos son revisados por un Profesional Externo, No se le dio cabal cumplimiento a la acción, teniendo en cuenta que el profesional debió ser de planta. 2.Los Estudios previos son revisados por el Director o jefe de esta Dependencia.
		1. Asignar en funcionarios con competencia la supervisiones de contratos				X	Director de Apoyo Logistico	1. No se han asignado Personal de Planta en la supervision de los contratos.

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 APOYO Y SOPORTE GES	1. Requerir el recurso humano suficiente acorde con la competencia delegada para la supervision cabal de los contratos				X	Director de Apoyo Logistico	1. No se ha requerido el personal suficiente para la supervision de los contratos. Solo esta
		1. Requerir el recurso humano competente para atender requerimientos 2. Implementar procedimientos normatividad de Gestión documental				X	Director de Apoyo Logistico	1.Actualmente existen dos personas de O.P.S que se encargan de atender los requerimientos. 2. Se hicieron los mapas de riesgos de los procesos de archivo general,custodia de actos administrativos,asistencia tecnica de archivo de gestion.
SECRETARIA GENERAL	DE APOYO Y SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Implementar procesos de producción documental y controles efectivos de seguimiento al proceso				X	Directora de Archivo	1. Se encuentran en funcionamiento los circuitos cerrados de television,control biometrico en el cual solo accesan personal autorizado,control de la documentacion en ditacoras la cual es responsabilidad de personal de planta,se realizaron ocho 8 jornadas de fumigacion contra plagas y 3 jornadas de fumigacion de microorganismos y se adquirio Desmunicador y equipos termohigrometro.
SECRETARIA GENERAL	DE APOYO Y SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Actualización del harware. 2. Controles efectivos al proceso.				X	Director de Apoyo Logistico	1. se Actualizo el Harware con 22 computadores para el cumplimiento de la labor de esta Direccion. 2. Se contrato una persona mas para a atender y darle salida a los P.Q.R
		1. Implementar programa de manejo de Historia laboral. 2. Capacitar al funcionario que actuliza las historias.laborales.				X	Dirección de Talento Humano	1. Este programa no se esta implmentando debido a incovenientes con el scanner lo que ha dificultado la digitalizacion de las historias laborales.

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO: CARGO: Profesional Universitario Oficina Asesora de Control Interno

NOMBRE: JOHNNY RODRIGUEZ BLANQUICETH

FIRMA
(Original Firmado)

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA: CARGO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno (E)



**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					

NOMBRE: JOHNNY RODRIGUEZ BLANQUICETH
 FIRMA:
 (Original Firmado)