

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Secretaria Distrital de Planeación

Año: 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Complementario	Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	se realizaron mensualmente informes estadísticos con destino a la Veeduría Distrital y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. Se elaboro un informe semestral para la Oficina de Control Interno.	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad a través de la Dirección de Servicio al Ciudadano reporta mensualmente a la Veeduría Distrital y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano un informe sobre Quejas, Reclamos y Sugerencias. Gualmente, reporta trimestralmente a la Oficina de Control Interno un informe que sirve de base para la evaluación que esta Oficina realiza semestralmente al proceso de quejas y Reclamos.
Sostener la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA	Durante todo el año 2013, se efectuó la intervención archivística de aproximadamente 560 metros lineales de expedientes misionales y administrativos. Igualmente se realizó la digitalización e indexación de 3.164.951 de imágenes de expedientes misionales custodiados en el Archivo Central y de expedientes de bienes de interés cultural y de manzanas, custodiadas en el archivo de manzanas y urbanismos. Se actualizaron con la nueva metodología del Archivo de Bogotá, las Tablas de Retención Documental de las 42 dependencias.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Se verificó y evidenció mediante documento "SERVICIOS Y PRODUCCION ACUMULADA DEL ARCHIVO CENTRAL DESDE EL 2 DE ENERO HASTA DICIEMBRE DE 2013", que reposa en el área que se efectuó la intervención archivística de aproximadamente 560 metros lineales de expedientes misionales y administrativos y la digitalización e indexación de 3.164.951 imágenes de expedientes misionales custodiados en el Archivo Central y de expedientes de bienes de interés cultural y de manzanas, custodiadas en el archivo de manzanas y urbanismos.	
Garantizar el principio de publicidad de todos los procesos contractuales adelantados por la SDP. La SDP, dará publicidad a los procesos contractuales en el Portal Único de Contratación SECOP, en el portal de Contratación a la vista y en la página Web de la entidad (según corresponda). Publicar los documentos y actos asociados a las diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual) de todos los procesos contractuales que adelante y/o celebre la SDP, de conformidad con lo normado para cada modalidad de selección.	ACTIVIDAD PERMANENTE - La SDP, publica los procesos contractuales en el Portal Único de Contratación SECOP, en el portal de Contratación a la vista y de manera informativa en la página Web de la entidad (según corresponda).	Dirección de Gestión Contractual	La Dirección de Gestión Contractual como responsable del proceso de Contratación de Bienes y Servicios y en ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, publica todos los procesos contractuales tanto en el portal Único de Contratación SECOP, como en el portal de contratación a la vista y en la página web de la entidad, en forma mensual.	

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Complementario	Visibilizar los gastos de la administración.	La ejecución del gasto e inversión de la vigencia, así como el informe de ejecución de reservas se publican mensualmente en la página WEB de la SDP <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/EjecucionPresupuestal">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/EjecucionPresupuestal</a> .	Dirección de Gestión Financiera	Se pudo evidenciar que la DGF da cumplimiento a este requisito mediante la publicación en la página web de la ejecución presupuestal mensual.
	Publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano	En la WEB de la entidad se han publicado los seguimientos ordenados en el Decreto Ley 2641 de 2012, en <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion</a> <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion</a>	Dirección de Planeación	Se verificó en la ruta <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion</a> la publicación de los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano con fechas 31/12/2013, 20/04/2013 y 31/08/2013. Es coherente el reporte de avance ya que la actividad está cumplida.
	Aplicar formato de Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	La Estrategia de Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano fue incorporada dentro de la estrategia SAGA (servicio al ciudadano, antitrámites, gobierno en línea y anticorrupción). La estrategia cuenta con un módulo de control de gestión dentro del aplicativo STIP, el cual se convierte en una herramienta de diagnóstico, planeación y seguimiento de los compromisos que debe adelantar la entidad en el marco de las normas que recoge el SAGA. En dicha herramienta se aplica el formato de seguimiento para esta norma en particular, la cual es extensible al resto de las normas SAGA si fuera requerido.	Dirección de Planeación	Se verificó el diseño, desarrollo e implementación de la herramienta SAGA, en la cual cada una de las dependencias responsables realiza el reporte de avance de las acciones correspondientes y, de conformidad con el formato establecido en la norma, se incluye la casilla para la respectiva verificación y seguimiento por parte de la oficina de control interno, dando cumplimiento al formato respectivo. Es coherente el grado de avance reportado ya que la actividad se encuentra cumplida.
	Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	El plan anticorrupción fue consolidado para la vigencia 2013 y fue publicado en la web de la entidad en el siguiente link: <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion</a>	Dirección de Planeación	Se verificó en la ruta la publicación oportuna en la ruta <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/PlandeAccion</a> del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual cuenta con cada uno de los componentes establecidos en el Decreto Ley 2641 de diciembre de 2012, la descripción de las actividades, el líder respectivo y las fechas para su realización. Es coherente el grado de avance ya que la actividad fue cumplida.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas a:	Responsable	Anotaciones
Complementario	Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal	En los ministerios de la página de la SDP se encuentra disponible la información del proceso que se lleva a cabo con los instrumentos de planeación.	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación	<p>En revisión hecha a la página de la SDP, se verificó la existencia de dos ministerios denominados "Cívica" y "Ciudadanía" a través de los cuales el área publica los documentos que dan cuenta de las tareas desarrolladas por la SDP y que permiten la vigilancia por parte de los órganos de control. Actualmente en Cívica se encuentran publicadas los documentos "Memorias de Planes de Desarrollo Distritales" para Formar Ciudad, Por la Bogotá que Queremos, Bogotá para Vivir Todos del Mismo Lado, Bogotá sin Indiferencia, Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor Bogotá Humana. De igual forma en este espacio se ubica la ejecución presupuestal de cada uno de éstos Planes de Desarrollo.</p> <p>De igual forma en Ciudadanía se encuentran publicados los documentos de participación denominados: Agenda Participativa, Comisión Intersectorial, concursos, Consejo Territorial de Planeación Territorial, Encuestas y Participación y Comunicación, entre otros.</p> <p>Con lo anterior la acción se considera cumplida.</p> <p>Se verificó y evidenció, en los archivos físicos y magréticos del área, la existencia de la "Matriz de Sistemización de Aportes Ciudadanos MePOT", la cual cuenta con 2.113 registros que corresponden a observaciones, problemáticas, propuestas normativas y preguntas en el marco del desarrollo del proyecto de acuerdo de modificación del POT., la matriz cuenta con los campos: Localidad, área territorial, del cabildo, organización o fuente, tipo o nombre del espacio de participación, fecha, propuestas ciudadanas, tipo de propuesta, ámbito de respuesta, tema asociado (MePOT, gestión institucional y otros instrumentos) y otro. De los 2.113 registros se observa que 3 corresponden a propuestas ciudadanas de la localidad de Usaquén en el marco del POT, 13 provienen de la localidad de Engativá y se encuentran asociadas a temas de movilidad y espacio público, medio ambiente y usos del suelo.</p> <p>Actualmente ya se realizó la etapa de formulación del acuerdo y se encuentra en etapa de divulgación, tarea que se culminará en el primer semestre de 2014. Vale decir que esta actividad se considera cumplida, por parte del área, dado que la acción apunta al registro de las observaciones hechas por las veedurías las cuales se dieron en la etapa de formulación.</p>
	Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas	A través de las matrices de sistemización de los procesos de participación en los diferentes instrumentos, se recogen documentan y responden las preguntas, observaciones y propuestas de la ciudadanía y las diferentes organizaciones de la sociedad civil.	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación	

31/12/2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Complementario	Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.	A través de las matrices de sistematización de los procesos de participación en los diferentes instrumentos, se recogen documentan y responden las preguntas, observaciones y propuestas de la ciudadanía y las diferentes organizaciones de la sociedad civil.	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación	Se verificó y evidenció, en los archivos físicos y magnéticos del área, la existencia de la "Matriz de Sistematización de Aportes Ciudadanos Mepor", la cual cuenta con 2.113 registros que corresponden a observaciones, problemáticas, propuestas normativas y preguntas en el marco del desarrollo del proyecto de acuerdo de modificación del POT, la matriz cuenta con los campos: Localidad, área territorial, del cabildo, organización o fuente, tipo o nombre del espacio de participación, fecha, propuestas ciudadanas, tipo de propuesta, ámbito de respuesta, tema asociado (MepOT, gestión institucional y otros instrumentos) y otro. De los 2113 registros se observa que 3 corresponden a propuestas ciudadanas de la localidad de Usaquén en el marco del POT, 13 provienen de la localidad de Engativá y se encuentran asociadas a temas de movilidad y espacio público, medio ambiente y usos del suelo.  Actualmente ya se realizó la etapa de formulación del acuerdo y se encuentra en etapa de divulgación, tarea que se culminará en el primer semestre de 2014. Vale decir que esta actividad se considera cumplida, por parte del área, dado que la acción apunta al registro de las observaciones hechas por las veedurías las cuales se dieron en la etapa de formulación.
	Adelantar las investigaciones disciplinarias en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y servidores públicos de la entidad.	I) A 10 de diciembre de 2013, la OCID ha iniciado 62 actuaciones disciplinarias por presunta mora en trámite de peticiones radicadas en la SDP. Las mismas tuvieron su origen en quejas, Informes de servidor público, compulsas de copias y remisiones por competencia. II) Al 10 de diciembre de 2013, la OCID ha dado inicio a 21 actuaciones disciplinarias en contra de funcionarios públicos determinados. Las mismas tuvieron su origen en quejas, informes de servidor público, compulsas de copias y remisiones por competencia, por cuenta de moras, irregularidades en trámites administrativos, pérdida o mal manejo de elementos de trabajo, abandono del cargo, irregularidades en situaciones administrativas, en atención al usuario o en la información suministrada para acceder a un cargo. Igualmente se han presentado quejas o informes contra funcionarios públicos indeterminados, y estos han dado lugar a que se adelanten actuaciones disciplinarias en averiguación de responsables.	Oficina de Control Disciplinario Interno	Mediante los seguimientos realizados al POA propios de la OCID y a los resultados arrojados por la auditoría de evaluación independiente realizada el pasado mes de octubre 2013, se evidencia la implementación de lo correspondiente al Capítulo III Medidas Disciplinarias para la Lucha Contra la Corrupción, para lo cual, se pudo establecer que desde la Oficina de Control Interno Disciplinario se ha venido dando cumplimiento, involucrando los preceptos que desde el punto de vista procedimental incluye lo proferido por la Ley 1474 de 2011 "Por la 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 que paralelamente se viene realizando permanentemente actividades tendientes a fortalecer los principios y valores éticos en los funcionarios de la entidad.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Complementario	Crear una Ventanilla Única de Radicación de comunicaciones oficiales, responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones	Existe una Ventanilla Única de Radicación de comunicaciones oficiales, responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Se verificó y evidenció la existencia de la ventanilla única de radicación para la SDP encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, la cual funciona en el Supercade CAD.
	Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.	El enlace está disponible en la página de inicio de la WEB SDP que se socializa en el display digital dispuesto en el superCADE CAD	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad a través de la página Web en Servicio de Trámites- Servicio a la Ciudadanía tiene un link de Quejas y Reclamos en donde se informa que se cuenta con el canal presencial, virtual, telefónico, ventanillas y buzones.
	Incluir dentro del plan de estimulos un reconocimiento a las prácticas exitosas en materia anticorrupción y de servicio al ciudadano	Se solicitó a la doctora Piedad Muñoz Rojas Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda concepto para establecer si se pueden utilizar parte de los recursos de Bienestar e Incentivos en el estímulo establecido en el decreto 2641. Si se autoriza se debe presentar el plan de estímulos para los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano que presenten prácticas exitosas de anticorrupción y de servicio al ciudadano, ante la Comisión de Personal.	Dirección de Gestión Humana	Se verificó la remisión del Radicado 2-2013-58052 del 23 de septiembre de 2013, dirigido a la Doctora Piedad Muñoz Rojas, Directora Distrital de Impuesto de la Secretaría Distrital de Planeación; mediante el cual se solicita concepto para diseñar un programa para premiar a los servidores encargados de la atención al ciudadano, que demuestren buenas prácticas para combatir la corrupción, utilizando recursos de Bienestar e Incentivos. En el reporte de avance se registra uno (1); pero en realidad hasta no recibir respuesta al concepto no se podrán generar los incentivos que implica la actividad.
	Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Se sigue registrando y reportando las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones en el aplicativo Distrital SDQS, adicionalmente se cuenta con una matriz de seguimiento en la Dirección de Servicio al Ciudadano	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad a través del aplicativo SDQS registra todas las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que presentan los ciudadanos. Este sistema sirve de base para la información requerida por la Veeduría, Contraloría y Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.
	Rendir un informe semestral a la administración de la entidad sobre la vigilancia hecha a la atención que se preste en la entidad de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos	En el Programa de Auditoría de la Vigencia 2013, aprobado por el Comité Coordinador del SIG, se incluyó la realización de dos (2) Informes de Seguimiento y Evaluación al Proceso de Quejas y Reclamos, para cada semestre de la vigencia. El primero se presentó mediante Radicado 3-2013-02824 del 18 de abril de 2013 y el segundo Informe se presentó mediante Radicado No. 3-2013-10875 del 26 de septiembre de 2013.	Oficina de Control Interno	Se evidencia que mediante los avances registrados en POA y de acuerdo a lo establecido dentro del Programa de Auditoría de la Vigencia 2013, aprobado por el Comité Coordinador del SIG, que se realizaron dos (2) Informes de Seguimiento y Evaluación al Proceso de Quejas y Reclamos, para cada semestre de la vigencia. El primero se presentó mediante Radicado 3-2013-02824 del 18 de abril de 2013 y el segundo Informe se presentó mediante Radicado No. 3-2013-10875 del 26 de septiembre de 2013.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Complementario	La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co).	El enlace está disponible en la página de inicio de la WEB SD.	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad a través de su página Web tiene un link en donde la ciudadanía puede presentar sus quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Igualmente, cuenta con la línea 195 y los teléfonos de la entidad habilitados para que la ciudadanía ejerza este derecho.
Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.	Implementar y administrar el contenido documental del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, con el fin de propiciar la oportuna y eficiente respuesta a las peticiones de los usuarios	Si bien el alcance la actividad no ha sido determinado ya que corresponde a una gestión conjunta con los organismos de control, la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 371 de 2010, remite el Informe de Seguimiento y Evaluación al Proceso de Quejas y Reclamos a la Veeduría Distrital, lo anterior mediante Oficio dirigido a la Veedora Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos con radicado 2-2013-42372 del 28 de junio de 2013.	Oficina de Control Interno Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Se evidencia que de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, se realizó la radicación del Informe de Seguimiento y Evaluación al Proceso de Quejas y Reclamos a la Veeduría Distrital, mediante Oficio dirigido a la Veedora Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos con radicado 2-2013-42372 del 28 de junio de 2013.  Mediante revisión hecha por la OCI en el SIPA, se observó que entre otras actividades, se adelantó la actualización de las categorías de radicación de la entidad, lo cual se verificó y evidenció en los archivos físicos y magnéticos del área mediante la existencia de un documento que contiene la propuesta de clasificación de categorías de radicación de peticiones y trámites normales, la cual se hizo con base en el listado oficial que contiene el trámite revisado, términos, normas y procedimientos que los justifican. <input type="checkbox"/>  De otra parte, durante la vigencia 2013, se observó que se capacitó a los servidores que prestan servicios documentales, sobre las políticas de Gestión Documental, el procedimiento y la política de administración y control de comunicaciones oficiales y las categorías de radicación,  De igual forma se evidenció que desde la Dirección de Servicio al Ciudadano se elaboraron y enviaron informes de seguimiento con base en el reporte "Radicados Derechos de Petición", los cuales actualmente ya se generan desde la DRFGD, dados los ajustes hechos por la Dirección de Sistemas al SIPA, vale decir que a través de éstos reportes se evidencian la oportunidad de respuesta dadas por las dependencias de la entidad.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al:	Responsable	Anotaciones
Complementario	<p>Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.</p>	<p>31/12/2013</p>	<p>El actual aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales que maneja la entidad, propicia la oportuna y eficiente respuesta a las peticiones de los usuarios, así como el seguimiento de los tiempos de respuesta para cada solicitud. Para tal fin, el aplicativo cuenta con una serie de reportes que muestran el estado en tiempo real de las comunicaciones y mediante el cual se puede realizar monitoreo permanente. Igualmente, la herramienta genera alarmas de 2, 1 y 0 días de vencimiento.</p>	<p>Responsable: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Durante la vigencia 2013, se observó que se capacitaron a los servidores que prestan servicios documentales, sobre las políticas de Gestión Documental, el procedimiento y la política de administración y control de comunicaciones oficiales y las categorías de radicación,</p> <p>De igual forma se evidenció que desde la Dirección de Servicio al Ciudadano se elaboraron y enviaron informes de seguimiento con base en el reporte "Radicados Derechos de Petición", los cuales actualmente ya se generan desde la DRFGD, dados los ajustes hechos por la Dirección de Sistemas al SIPA, vale decir que a través de éstos reportes se evidencia la oportunidad de respuesta dadas por las dependencias de la entidad.</p>
<p>Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con el numeral 1 de la Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.</p>	<p>La Secretaría Distrital de Planeación cuenta en su página Web con el link consulte el estado de su trámite, donde el ciudadano puede con su número de radicación acceder de forma rápida a la información del mismo en todo momento e inclusive bajar por este medio la respuesta que se haya dado a sus diferentes consultas, trámites y peticiones. Lo anterior es posible realizarlo con la implementación que tiene la secretaria del Sistema de Información de procesos automáticos "SIPA" el cual puede ser accedido vía Web.</p>	<p>El Sistema de Información de Procesos Automáticos "SIPA" tiene reportes los cuales fueron diseñados para el control y seguimiento de la correspondencia y el mejoramiento de los tiempos de respuesta. Estos se utilizan permanentemente entre los cuales tenemos: Reporte Entradas Concejo y Correspondencia, documentos pendientes, por vencer, por tramitar, por consecutivo, por usuario, por dependencias, finalizados (Fuente: 3-2013-01226 de marzo 06/2013). Por otro lado se considera cumplida, ya que en el aplicativo para la Administración y el Control de las Comunicaciones Oficiales, se contempla la clasificación de los derechos de petición relacionados con solicitud de información, los cuales pueden ser consultados a través de los reportes que genera el aplicativo, y que permiten hacer seguimiento permanente a las peticiones formuladas por los usuarios y pueden ser generados por todas las dependencias y servidores de la entidad. (Fuente: 3-2013-01245 de marzo 07/2013)</p>	<p>Responsable: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	<p>Mediante revisión hecha por la OCI en el SIPA, se observó que entre otras actividades, se adelantó la actualización de las categorías de radicación de la entidad, lo cual se verificó y evidenció en los archivos físicos y magnéticos del área mediante la existencia de un documento que contiene la propuesta de clasificación de categorías de radicación de peticiones y trámites normales, la cual se hizo con base en el listado oficial que contiene el trámite revisado, términos, normas y procedimientos que los justifican. <input type="checkbox"/></p> <p>De igual forma se evidenció que desde la Dirección de Servicio al Ciudadano se elaboraron y enviaron informes de seguimiento con base en el reporte "Radicados Derechos de Petición", los cuales actualmente ya se generan desde la DRFGD, dados los ajustes hechos por la Dirección de Sistemas al SIPA, vale decir que a través de éstos reportes se evidencia la oportunidad de respuesta dadas por las dependencias de la entidad.</p>
<p>Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.</p>	<p>Se cuenta con el aplicativo SDQS, con acceso desde <a href="http://www.sdp.gov.co">www.sdp.gov.co</a> link contactenos correo <a href="mailto:servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co">servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co</a></p>	<p>Responsable: Dirección de Servicio al Ciudadano</p>	<p>La entidad a través de su página web tiene un enlace con el aplicativo SDQS, para que la ciudadanía pueda interponer sus quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</p>	

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos	Ajustar la política de administración de riesgos	Mediante acta 172 del 30 de octubre de 2013 fue generada la versión 11 de la Política de Riesgos, la cual fue revisada y ajustada en su totalidad haciendo énfasis en su alineación con el Primer Componente: "Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones de Manejo", de la metodología para diseñar la "Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano" de que trata el Decreto 2641 de 2012.	Dirección de Planeación	De acuerdo con lo evidenciado el Segundo Informe de Seguimiento a la Implementación de la Política de Administración del Riesgo en la SDP, presentado mediante radicado 3-2013-15541 del 17 de diciembre de 2013, la OCI verificó la actualización de la Política de Administración del Riesgo para la SDP, mediante acta 172 del 30 de octubre de 2013. El reporte de avance es coherente, ya que la actividad se encuentra cumplida.
Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción		Se verifico la actualización de los documentos: * E-LE-030 "Política de Administración del Riesgo" (Acta de Mejoramiento 172 del 30 de octubre de 2013); * E-IN-005 "Instructivo de Administración del Riesgo" (Acta de Mejoramiento 77 del 23 de septiembre de 2013) y * E-PD-006 "Gestión y Administración de Riesgos" (Acta de Mejoramiento 179 del 31 de octubre de 2013) en lo pertinente para alinearlos con el Primer Componente: "Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones de Manejo", de la metodología para diseñar la "Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano" de que trata el Decreto 2641 de 2012. Adicionalmente, en el marco de los Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, se realiza seguimiento a todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora incluidas en el mismo, dentro de las cuales se hace seguimiento a las acciones preventivas con origen en el Mapa de Riesgos (incluidos los de corrupción). Durante la vigencia 2013 se han presentado tres Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, los cuales se presentaron con radicados 3-2013-01514 del 15 de marzo de 2013, 3-2013-03889 del 17 de mayo de 2013 y 3-2013-10315 del 17 de septiembre de 2013. Está pendiente un informe para ser presentado en el mes de Diciembre.	Oficina de Control Interno	Mediante las auditorías de evaluación independiente realizadas en los dos semestres de la vigencia 2013 y el seguimiento a los planes de mejoramiento realizados trimestralmente, se evidencia la realización de la actualización de los documentos: * E-LE-030 "Política de Administración del Riesgo" (Acta de Mejoramiento 172 del 30 de octubre de 2013); * E-IN-005 "Instructivo de Administración del Riesgo" (Acta de Mejoramiento 77 del 23 de septiembre de 2013) y * E-PD-006 "Gestión y Administración de Riesgos" (Acta de Mejoramiento 179 del 31 de octubre de 2013), en lo pertinente para alinearlos con el Primer Componente: "Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones de Manejo", de la metodología para diseñar la "Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano" de que trata el Decreto 2641 de 2012. Y adicionalmente dentro del marco de los Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, se realiza seguimiento a todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora incluidas en el mismo, dentro de las cuales se hace seguimiento a las acciones preventivas con origen en el Mapa de Riesgos (incluidos los de corrupción). Se verifica todas las acciones realizadas durante la vigencia 2013, en materia de seguimiento a riesgos de corrupción mediante tres Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, los cuales se presentaron con radicados 3-2013-01514 del 15 de marzo de 2013, 3-2013-03889 del 17 de mayo de 2013 y 3-2013-10315 del 17 de septiembre de 2013 y el radicado 3-2013-15541 del 17 Diciembre de 2013. También es posible evidenciar el seguimiento de riesgos de corrupción en el último informe de evaluación independiente a la política de riesgos de la SDP con radicado 3-2013-15541 del 17 de diciembre de 2013.



Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas a: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos	Identificar riesgos de corrupción dentro del mapa institucional de riesgos	En la vigencia 2013 el mapa de riesgos institucional fue actualizado por aprobación del Comité Coordinador del SIG como consta en acta 002 del 22 de marzo de 2013. En el mes de diciembre nuevamente se adelanta la revisión del mapa para ampliar en riesgos de corrupción. Surtió la etapa de valoración como consta en el radicado 3-2013-14931 de diciembre 06 de 2013. Los siguientes son los procesos que cuentan con riesgos de corrupción y sus acciones preventivas: regulación de uso del suelo (ahora planeación territorial y gestión de sus instrumentos) id 942 y 947, administración del talento humano id 1029, administración de recursos físicos y tecnológicos, y de servicios generales id 1022, gestión documental y contratación de bienes y servicios (están exceptuado de acciones según valoración y políticas).	Dirección de Planeación	En desarrollo de los dos (2) Informes de Auditoría independiente presentados por la OCI con respecto al seguimiento a la implementación de una Política de Administración del Riesgo, así como en los dos ejercicios realizados para la valoración de los controles, previos a la aprobación del Mapa de Riesgos, la Oficina de Control Interno verificó y evidencio la identificación de los riesgos de corrupción dentro del Mapa Institucional de Riesgos. El reporte de avance es coherente. Ya que a la fecha no se ha proferido la aprobación de la nueva versión, por parte del Comité Coordinador del SIG.
Analizar riesgos de corrupción	Formular el nuevo mapa de riesgos de la entidad, que incluya los riesgos de corrupción	En la vigencia 2013 el mapa de riesgos institucional fue actualizado por aprobación del Comité Coordinador del SIG como consta en acta 002 del 22 de marzo de 2013. En el mes de diciembre nuevamente se adelanta la revisión del mapa para ampliar en riesgos de corrupción. Surtió la etapa de valoración como consta en el radicado 3-2013-14931 de diciembre 06 de 2013. Los siguientes son los procesos que cuentan con riesgos de corrupción y sus acciones preventivas: regulación de uso del suelo (ahora planeación territorial y gestión de sus instrumentos) id 942 y 947, administración del talento humano id 1029, administración de recursos físicos y tecnológicos, y de servicios generales id 1022, gestión documental y contratación de bienes y servicios (están exceptuado de acciones según valoración y políticas).	Dirección de Planeación	En desarrollo de los dos (2) Informes de Auditoría independiente presentados por la OCI con respecto al seguimiento a la implementación de una Política de Administración del Riesgo, así como en los dos ejercicios realizados para la valoración de los controles, previos a la aprobación del Mapa de Riesgos, la Oficina de Control Interno verificó y evidencio la identificación de los riesgos de corrupción dentro del Mapa Institucional de Riesgos. El reporte de avance es coherente. Ya que a la fecha no se ha proferido la aprobación de la nueva versión, por parte del Comité Coordinador del SIG.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas a: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos	Valorar riesgos de corrupción	<p>Como actividad previa a la actualización del Mapa de Riesgos Institucional (Aprobado mediante Acta No. 2 del Comité Coordinador del SIG de marzo de 2013); la Oficina de Control Interno adelantó la revisión de los procesos de la totalidad de los riesgos identificados por los procesos (incluidos los 5 de corrupción), bajo la metodología aportada por la Veeduría Distrital que implica establecer si cada uno de los controles: ¿Se aplica?, ¿Es efectivo?, ¿Esta documentado?. Con el análisis realizado por la OCI sobre los controles, se establece la valoración final de cada uno de los riesgos y de allí su tratamiento. Posteriormente en los meses de Noviembre y Diciembre se realizó una nueva valoración de riesgos frente al nuevo proyecto de actualización del Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se incluyeron los respectivos Riesgos de Corrupción. Dicha valoración se realizó en el marco de la nueva metodología adoptada en el documento SIG: E-IN-005 Instructivo de Administración del Riesgo, valorando cuantitativa y cualitativamente los controles identificados para cada riesgo, con base en los resultados de los Informes de Auditoría tanto Internos como Externos presentados a lo largo de la vigencia 2013 y se remitió mediante memorando 3-2013-14931 del 6 de diciembre de 2013.</p>	Oficina de Control Interno	<p>Mediante la auditoría independiente realizada a la política de administración del riesgo en la SDP entre noviembre y diciembre de 2013 y como parte de las actividades mismas de la Oficina de Control Interno se evidencia que se realizaron dos actividades de valoración de riesgos a lo largo de la vigencia: La primera como actividad previa a la actualización del Mapa de Riesgos Institucional (Aprobado mediante Acta No. 2 del Comité Coordinador del SIG de marzo de 2013); para lo cual la Oficina de Control Interno adelantó la revisión de los controles de la totalidad de los riesgos identificados por los procesos (incluidos los 5 de corrupción), bajo la metodología aportada por la Veeduría Distrital que implica establecer si cada uno de los controles: ¿Se aplica?, ¿Es efectivo?, ¿Esta documentado?. Con el análisis realizado por la OCI sobre los controles, se establece la valoración final de cada uno de los riesgos y de allí su tratamiento. La segunda valoración fue realizada en los meses de Noviembre y Diciembre frente al nuevo proyecto de actualización del Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se incluyeron los respectivos Riesgos de Corrupción. Dicha valoración se realizó en el marco de la nueva metodología adoptada en el documento SIG: E-IN-005 Instructivo de Administración del Riesgo, valorando cuantitativa y cualitativamente los controles identificados para cada riesgo, con base en los resultados de los Informes de Auditoría tanto Internos como Externos presentados a lo largo de la vigencia 2013; para lo cual se evidencia remisión mediante memorando 3-2013-14931 del 6 de diciembre de 2013.</p>
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Actualizar el procedimiento M-PD-048 de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias	M-PD-048 ATENCIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y FELICITACIONES ACTA DE MEJORAMIENTO 78 DE SEPTIEMBRE 5 DE 2013-10-17	Dirección de Servicio al Ciudadano	La Dirección de Servicio al Ciudadano actualizó en septiembre 5 de 2013, el procedimiento M-PD-048 sobre atención de Quejas, Reclamos y Felicitaciones, con la acta de mejoramiento No. 078

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Publicar los trámites y servicios de la entidad en el SUIT (Nacional) y en la guía de Trámites y Servicios (Distrital) de acuerdo con la información que se aprueba en el Sistema Integrado de gestión	<p>Con respecto a la publicación de los Trámites y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se puede decir que se ha cumplido con el cronograma enviado a la Dirección de Planeación mediante radicado N°3-2013-07684, donde se estipula la realización de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) 11/03/2013 - Reunión con el enlace de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la capacitación de la herramienta y entrega de claves (YA SE REALIZÓ)</li> <li>2.) 23/04/2013 - Reunión con el enlace de la Dir. de Planeación para revisión de los trámites y/o servicios aprobados a la fecha. (YA SE REALIZÓ)</li> <li>3.) 02/05/2013 - 31/05/2013 - Revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los existentes en el inventario final entregado por la Dir. de Planeación. (YA SE REALIZÓ)</li> <li>4.) 04/06/2013 - 21/06/2013 - revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los memorandos enviados por la Dir. de Planeación desde diciembre del 2012. Verificando las solicitudes de inclusión, eliminación o actualización de cada uno de los trámites. (YA SE REALIZÓ)</li> <li>5.) 01/08/2013 - 30/09/2013 - Recolección del formato E-FO-013 y validación de la información de todos los trámites y servicios de la entidad. (Esta actividad esta a cargo de la Dirección de Planeación, DESPUES DE ENVIADA DICHA INFORMACION A LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES SE PROCEDERA A LA ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD, YA QUE A LA FECHA NO SE CUENTA CON LA INFORMACION PERTINENTE PARA DICHA TAREA)</li> </ol> <p>Por otro lado, Con respecto a la publicación de los trámites y servicios en el aplicativo SUIT de Gobierno en línea, se realizó la reunión con el enlace del DAFP encargado de los trámites y servicios de ésta entidad, donde se recibió la capacitación del SUIT 3.0 (Nueva Plataforma) para el cargo, eliminación y/o actualización de los trámites y/o servicios con que cuenta la SDP, pero es importante aclarar que dicha tarea no se puede iniciar hasta que la Dirección de Planeación realice todo el trámite correspondiente a la creación de claves y usuarios, además asista a la capacitación brindada por éste ente para tal fin. proceso en el que se encuentran a la fecha.</p> <p>Lo anterior se evidencia en actas de reunión sostenida con el funcionario de DAFP y correos enviados por él a la Dirección de Planeación de la SDP. (SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA TAREA NO SE PUEDE DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN, CREACIÓN DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN).</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se cumple parcialmente ya se dispone de un link en la pagina web en ciudadanía, servicio al ciudadano, trámites y servicios, falta incluir estos servicios en el sistema integrado de gestión, para ello se adelantan las gestiones ante la dirección de planeación.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano		De igual forma la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el portal web <a href="http://www.sdp.gov.co">www.sdp.gov.co</a> donde se encuentran los link (Guía de Trámites y Servicios; SUI7) aplicativos donde se encuentran los trámites y servicios que ofrece la SDP a los ciudadanos, por otro lado cuenta un mini sitio en ciudadanía donde se encuentra toda la información pertinente para mejorar y hacer mas fácil la atención del ciudadano <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalsDP/ServiceSTramites/ServiceALaCiudadania/tramitesServicios">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalsDP/ServiceSTramites/ServiceALaCiudadania/tramitesServicios</a>	Oficina Asesora de Prensa Y Comunicaciones	
	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: Horarios y puntos de atención.	La información está en: <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalsDP/ServiceSTramites/ServiceALaCiudadania/Canales">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalsDP/ServiceSTramites/ServiceALaCiudadania/Canales</a> Se cuenta con esta información a la entrada de los pisos también esta publicado en la guía de trámites y servicios del distrito <a href="http://portal.bogota.gov.co/portal/libreña/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51819">http://portal.bogota.gov.co/portal/libreña/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51819</a>	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad ha publicado en la página web el horario y los puntos de atención. Igualmente, en la cartilla del trato digno a la ciudadanía.
	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	en la página web se encuentra la información de los canales por cuales puede dirigirse para una queja o reclamo, falta nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse	Dirección de Servicio al Ciudadano	Se evidenció que en la página web de la entidad en el mini sitio de Defensor del Ciudadano se encuentra la información sobre la dependencia encargada del trámite de Quejas Y Reclamos y su responsable, para esta entidad la Directora de Servicio al Ciudadano.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Diseñar y adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización, para disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	La entidad cuenta con señalización y atención prioritaria en las zonas de acceso a los servicios de Gestión Documental y en el procedimiento A-PD-050 "Administración Y Control de las Comunicaciones Oficiales" está contemplada la atención prioritaria para personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores. La adecuación física de los espacios no es viable por la falta de recursos financieros los cuales no fueron aprobados por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	<p>En revisión hecha en el SIPA de la SDP se verificó y evidenció que en todas las dependencias en las que se prestan servicios de gestión documental, se cuenta con señalización para la adecuada atención prioritaria a personas con condiciones especiales. De igual forma en revisión hecha al SIPA se verificó la existencia del procedimiento 050 "Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales", el cual tiene por objetivo registrar, radicar, digitalizar, administrar y controlar el ingreso, recorrido y salida de las comunicaciones oficiales que ingresan y se generan en las dependencias para gestionar o tramitar solicitudes o peticiones que formulen los peticionarios a la entidad, el cual se encuentra en la versión No. 10 y actualizado con acta de mejoramiento 164 de septiembre 20 de 2012.</p> <p>Adicionalmente, se observó que el procedimiento considera una acción encaminada a que el auxiliar de radicación marque la solicitud en el aplicativo, en caso de ser así, la condición especial del solicitante con lo cual se genera el en SIPA una alerta de prelación a la solicitud.</p> <p>De otra parte se observa, mediante listado de asistencia y acta que reposan en los archivos físicos y magnéticos el área, que el 25 de octubre de 2013 se realizó una reunión con la participación de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano - Secretaría General, en la que se revisó la viabilidad de la instalación del digiturno en la ventanilla de radicación de la SDP, considerando, por parte de la Secretaría General, la autorización del montaje e instalación del digiturno, la disponibilidad de redes y la configuración del aplicativo y software y por parte de la SDP, la compra e instalación se hardware necesario, actualmente la SDP se encuentra a la espera de la respuesta de esta Entidad.</p> <p>De igual forma en verificación en el SIPA se evidenció mediante memorandos las gestiones adelantadas por el área con fin de incluir el Anteproyecto Presupuestal 2014, recursos para el desarrollo de actividades encaminadas a la adecuación, remodelación de áreas, dotación e instalación de puestos de trabajo integrales, los cuales no fueron aprobados para la vigencia 2014.</p>

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas a: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Publicar los trámites y servicios de la entidad en el SUIIT (Nacional) y en la guía de Trámites y Servicios (Distrital) de acuerdo con la información que se apruebe en el Sistema Integrado de gestión	<p>Con respecto a la publicación de los trámites y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se puede decir que se ha cumplido con el cronograma enviado a la Dirección de Planeación mediante radicado N°3-2013-07684, donde se estipula la realización de las siguientes actividades:</p> <p>1.) 11/03/2013 - Reunión con el enlace de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la capacitación de la herramienta y entrega de claves (YA SE REALIZO)</p> <p>2.) 23/04/2013 - Reunión con el enlace de la Dir. de Planeación para revisión de los trámites y/o servicios aprobados a la fecha. (YA SE REALIZO)</p> <p>3.) 02/05/2013 - 31/05/2013 - Revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los existentes en el inventario final entregado por la Dir. de Planeación. (YA SE REALIZO)</p> <p>4.) 04/06/2013 - 21/06/2013 - revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los memorandos enviados por la Dir. de Planeación desde diciembre del 2012. Verificando las solicitudes de inclusión, eliminación o actualización de cada uno de los trámites. (YA SE REALIZO)</p> <p>5.) 01/08/2013 - 30/09/2013 - Recolección del formato E-FO-013 y validación de la información de todos los trámites y servicios de la entidad. (Esta actividad esta a cargo de la Dirección de Planeación, DESPUES DE ENVIADA DICHA INFORMACIÓN A LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES SE PROCEDERA A LA ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD, YA QUE A LA FECHA NO SE CUENTA CON LA INFORMACION PERTINENTE PARA DICHA TAREA)</p> <p>Por otro lado, Con respecto a la publicación de los trámites y servicios en el aplicativo SUIIT de Gobierno en línea, se realizó la reunión con el enlace del DAFP encargado de los trámites y servicios de esta entidad, donde se recibió la capacitación del SUIIT 3.0 (Nueva Plataforma) para el cargo, eliminación y/o actualización de los trámites y/o servicios con que cuenta la SDP, pero es importante aclarar que dicha tarea no se puede iniciar hasta que la Dirección de Planeación realice todo el trámite correspondiente a la creación de claves y usuarios, además asista a la capacitación brindada por éste ente para tal fin. proceso en el que se encuentran a la fecha.</p> <p>Lo anterior se evidencia en actas de reunión sostenida con el funcionario de DAFP y correos enviados por él a la Dirección de Planeación de la SDP. (SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA TAREA NO SE PUEDE DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN, CREACIÓN DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION).</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se da cumplimiento con la publicación de los trámites a cargo de Planeación en la guía de trámites y servicios de la alcaldía mayor y en el SUIIT.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al:	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.	<p>La información actualizada y oficial con corte a junio 30 de 2013 de: Mercado Laboral, IPC, Censo de Edificaciones, ICCV, exportaciones, importaciones, Muestra Trimestral de Comercio, Muestra Trimestral Manufacturera, licencias e construcción para vivienda, licencias de urbanismo y construcción y cámara de comercio (sociedades), principales personas naturales y establecimientos de comercio) se encuentra publicada y dispuesta en la página web de la SDP</p> <p>De acuerdo al subsistema de seguridad de la información la base de datos geográfica corporativa es un activo de información el cual se encuentra controlada ya que es en el donde se almacena toda la información geográfica de la SDP</p>	Dirección de Información, Cartografía y Estadística	Si bien el reporte realizado por (Jgarcía R) a la fecha 31/12/2013, hace referencia a los avances del 30 de junio, se evidencia que los canales de atención e información en la SDP se ponen a disposición de la ciudadanía por medio de la página WEB - SDP, que además de identificar los informes relacionados en el reporte, contiene una serie de informes adicionales, los cuales se registran en el cronograma de la información a publicar mensualmente y en la vigencia (2013). La fuente de la información que hace parte de los informes, es "Primaria" ya que se recibe o solicita de las fuentes oficiales. Y en la SDP, se consolida, valida, estandariza y finalmente se pone a disposición de la ciudadanía. El cronograma al cual se hace referencia se ubica en el siguiente link: <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Informacion?_af3nTomadDecisiones/Estadisticas/Informacion">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Informacion?_af3nTomadDecisiones/Estadisticas/Informacion</a>
Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	El sistema de turnos lo administra la red CADE	Dirección de Servicio al Ciudadano	La Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, quien administra la atención de todos los usuarios en el SuperCade y Cades en la ciudad, tiene implementado un horario y un sistema de turnos.	
Implementar un protocolo de atención a la ciudadanía, actualizar el manual de atención a la ciudadanía M-IN-007 y de sus procedimientos relacionados.	Se ha participado en las mesas de trabajo para la publicación de la política pública que se encuentra aun en diseño en la por parte de la oficina de desarrollo institucional en la alcaldía mayor	Dirección de Servicio al Ciudadano	Actualmente se trabaja con el protocolo implementado a través del manual M-IN-007. Sin embargo, se ha participado en mesas de trabajo para la publicación de la política pública, pero aún no se ha actualizado el manual y los procedimientos relacionados con este dado que se espera que por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá se produzca dicha política, para ser incorporada en el manual o protocolo.	

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 31/12/2013	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.	<p>Se da apoyo en la elaboración de encuestas dirigidas a la ciudadanía las cuales se publican en la página Web de la entidad <a href="http://www.gov.co">www.gov.co</a> según lo solicitado por las diferentes oficinas de la entidad. Igualmente se tiene implementado el "Contactenos", en la página, el cual es atendido y gestionado por la Dra. Martha Guevara de la Dirección de Servicio al Ciudadano donde se da respuesta a las inquietudes de los ciudadanos que nos contactan (Fuente: 3-2013-01226 de marzo 06/2013). De otro lado, se cuenta con Facebook, Twitter y el portal Web (Fuente: 3-2013-01576 de marzo 18/2013)</p> <p>Para adelantar el proceso de participación ciudadana en los instrumentos Plan de Desarrollo Distrital y Modificación Excepcional al Plan de Ordenamiento Territorial, se dispuso de un espacio web en la página oficial de la entidad para cada uno de estos procesos y se recibieron propuestas ciudadanas a través de correo electrónico y SIPA.</p> <p>El link para el tema de Plan de Desarrollo es el siguiente: <a href="http://www.bogotahumana.gov.co/index.php/asl-va-el-plan-de-desarrollo">http://www.bogotahumana.gov.co/index.php/asl-va-el-plan-de-desarrollo</a></p> <p>el correo electrónico es <a href="mailto:comunicacionyparticipacion2012@gmail.com">comunicacionyparticipacion2012@gmail.com</a></p> <p>El link para el tema de MEPOT es el siguiente: <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalsDP/POT_2020">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalsDP/POT_2020</a></p> <p>Correo electrónico es <a href="mailto:cabilidosmepot2013@gmail.com">cabilidosmepot2013@gmail.com</a></p>	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación	<p>Se verificó y evidenció la publicación de la encuesta dirigida a la ciudadanía en la página web de la SDP denominada "Medición Percepción de los Servicios del Canal Virtual SDP - 2013", de igual forma se verificó que no solo el área sino la SDP en general, cuenta con varios canales que permiten la participación ciudadana como Facebook y Twitter y en la página web de la SDP se encuentra el link "Contactenos", administrado por la Dirección de Servicio al Ciudadano, mediante el cual los ciudadanos pueden solicitar información, citas con cualquier dependencia de la entidad o hacer comentarios.</p> <p>Frente a los procesos de construcción del Plan de Desarrollo y/o modificación del POT, se verificó que se dispusieron espacios en la web a través de los cuales se recibieron propuestas por parte de la ciudadanía en general, al igual que a través del Sistema de Información de Procesos Automáticos – SIPA por medio del cual se administra y se garantiza la respuesta oportuna de la correspondencia que ingresa a la entidad. Actualmente se cuenta con el link "Plan de Ordenamiento Territorial – POT", en el cual se encuentran otros link con los cuales se da a conocer que es el POT, el proceso de participación para la construcción del mismo, las razones que dieron pie a la modificación, las necesidades de la ciudadanía, las grandes polémicas en torno al mismo y en general una serie de documentos que permiten a los ciudadanos participar activamente en los procesos que adelanta la SDP.</p> <p>Se verificó la remisión del Radicado 2-2013-58052 del 23 de septiembre de 2013, dirigido a la Doctora Piedad Muñoz Rojas, Directora Distrital de Impuesto de la Secretaría Distrital de Planeación; mediante el cual se solicita concepto para diseñar un programa para premiar a los servidores encargados de la atención al ciudadano, que demuestren buenas prácticas para combatir la corrupción, utilizando recursos de Bienestar e Incentivos. En el reporte de avance se registra uno (1); pero en realidad hasta no recibir respuesta al concepto no se podrán generar los incentivos que implica la actividad.</p> <p>Se verificó que el jueves 31 de enero de 2013 se remitió un correo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (correo: <a href="mailto:etulande@serviciocivil.gov.co">etulande@serviciocivil.gov.co</a>); la remisión de la resolución del Plan de Capacitación 2012, el Informe de Ejecución de la Vigencia 2012 y las Actividades de Capacitación previstas para el 2013. Lo anterior en atención a la Circular 047 del 2012. Remitido por Sandra Mónica Vargas, Profesional Especializada de la Dirección de Gestión. El registro de avance es coherente ya que la actividad se cumplió.</p>
Generar Incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	<p>Se solicitó a la doctora Piedad Muñoz Rojas Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda concepto para establecer si se pueden utilizar parte de los recursos de Bienestar e Incentivos en el estímulo establecido en el decreto 2641. Si se autoriza se debe presentar el plan de estímulos para los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano que presenten prácticas exitosas de anticorrupción y de servicio al ciudadano, ante la Comisión de Personal.</p>	Dirección de Gestión Humana	
		<p>Por decisión de la Secretaría Distrital de Hacienda el presupuesto para adelantar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) fue asignado en su totalidad al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>En razón a lo anterior, la SDP procedió a remitir el documento del PIC 2013 para que su ejecución sea adelantada por esa entidad. Cuando por alguna razón es necesario incluir algún tema en especial por su particularidad o por la incidencia que tiene en la gestión de las entidades se trasladada dicha necesidad al Departamento para que lo incluya en el plan distrital de capacitación.</p>	Dirección de Gestión Humana	



Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al:  <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	En el primer semestre del 2013 se aplico encuesta de percepción para los canales telefonico, virtual, presencial,	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad realizó en el primer semestre del año 2013 una encuesta de percepción para todos los canales, se encuestaron 1919 usuarios. De los resultados con alta calificación está 62.7 para el canal virtual; 92.3 canal telefónico y 97.5 canal presencial.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Publicar los trámites y servicios de la entidad en el SUTT (Nacional) y en la Guía de Trámites y Servicios (Distrital) de acuerdo con la información que se apruebe en el Sistema Integrado de gestión	<p>Con respecto a la publicación de los trámites y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se puede decir que se ha cumplido con el cronograma enviado a la Dirección de Planeación mediante radicado No3-2013-07684, donde se estipula la realización de las siguientes actividades:</p> <p>1.) 11/03/2013 - Reunión con el enlace de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la capacitación de la herramienta y entrega de claves (YA SE REALIZÓ)</p> <p>2.) 23/04/2013 - Reunión con el enlace de la Dir. de Planeación para revisión de los trámites y/o servicios aprobados a la fecha. (YA SE REALIZÓ)</p> <p>3.) 02/05/2013 - 31/05/2013 - Revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los existentes en el inventario final entregado por la Dir. de Planeación. (YA SE REALIZÓ)</p> <p>4.) 04/06/2013 - 21/06/2013 - revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los memorandos enviados por la Dir. de Planeación desde diciembre del 2012. Verificando las solicitudes de inclusión, eliminación o actualización de cada uno de los trámites. (YA SE REALIZÓ)</p> <p>5.) 01/08/2013 - 30/09/2013 - Recolección del formato E-FD-013 y validación de la información de todos los trámites y servicios de la entidad. (Esta actividad esta a cargo de la Dirección de Planeación, DESPUES DE ENVIADA DICHA INFORMACIÓN A LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES SE PROCEDERA A LA ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD, YA QUE A LA FECHA NO SE CUENTA CON LA INFORMACION PERTINENTE PARA DICHA TAREA)</p> <p>Por otro lado, Con respecto a la publicación de los trámites y servicios en el aplicativo SUTT de Gobierno en línea, se realizó la reunión con el enlace del DAFP encargado de los trámites y servicios de esta entidad, donde se recibió la capacitación del SUTT 3.0 (Nueva Plataforma) para el cargo, eliminación y/o actualización de los trámites y/o servicios con que cuenta la SDP, pero es importante aclarar que dicha tarea no se puede iniciar hasta que la Dirección de Planeación realice todo el trámite correspondiente a la creación de claves y usuarios, además asista a la capacitación brindada por éste ente para tal fin. proceso en el que se encuentran a la fecha.</p> <p>Lo anterior se evidencia en actas de reunión sostenida con el funcionamiento de DAFP y correos enviados por él a la Dirección de Planeación de la SDP. (SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA TAREA NO SE PUEDE DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN, CREACIÓN DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION).</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se da cumplimiento con la publicación de los trámites a cargo de Planeación en la guía de trámites y servicios de la alcaldía mayor y en el SUTT.

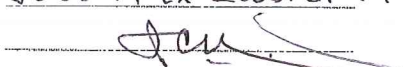
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Implementar y optimizar procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	En el marco de la revisión documental SIG 2013 se revisaron todos los procedimientos de la entidad para incluir tiempos por actividad y ajustar los controles y los registros. En tal propósito se ajustaron varios procedimientos relacionados con los ciudadanos, los cuales, además de lo propuesto institucionalmente, tuvieron otro tipo de mejoras.	Dirección de Planeación	A lo largo de la vigencia y en desarrollo de los procesos de Auditoría Independiente se verificó la actualización de las caracterizaciones de los procesos, especialmente de los misionales, en medio de los cuales se revisaron los productos incorporados al Manual Ejecutivo del Sistema de Gestión de Calidad. De igual forma se verificó la actualización de los procedimientos que concretamente tienen que ver con el Servicio al Ciudadano, implementando actividades para el mejoramiento continuo. Se estima coherente el avance.
Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	Incluir en los planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.	En el marco del proyecto de inversión 535 se realizan actividades para la gestión del servicio al ciudadano, que han permitido, entre otras, responder a 772.083 atenciones y orientaciones.	Dirección de Planeación	A lo largo de la vigencia y en desarrollo de los procesos de Auditoría Independiente se verificó la actualización de las caracterizaciones de los procesos, especialmente de los misionales, en medio de los cuales se revisaron los productos incorporados al Manual Ejecutivo del Sistema de Gestión de Calidad. Se estima coherente el avance dado que la caracterización y actualización de los procesos y procedimientos es permanente.
Publicar en la Web de la entidad los derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	Caracterizar los productos de la entidad con el fin de identificar necesidades y expectativas de los usuarios	se publico en el portal web la carta del trato digno en la cual se encuentran los derechos y deberes de los usuarios <a href="http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/actualizad-SDP-home/Carta_Trato_Digno-12_11_2013.pdf">http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/actualizad-SDP-home/Carta_Trato_Digno-12_11_2013.pdf</a>	Dirección de Servicio al Ciudadano	La entidad cuenta con una cartilla del trato digno, la cual se encuentra publicada en la pagina <a href="http://www.sdp.gov.co">www.sdp.gov.co</a>
Publicar en la Web de la entidad los derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	Caracterizar los productos de la entidad con el fin de identificar necesidades y expectativas de los usuarios	En los procesos y procedimientos de la entidad se tiene establecido un espacio donde se identifican los productos de la entidad y se establecen sus características de acuerdo con las necesidades y expectativas de los usuarios de los mismos	Dirección de Planeación	A lo largo de la vigencia y en desarrollo de los procesos de Auditoría Independiente se verificó la actualización de las caracterizaciones de los procesos, especialmente de los misionales, en medio de los cuales se revisaron los productos incorporados al Manual Ejecutivo del Sistema de Gestión de Calidad. De igual forma se verificó la actualización de los procedimientos que concretamente tienen que ver con el Servicio al Ciudadano, implementando actividades para el mejoramiento continuo. Se estima coherente el avance.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Medidas antitrámites	Racionalizar trámites. Considerar: a) factores internos (complejidad, costo, tiempo), b) externos (pago, PQR, auditorías, consulta), y c) acciones (simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar)	El inventario de trámites se concluyó en la vigencia 2012, tal como se evidencia en el acta 3 de noviembre de 2012 del Comité Antitrámites. Para efectos de la intervención de los mismos, se calificaron los criterios de priorización establecidos en el Decreto Ley 2641, tal como se evidencia en el acta del comité antitrámites de febrero 28 de 2013 y en la de marzo 22 de 2013.	Dirección de Planeación	Se verifica en las actas de los comités respectivos la realización del inventario de trámites y el análisis normativo de los mismos, frente a lo cual se verificó el inventario y análisis de 43 trámites en la SDP. El reporte es coherente ya que la actividad está finalizada.
	Identificar los trámites a intervenir	El inventario de trámites se concluyó en la vigencia 2012, tal como se evidencia en el acta 3 de noviembre de 2012 del Comité Antitrámites. Para efectos de la intervención de los mismos, se calificaron unos criterios de priorización tal como se evidencia en el comité antitrámites de febrero 28 de 2013 y en el de marzo 22 de 2013.	Dirección de Planeación	Se verifica en las actas de los comités respectivos la realización del inventario de trámites y el análisis normativo de los mismos, frente a lo cual se verificó el inventario y análisis de 43 trámites en la SDP.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas a: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Medidas antitrámites	Publicar los trámites y servicios de la entidad en el SUIIT (Nacional) y en la guía de Trámites y Servicios (Distrital) de acuerdo con la información que se aprueba en el Sistema Integrado de gestión	<p>Con respecto a la publicación de los Trámites y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se puede decir que se ha cumplido con el cronograma enviado a la Dirección de Planeación mediante radicado No3-2013-07684, donde se estipula la realización de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) 11/03/2013 - Reunión con el enlace de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la capacitación de la herramienta y entrega de claves (YA SE REALIZO)</li> <li>2.) 23/04/2013 - Reunión con el enlace de la Dir. de Planeación para revisión de los trámites y/o servicios aprobados a la fecha. (YA SE REALIZO)</li> <li>3.) 02/05/2013 - 31/05/2013 - Revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los existentes en el inventario final entregado por la Dir. de Planeación. (YA SE REALIZO)</li> <li>4.) 04/06/2013 - 21/06/2013 - revisión de los trámites y servicios publicados en el aplicativo con respecto a los memorandos enviados por la Dir. de Planeación desde diciembre del 2012. Verificando las solicitudes de inclusión, eliminación o actualización de cada uno de los trámites. (YA SE REALIZO)</li> <li>5.) 01/08/2013 - 30/09/2013 - Recolección del formato E-FO-013 y validación de la Información de todos los Trámites y servicios de la entidad: (Esta actividad esta a cargo de la Dirección de Planeación, DESPUES DE ENVIADA DICHA INFORMACION A LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES SE PROCEDERA A LA ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD, YA QUE A LA FECHA NO SE CUENTA CON LA INFORMACION PERTINENTE PARA DICHA TAREA)</li> </ol> <p>Por otro lado, Con respecto a la publicación de los trámites y servicios en el aplicativo SUIIT de Gobierno en línea, se realizó la reunión con el enlace del DAFP encargado de los trámites y servicios de ésta entidad, donde se recibió la capacitación del SUIIT 3.0 (Nueva Plataforma) para el cargo, eliminación y/o actualización de los trámites y/o servicios con que cuenta la SDP, pero es importante aclarar que dicha tarea no se puede iniciar hasta que la Dirección de Planeación realice todo el trámite correspondiente a la creación de claves y usuarios, además asista a la capacitación brindada por éste ente para tal fin. proceso en el que se encuentran a la fecha.</p> <p>Lo anterior se evidencia en actas de reunión sostenida con el funcionario de DAFP y correos enviados por él a la Dirección de Planeación de la SDP. (SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA TAREA NO SE PUEDE DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN, CREACIÓN DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN).</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se da cumplimiento con la publicación de los trámites a cargo de Planeación en la guía de Trámites y servicios de la alcaldía mayor y en el SUIIT.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: <b>31/12/2013</b>	Responsable	Anotaciones
Medidas antitrámites	Realizar el Inventario de trámites y el análisis normativo de los mismos	El inventario de trámites se concluyó en la vigencia 2012, tal como se evidencia en el acta 3 de noviembre de 2012 del Comité Antitrámites. Para efectos de la priorización e intervención de los mismos, se hizo un análisis normativo tal como se evidencia en el comité antitrámites de febrero 28 de 2013.	Dirección de Planeación	Se verifica en las actas de los comites respectivos la realización del inventario de trámites y el análisis normativo de los mismos, frente a lo cual se verificó el inventario y análisis de 43 trámites en la SDP. El reporte es coherente ya que la actividad está finalizada.
Rendición de cuentas	Consolidar la información de la entidad para atender las rendiciones de cuenta a que haya lugar	Desde la Dirección de Planeación, se dan las pautas metodológicas para la estructuración de la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA, el Informe de Gestión y Resultado, el Informe de Balance Social, entre otros, lo cual permite consolidar la información de la Entidad para atender la rendición de cuentas con destino a la Contraloría y al informe al plan de desarrollo.	Dirección de Planeación	Se verificó la formulación de los Lineamientos para la formulación y seguimiento de los POA, así como de los Informes de Gestión y Resultados y de Balance Social. De igual forma, mensualmente, semestralmente y anualmente; la OCI verifica la consolidación de la información para remitir en las cuentas que se radican ante la Contraloría de Bogotá, a través del Sistema establecido por dicho órgano de control. El reporte de avance es coherente ya que se tiene cumplida.
	Revisar procedimiento E-PD-016 de rendición de cuenta	En atención a la expedición de la Resolución Reglamentaria No. 010 de 2013 por parte de la Contraloría de Bogotá, la OCI solicito a dicho organismo de control realizar una capacitación tendiente a ampliar el tema y así proceder a la actualización del procedimiento E-PD-016. Sin embargo posteriormente y mediante radicado 1-2013-51372 del 30 de julio de 2013, el ente de control informa sobre la necesidad de hacer algunos ajustes a los sistemas tecnológicos, por lo que se amplía la entrada en vigencia de la Resolución para el mes de enero del año 2014. Informa también que se comunicará con la debida oportunidad el cronograma de mesas de trabajo con la SDP, con el objeto de articular la disposición de información de conformidad con lo propuesto en la misma resolución. Una vez se establezcan dichas condiciones, se procederá a la gestión para la actualización del procedimiento, por lo cual sería necesario cambiar las fechas en el aplicativo para el cumplimiento de la presente acción.	Oficina de Control Interno	Se evidencia la necesidad de tener un lineamiento concreto por parte de la Contraloría de Bogotá, en cuanto a la aplicación de la Resolución No. 010 de 2013, con el fin de realizar los ajustes pertinentes al procedimiento E-PD-016 de Rendición de Cuentas. Por otro lado se verificó que mediante radicado 1-2013-51372 del 30 de julio de 2013, el ente de control informa sobre la necesidad de hacer algunos ajustes a los sistemas tecnológicos, por lo que se amplía la entrada en vigencia de la Resolución para el mes de enero del año 2014, para lo cual la Contraloría de Bogotá enviara la respuesta pertinente. La SDP espera tener los lineamientos correspondientes al cronograma de mesas de trabajo entre la entidad y la Contraloría, con el objeto de articular la disposición de información de conformidad con lo propuesto en la misma resolución. Una vez se establezcan dichas condiciones, se procederá a la gestión para la actualización del procedimiento, por lo cual sería necesario cambiar las fechas en el aplicativo para el cumplimiento de la presente acción.

Consolidación del documento

Cargo: Director Planeación  
Nombre: José Max Cabrera M.  
Firma: 

Seguimiento de la Estrategia

Jefe de Control Interno  
Nombre: Luz Marina Bonifaz V.  
Firma: 