



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

IDENTIFICACION		SEGUIMIENTO					Servidor Publico Responsable	ANOTACIONES
Dependencia	Macroproceso	ACTIVIDADES	PUBLICACION	ACTIVIDADES REALIZADAS				
			31 DE ENERO 2014	30 de abril 2014	31 de agosto 2014	31 de diciembre 2014		
		Plan anticorrupcion y atencion al Ciudadano	X					
CONVIVENCIA CUIDADANA	Misional - gestión en Seguridad y	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				Se evidencia reporte por medio del cual, se relaciona le tramite de 318 Solicitudes de Permisos así: <input type="checkbox"/> Bajo estudio del comité: 21 <input type="checkbox"/> Concedido: 41 <input type="checkbox"/> En espera de Visto Bueno: 40 <input type="checkbox"/> Negada: 179 <input type="checkbox"/> Radicada por ventanilla Virtual: 37 <input type="checkbox"/> Gran total: 318
		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.						
		1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelanten en la SICC		X				Con relación a la meta solo se evidenciaron procesos sancionatorios con relación a los Comparendos Ambientales, en el Año 2014, se evidencian 2 procesos en curso y en el año 2013, se iniciaron un total de 42 procesos de los cuales 41 están en curso actualmente (vigencia 2014) y uno (1) con resolución por medio de la cual se inicia investigación administrativa sancionatoria y se formulan cargos por infringir normas del comparendo ambiental, con la que se concluye el proceso sancionatorio,



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Misional: gestión en Seguridad y Convivencia	<p>1. Actualización permanente del personal tecnico que hace las inspecciones a los operadores turísticos.</p> <p>2. Divular rango de tarifa permitidas en el muelle</p>		X			Secretaria del interior	<p>1-En Acta de visita del 25 de Abril de 2014, se consagró que no se han efectuados las actualizaciones a las cuales apunta la meta. 2- Se evidencia Resolución No. 2483 del 9 de abril de 2014. "Por medio de la cual se autorizan las tarifas de los diferentes planes, programas, rutas, servicios, excursiones y tours ofrecidos por las Agencias Operadoras Turísticas, Empresas de Transporte Marítimo turístico o Servidores Turísticos en el Distrito de Cartagena".</p>
		<p>1. Implementar un proceso de supervisión alatoria al proceso de inspección de piscinas</p>		x				<p>En el primer Trimestre del año 2014, no se evidencian reportes pero se adjuntó un reporte de 8 piscinas a corte de 31 de Diciembre de 2013, que no fue suministrado en el seguimiento del Plan Anticorrupción de la vigencia 2013, al igual que un inventario constante de 61 piscinas.</p>
		<p>1. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia</p>		X				<p>Para el cumplimiento de esta meta se evidencia que las jornadas se denominan casas móviles que a corte del mes de marzo se han realizado 12 a través de la Oferta Institucional, teniendo como meta la realización de 30 casas móviles en la vigencia 2014.</p>
		<p>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.</p>		X				<p>Se adjunta un listado de los permisos pico y placa de moto y vehiculos particulares por medio del decreto 1137carro y 1138 moto de fecha 2 de septiembre de 2013 a septiembre 4 de 2014. se evidencia pantallazo de la pagina we del DATT, por medio del cual se indica como obtener resultados de los permisos pico y placa. -Nª permisos 1,709</p>



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DATT	Misional - Gestion 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 Subdirector operativo.	Se evidencian Actas de reunion con la Empresa Circulemos, po medio de las cuales se ha trabajado sobre los seguimientos temas relacionados con procesos de inmovilizacion y fotos comparendos, seguimientos a temas de cobro coactivos, Seguimiento General proceso de recuperacion de cartera, revision de procesos financieros con embargos, verificacion de temas comparendos impuestos por ayudas tecnologiocas a tiempo fuera de ley, modificacion de reequisitos para sustitucion por peticion, reportes en el SIMIT y RUNT .	
		1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre como formular denuncias y quejas									
		1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad en las etapas precontractual y contractual								Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación	



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRICTAL		1. Verificar que se gestione el cobro de la cartera de contribucion de acuerdo a los terminos establecido según la resolucion de riego.					Subdirector Tecnico de gestion por contribucion	
		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	1-Se socializa elCodigo de Etica de la entidad se ha socializado con el 45% de los Funcionarios. 2- a la fecha no existen procesos contractuales por fraude ni pliego de condiciones con estructuracion incorrectos,
		1. Realizar procesos de selección minuciosos teniendo en cuenta: Conocimiento, Habilidades y experiencias certificada para el proceso de interventoría. 2 Elaborar una lista de chequeo que incluya los requisitos de cumplimiento para participar en los procesos de seleccion		X			Director valorizacion, Subdirector Juridico	No se maneja la lista de chequeo que incluya los requisitos de cumplimiento para participar en los procesos de selección que garantice la transparencia en los procesos de selección de las interventorias. A la fecha solo es manejado la lista de chequeo que utiliza la Alcaldia Distrital con el que se verifica el lleno de los requisitos de los contratos de prestacion de servicios de los funcionarios de Valorizacion,
		1. Hacer la Publicación de contratos teniendo en cuenta el Cumplimiento de normas legales de contratación y vinculación					Lider de proceso de Gestion Estrategica	



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

		Gestión Estratégica						
	1. Gestionar la Inclusion en el Presupuesto de Educación los recursos para la contratación de la Interventoría Externa.			X				No hay recursos gestionados ni aprobados porque no se ha dado la necesidad de contratar la auditoria para interventoria.
	1.Publicar registros de matricula por zonas donde se evidenciaran la disponibilidad o ausencia de cupos de las instituciones 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.							
	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 matricula y el analisis de la oferta y la demanda.						Lider de proceso de cobertura educativa	
	1. Solicitar soportes de asistencia y notas de los estudiantes ausentes durante la visita. 2. Presentar un estudio técnico para justificar la necesidad de adquisicion de un software de identificacion biométrica para ser implementado en la vigencia 2014.							

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Misional - Gestion en Educacion	<p>1. Hacer una lista de chequeo que permita revisar los Estudios Previos verificando fuente de recursos, necesidad a satisfacer, especificaciones técnicas</p>	X				Lider de proceso	En la actualidad existen dos estudios previos elaborados en la entidad, con el PNUD y con COMFAMILIAR,
		<p>1. Publicar en la Página Web los requisitos para la Licencia de Funcionamiento. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos contra los documentos presentados</p>	X				Lider de proceso	En la actualidad estos requisitos no están publicados en la página WEB, de igual forma hubo un compromiso de publicarlos en un plazo máximo de 15 días
		<p>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.</p>	X				Lider de proceso	En la actualidad estos requisitos no están publicados en la página WEB, de igual forma hubo un compromiso de publicarlos en un plazo máximo de 15 días
		<p>Elaborar circular que prohíba el tráfico de influencia de los servidores públicos para adelantar trámites de los ciudadanos. Desarrollar capacitaciones sobre normas éticas y código disciplinario. Publicar en página web los requisitos para los diferentes trámites que se adelantan en la Secretaría de Educación.</p>	X				Lider de proceso	1-Existe la Circular N° 41 de 2014 sobre solicitud de trámites. 2-en la página WEB de la SED existe un link donde se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos, 3-Se realizó una capacitación sobre implicaciones jurídicas y disciplinarias al no responder de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos.



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

		<p>Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites que se adelanten sobre los proyectos de inversion y obras en la SED.</p>		X			<p>Lider de Proceso de gestion de Programas y Proyectos</p>	<p>En la actualidad estos requisitos no están publicados en la página WEB, de igual forma hubo un compromiso de publicarlos en un plazo máximo de 15 días</p>
		<p>Socialización del Código Único Disciplinario y el Estatuto anticorrupción Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes trámites de Talento Humano</p>		X			<p>Lider de proceso de Gestion del Talento Humano</p>	<p>Se capacitó a los funcionarios de planta socializando lo contemplado en el Código Único Disciplinario y el Estatuto anticorrupción</p>
		<p>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 inversión pública lleven el visto bueno o la firma del Profesional Especializado responsable del proceso.</p>					<p>Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos y Profesional Especializado Lider del Proceso de Inversión Pública</p>	<p>1. Todas las solicitudes son revisadas por el P. U del banco de programas y proyectos. 2. Todas las disponibilidades son firmadas y tienen el visto bueno del Profesional Especializado.</p>



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

TRITAL	<p>1. Hacer un proceso de verificación de las encuestas aplicadas por parte de los supervisores. 2. Archivar las encuestas que se aplican SISBEN de forma adecuada y ordenada.</p>						Supervisores y Administrador del SISBEN	
	<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					<p>1. Se evidencia una lista de chequeo donde se revisa el impacto de la norma urbanística de c/u de las actividades dentro de los usos del suelo permitidos 2. Se asigno un funcionario para que lleve el control de los permisos, su nombre es Dra. Lourdes Sarmiento. 3. Se crearon y publicaron instructivos para la realización de tramites, por medio de formatos.</p>
	<p>1. Realizar acuerdos de servicio con todos los funcionarios de la Direccion en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado.</p>						Director y Subdirector Juridico de Control Urbano	<p>1. Se acordó un tiempo estimado de 5 dias habiles para dar respuesta a todos los servicios que se adelantan en la oficina.</p>
	<p>1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre denuncias y quejas</p>		X					<p>1. Se creó el espacio en la oficina donde se reciben todas las denuncias, quejas y reclamos, por medio de formatos se toman estas. 2. Si se realizan campañas informativas.</p>
	<p>1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)</p>		X					<p>1. Se lleva una lista de chequeo por medio de la norma para verificar la veracidad de la informacion</p>



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

SECRETARIA DE PLANEACION DIST	Estrategico - Planeacion Territorial y Direccionamiento Estrategico							
				X				
				X				

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

Profesional Especializado
(Lider del Proceso y
Profesional Universitario

1. Siguiendo el Dec 2181/06, se le hace seguimiento a los planes parciales. Por medio de la Ley 388/97, se evaluan las peticiones a los macroproyectos. Al POT no se le realiza lista de chequeo El expediente urbano se alimenta día a día con el desarrollo urbanistico, para cada peticion de uso de suelo, riesgos, nomenclatura, delimitacion de territorio y concecion de espacio publico, despues se genera un informe tecnico y un certificado.

2. Se verifican todos los documentos del plan de ordenamiento territorial y las normas legales, para verificar si cumplen con todos los requerimientos



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Estrategico - Evaluacion y Control de la Gestion 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 Control Interno	Se evidencia que para ejecutar el proceso de auditoria interna, se estableció un plan de auditoria basado en la Guia Para Las entidades Publicas, donde se sugiere 5 fases del proceso auditor,
		1. Implementar la técnica estadística apropiada de acuerdo con la muestra a auditar	X			Auditores	Se utilizan técnicas de muestreo como la consulta, la inspeccion, la revision de comprobantes, el rastreo, los procedimientos analiticos y la confirmacion para obtener evidencias suficientes sobre los cuales emitir una opinion sobre la muestra a auditar,
		1. Implementar las técnicas de Auditoria donde se establezca las inhabilidades e incompatibilidades del auditor.	X			Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia la utilizacion de la Guia de Auditoria Para entidades Publicas a traves de la cual se atendera las directrices generales con la que se debe desarrollar el proceso de auditori interna, tomando como referencia las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

		1. Comparar los informes de auditoria interna contra los informes de los entes de control y quejas de ciudadanía .		X			Jefe Oficina Control Interno/Audidores	Se toman como referencia las observaciones presentadas en los informes de auditoría tanto internos como externos para alimentar el proceso auditor.
ESCUELA DE GOBERNO Y LIDERAZGO	Estrategico - Gestion de Pensamiento 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	Se evidencio el Formato de listas de chequeo para el cumplimiento de la meta, siendo importante anotar que actualmente se suscribieron 53 Contratos de Prestación de Servicios.
				X				Se evidencio plan de comunicación y medios para la institución que solo es implementado para los Procesos de Mínima Cuantía, de los cuales se han celebrado 3 declarándose uno (1) desierto



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	Misional - Gestion en Salud	<ol style="list-style-type: none"> 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. 					Director Directores Operativos		
			X					Se socializan Internamente las funciones o actividades de las prestaciones de Servicio por parte de los Interventores, al igual que los Formatos a utilizar a la hora de mostrar el resultado por medio de Oficios y publicaciones en la Pagina, Se evidencian pantallazos de la Pagina Web del Departamento Adimistrativo del Salud, donde se facilita el acceso a los usuarios con relacion a los Trámites y servicios que presta como entidad. Se realizan capacitaciones internas por medio de las cuales se socializa la normatividad Vigente a las que apunta cada Dirreccion operativa.	
		<ol style="list-style-type: none"> 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	se revisarán y aprobarón 215 estudios previos
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el objeto y obligaciones contractuales antes de designar al supervisor 		X				Director Directores Operativos	Por medio de las Actas de Notificacion se les comisiona a los Interventores su supervision, para un total de 23 Interventores
								La revisión del Profesional Especializado Jurídico de planta consiste en revisar y	



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

		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	analizar la razon social por medio de la camara de comercio, para poder considerarlos idoneos a la necesidad que se requiere, al igual que la Experiencia laboral en cuanto a proceos de minima cuantía , y con relacion a las prestaciones de servicios se realiza un analisis al perfil del profesional
	SECRETARIA DE HACIENDA		1. Suspension oportuna de claves de acceso 2. Auditorías Periódicas del Sistema de información contable		X			Secretario de Hacienda, Director de Contabilidad- Jefe de la oficina Asesora informatica
		Aplicación estricta de la ley general de archivo					Director de Contabilidad	Se evidencia que los archivos se encuentran debidamente custodiados y controlados en un área específica denominada: ARCHIVO GENERAL libres de la posibilidad de daños o pérdida.
		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 evidencia que los archivos se encuentran debidamente custodiados y controlados en un área específica denominada: ARCHIVO GENERAL libres de la posibilidad de daños o pérdida, se constató que en ellos se encuentran el total de los registros contables de los años 2012, 2013, y 2014
		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.	1. Se asigno un profesional asesor para revisar los estudios previos. Ivan Martinez. 2. Los estudios previos son aprobados por el Director de apoyo Logístico.
		1. Asignar en funcionarios con competencia la supervisiones de contratos		X			Director Administrativo de Apoyo Logístico	Fueron asignados nueve funcionarios para la supervision de contratos.
		De Apoyo y Soporte - Gestion Hacienda v Gestion Administrativa						



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSATRUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

AÑO 2014

SECRETARIA GENERAL		1. Requerir el recurso humano suficiente acorde con la competencia delegada para la supervision cabal de los contratos					Apoyo Logistico	1. Se requirieron siete abogados, un tecnico y un contador para la supervision de los contratos.
		1. Requerir el recurso humano competente para atender requerimientos 2. Implementar procedimientos normatividad de Gestión documental					Director Administrativo de Apoyo Logistico Profesional	1. Se evidencia el aumento del recurso humano, paso de dos a nueve personas. 2. Se implemento un macroproceso de gestion documental, el cual consta de tres subprocesos: archivo general, custodia de actos administrativos y asistencia tecnica de archivo de gestion.
		1. Implementar procesos de produccion documental y controles efectivos de seguimiento al proceso.					Directora de Archivo	1. Se estan implementando procesos y controles para mitigar estas falencias, como lo son: Circuito cerrado de television, control de acceso biometrico, vigilancia privada, sala de consultas interna, bitacora de salida y entradas de documentos para fotocopias, fumigacion de plagas y jornadas de limpieza. Se realiza una revision de documentos para evitar la falcificacion de estos.
		1. Actualización del hardware. 2. Controles efectivos al proceso.					Director de Apoyo Logistico	1. Se realizaron cambios de equipos de oficina. 2. Se contrato un abogado para realizar los controles efectivos al proceso y para hacer seguimiento a los PQR' S.
		1. Implementar programa de manejo de Historia laboral. 2. Capacitar al funcionario que actualiza las historias.laborales.					Direccion de talento humano	1. Se implemento el programa de manejo de historia laboral llamado " DOMINO" . 2. Se capacito al funcionario que actualiza las historias laborales.
CONSOLIDACION DE DOCUMENTO	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO NOMBRE: ZAIR SIERRA ACOSTA FIRMA: (ORIGINAL FIRMADO)							
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE NOMBRE: LESTER ROMERO FIRMA: (ORIGINAL FIRMADO)							