

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

Entidad: Secretaria Distrital de Planeación

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Producir un documento que recoja todas las posibles formas de rendición de cuenta en la entidad, tales como: audiencia, veedurías, control social, informes, etc.	El documento, validado y observado por las áreas, fue presentado en sesión del Comité SAGA, como un instrumento pedagógico que permitió reflexionar en cada área sobre las formas de rendición de cuentas.	Dirección de Planeación	<p>De acuerdo con el seguimiento realizado por la OCI a lo largo de la vigencia, se verificó lo siguiente:</p> <p>Primero se verificó en el Acta No. 3 del Comité SAGA, realizado el 11 de marzo de 2014, el siguiente texto: "Se explicó una posible dificultad en el arranque del compromiso relacionado con la Rendición de Cuentas, pero dado que la explicación fue insuficiente y generó confusión, el Comité aprobó que se abordara este tema en una sesión posterior".</p> <p>Posteriormente se verificó la remisión del memorando 3-2014-06315 mediante el cual se solicita a las dependencias la validación de los diferentes temas, generando observaciones por parte de los mismos responsables.</p> <p>Finalmente se verificó en el Acta No. 8 del Comité SGA realizado el 27 de noviembre de 2014, que el numeral 2º del orden del día fue: Documento que consolida los resultados del ejercicio realizado en la SDP durante el 2014 para identificar las formas de rendición de cuentas, más allá de ser una práctica de audiencias públicas y que fue puesto en conocimiento de los miembros del comité mediante radicado 3-2014-18781, documento que también fue verificado en el SIPA, dando por cumplida la actividad.</p>
	Unificar formato de atención del primer día hábil de la semana	Se unifico el formato de atención del primer día hábil de la semana ya se encuentra incluido en el SIG con el código M-FO-129 REGISTRO DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA SDP EN PUNTO DE ATENCIÓN	Dirección de Servicio al Ciudadano	La OCI pudo verificar la formalización del documento SIG M-FO-129 denominado Registro de Usuarios de los Servicios de la SDP en punto de atención, el cual fue unificado mediante Acta de Mejoramiento No. 316 de diciembre 9 de 2014.
	Realizar un inventario de los requerimientos de publicaciones exigidas por Gobierno en Línea V.3.1 "Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea" en la página Web de la entidad	El inventario se extrajo del módulo SAGA del aplicativo SIIP, fue remitido para validación mediante memorando 3-2014-03418 de marzo 10 de 2014, y fue aprobado en sesión del Comité SAGA del martes 11 de marzo de 2014	Dirección de Planeación	A lo largo de la vigencia 2014 y de acuerdo con el seguimiento reportado por el área responsable, Dirección de Planeación, se verificó la extracción del inventario de requerimiento de publicaciones del módulo SAGA. De igual forma se verificó en su momento la remisión del memorando 3-2014-03418 de marzo 10 de 2014, el cual se remitió para validación de los responsables del SAGA y la formalización en el Acta No. 3 del Comité SAGA, el cual se realizó el 11 de marzo de 2014. Acción cumplida.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Revisar las publicaciones que deben hacerse en la página WEB de la entidad	La información que se encuentra en el portal web se actualizo en un 100% de acuerdo a la información enviada por las áreas.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Actividad cumplida y la cual se lleva a cabo permanentemente, dado que se publica diariamente información actualizada que se realiza y desarrolla desde todas las areas que conforman la SDP. Se evidencia la realización de mesas de trabajo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones con las diferentes dependencias para la publicación de información en temas que atañen la misión de la entidad.
	Hacer seguimiento a todos los compromisos SAGA	Se hizo un seguimiento a la totalidad del SAGA con corte a 31 de diciembre de 2014.	Dirección de Planeación	<p>La Oficina de Control Interno verificó a lo largo de la vigencia 2014 el seguimiento realizado a la totalidad del SAGA, por parte de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Mejoramiento Continuo (Dirección de Planeación), así:</p> <p>Se evidenció en el primer trimestre la realización del seguimiento a la TOTALIDAD de las acciones incluidas en el SAGA, con corte al 31 de diciembre de 2013, y con los resultados de éste seguimiento total se procedió a realizar una depuración para la formulación de las actividades a incluir en la vigencia 2014.</p> <p>De igual forma se evidenció la publicación en página Web de los reportes de seguimiento relacionados con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los cuales se realizaron de manera oportuna en las fechas 30 de abril y 30 de agosto de 2014.</p> <p>Finalmente, n el mes de Diciembre se verificó la instrucción impartida por la Dirección de Planeación a todos los responsables de actividades en el SAGA, para que realizaran el seguimiento a la totalidad de las actividades a su cargo, otorgando un plazo hasta el 21 de diciembre de 2014. El resultado consolidado se presentara en enero de 2015.</p>
	Hacer seguimiento a los cronogramas de intervención de los trámites	Mediante memorando 3-2013-15588 de diciembre 18 de 2013, se solicitó el seguimiento a los cronogramas de intervención de los trámites. Las áreas comunicaron sus avances y los mismos fueron revisados por el Comité SAGA en la sesión del martes 11 de marzo de 2014.	Dirección de Planeación	Se verificó en el SIPA la remisión del memorando 3-2013-15588 del 18 de diciembre de 2013, mediante el cual la Dirección de Planeación solicita el seguimiento a la priorización de la intervención de trámites y servicios. De igual forma se verificó en el Acta No. 3 del Comité SAGA, realizado el martes 11 de marzo de 2014, lo relacionado con la revisión de la intervención de los trámites. Con éstas actividades se consideró la acción cumplida desde abril de 2014.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Culminar la migración de trámites al SUIIT 3.0	<p>Debido a la premisa y falta de tiempo para la actualización de los tramites y servicios en el nuevo aplicativo SUIIT V3.0 (Gobierno en Línea), La Dirección de Planeación asumió el reto de actualizar todos los tramites y servicios de la SDP, realizando reuniones con las diferentes áreas de la entidad que cuentan con tramites y servicios para la actualización de la información en el nuevo formato, asimismo, se publico en Gobierno en Línea esperando aprobación por parte del enlace del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y conseguir que todos los tramites queden actualizados.</p> <p>En reuniones sostenidas con la Alcaldía Mayor de Bogotá y el DAFP, se acordó que solo se van actualizar los tramites y servicios en el portal SUIIT V3.0 y el aplicativo de "Guía de tramites y Servicios" de la Alcaldía Mayor de Bogotá se va alimentar automáticamente de la información publicata en el SUIIT V3.0, lo anterior para evitar retrabajos e información distinta en los dos sitios que genere desinformación a los ciudadanos.</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se evidencia la culminación del ejercicio de migración de la información relacionada con los trámites al SUIIT 3.0, en concordancia con lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá y los lineamientos dados desde el DAFP. Se realizó la alineación de la información y datos que se reportan dentro del portal SUIIT 3.0 y el aplicativo "Guia de Trámites y Servicios" con el objeto de alimentar automáticamente éstas dos herramientas informáticas que cumplen con los mismos fines, en cuanto al reporte y seguimiento de trámites de la entidad. Esta cumplida y se recomienda cierre.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Formular una campaña de socialización de principios y valores que tenga en cuenta las directrices que ha dado la Alcaldía.	<p>Campaña Cero Corrupción - 100% Construcción</p> <p>Se realizó la divulgación de la campaña Cero Corrupción - 100% Construcción elaborada por la Secretaría General en asocio con la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito UNCRD, que tenía como propósito vincular a todas las entidades del Distrito a un concurso que escogería las mejores piezas de comunicación elaboradas por los funcionarios y funcionarias que se enfocaran a la prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en todas las entidades del distrito, que contemplen acciones de información, educación y/o cambio de hábitos con información objetiva y actualizada frente a la prevención de la corrupción y sus consecuencias. Las mejores piezas anticorrupción fueron escogidas en el mes de mayo.</p> <p>Es así como a través de nuestros medios internos de comunicación (cartelera, intranet, wallpapers y mailing) se difundieron las piezas emitidas por la Secretaría General desde el mes de enero hasta el mayo, mes en el que terminó el concurso.</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se evidencia que del primer semestre de la vigencia 2014 se llevó a cabo la campaña CERO CORRUCIÓN 100% CONTRUCCIÓN, desde la cual se socializaron los valores y principios. Dicha campaña fue publicada mediante la intranet de la entidad, se envió mediante correo electrónico institucional y otros piezas de comunicación al interior de la entidad. Esta cumplida y se recomienda cierre.
	Formular e implementar una campaña del mapa de riesgos definido en Comité SIG-	<p>Se elaboro el documento de estrategia de comunicación para el tema de riesgos y se desarrollo e implemento según las piezas de comunicación y el cronograma plasmado en este documento.</p> <p>Se reutilizaron algunas piezas de comunicación que se usaron en la campaña de riesgos 2013.</p> <p>Esta campaña finalizo en junio de 2014</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se evidenció que desde la Dirección de Planeación se realizó la campaña sobre la administración del riesgos con el objetivo de dar conocer a los funcionarios de la SDP cuál es el mapa de riesgos de la Entidad, su objetivo y procedimientos, así como los riesgos de corrupción y cuáles son sus consecuencias. Se realizaron en trabajo conjunto con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, siete piezas publicitarias dadas a conocer mediante Mailing - Cartelera - Nota de Intranet / Wallpaper. Se evidencia que esta actividad está cumplida y se recomienda su cierre.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Implementar los lineamientos que entregue la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano para cumplir lo ordenado en Acuerdo 529 de 2013 en cuanto a la atención a la ciudadanía en Bogotá DC y la ocupación del espacio público con las filas de usuarios de servicios privados o públicos, entre otras disposiciones.	Se llevo a cabo una estrategia de socialización interna y externa de la carta del trato digno de la SDP donde se encuentran parte de los lineamientos del acuerdo 529 de 2013 en cuanto a la actualización del manual de atención que debe incluir los lineamientos del Decreto 197 de mayo de 2014 la SDP participa en mesas de trabajo interinstitucionales que tienen por objeto unificar líneas de acción para la implementación de la política pública de servicio al ciudadano de ello quedan los correos y actas de las reuniones llevadas a cabo.	Dirección de Servicio al Ciudadano	La OCI pudo verificar el inicio del proceso de divulgación, a través de la Pagina WEB de la entidad, del Wall Paper y en las Carteleras Virtuales, tanto de los diferentes pisos de la SDP, como del Súper CADE.
	Racionalizar trámites con acciones como simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar cuya intervención se encuentra en desarrollo.	Se actualizaron las hojas de vida de los trámites que la entidad debe publicar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	Dirección de Planeación	De acuerdo con el seguimiento realizado a lo largo de la vigencia, se verificó inicialmente la formalización del Acta No. 3 del Comité SAGA, el cual se realizó el 11 de marzo de 2014. En dicho Comité se aprobó las modificaciones a las acciones previstas para la vigencia 2014 y de igual forma se especificaron las áreas cuyos trámites deben ser intervenidos a lo largo del año. La acción culminó con el presente seguimiento que se realiza a la totalidad de actividades incluidas en el SAGA.
	Gestionar las acciones relacionadas con cadenas de trámites, interoperabilidad, uso de lenguaje común y/o apertura de datos	Se entregaron compromisos con CINTEL para cerrar procesos referentes a sistemas de parques (SDP-DADEP) y gestión de valorización (SDP-IDU).	Dirección de Estratificación	Se observó que en el segundo semestre de la vigencia, las áreas involucradas en la actividad, trabajaron los temas de plataforma de gestión y colaboración (Bus de servicios empresarial - interoperatividad, datos abiertos e intranet), adicionalmente se logró el cierre de los procesos relacionados con el sistema de parques, gestión y valorización.
	Consolidar la información de la entidad para atender las rendiciones de cuenta a que haya lugar	Se consolidó la información para la rendición de cuentas que tuvo lugar el 31 de marzo de 2014	Dirección de Planeación	En los seguimientos realizados a lo largo de la vigencia 2014 se verificó y evidenció que la rendición de cuentas se consolidó a través de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, específicamente en la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación, documento en el cual se incluyeron los temas relacionados con la modificación del POT (MEPOT) y con la región, temas que fueron a su vez presentados en el Informe de Rendición de Cuentas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el mes de marzo de 2014. De igual forma la Dirección de Gestión Contractual entregó a la Veeduría Distrital la información relacionada con el tema contractual de la entidad y la Dirección de Planeación verificó el envío de la citada información. Con las anteriores gestiones se puede dar por cumplida la actividad.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Caracterizar a los usuarios de la SDP	Se realizó una prueba piloto	Dirección de Planeación	Se verificó y evidenció que a partir del diseño del formato de caracterización elaborado por la Dirección de Planeación, se aplicó una prueba piloto del diligenciamiento del mismo en la Subsecretaría de Planeación Territorial, ejercicio del cual se determinó la necesidad de hacer nuevos ajustes al formato que permitan mayor claridad a la hora de ingresar la información, los cuales se adelantan actualmente. De otro lado se está a la espera de la nueva normatividad en esta materia a fin de definir que usuarios y procesos se incluirán en esta caracterización.
	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	<p>Se inicio socialización de la directiva 001 relacionada con servicio al ciudadano y los diferentes tramites y servicios que brinda la entidad.</p> <p>La primera pieza de la campaña fue sobre la Carta del Trato Digno, a través de la página Web, carteleras virtuales y pantalla Touch. Este tema hace referencia a donde se exponen los derechos y deberes de los ciudadanos.</p> <p>También se diseño un plegable donde se informa sobre canales de atención, puntos de servicio y diferentes tramites y servicios que presta la SDP.</p> <p>La pieza comunicativa con el portafolio (trámites y servicios) para el ciudadano por parte de la SDP, horarios y canales de atención se encuentra dispuesta en la página web de la entidad, e igualmente circula en las redes sociales.</p>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Se evidencia la difusión y socialización del portafolio de servicios al ciudadano de la entidad, mediante tres fases. La primera consistió en la socialización mediante mailling y publicación en intranet de la Directiva 001 que establece los lineamientos en cuanto al servicio al ciudadano: Trámites y Servicios. En cuanto a la segunda fase se observó la realización de la campaña llamada "Carta del Trato Digno" que tenía como fin dar a conocer los derechos y deberes de los ciudadanos; su socialización fue realizada mediante la publicación en página Web, carteleras virtuales y las pantallas Touch ubicadas en los SUPERCADES. Por otra parte se evidencia que para la tercera fase se diseño una pieza de comunicación que contiene toda la información al ciudadano concerniente a canales de atención, puntos de servicio, trámites y servicios prestados por la entidad. Esta pieza de comunicación se socializó por diferentes medios: En primera instancia se publicó a través de las redes sociales y la página web de la entidad como video informativo en YouTube y además se imprimieron alrededor de 5000 plegables que serán entregados a los ciudadanos en los diferentes puntos de atención de la entidad y los SUPERCADES. Como complemento de esta actividad la Dirección de Planeación dió a conocer a todos sus funcionarios el portafolio de productos y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación en sus procesos de Planeación Territorial y Gestión de sus Instrumentos; Coordinación del Ciclo de las Políticas Públicas y de los Instrumentos de Planeación, y Producción, Análisis y divulgación de la información, a través de la intranet de la entidad. Esta cumplida y se recomienda cierre.
Actualizar el M-IN-007 Manual de atención a ciudadanos y ciudadanas		Durante la vigencia 2014 la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano no finalizo las mesas de trabajo en las que se busca generar los lineamientos para la implementación de la política publica de servicio al ciudadano esto implica que hasta tanto no se finalice dicha tarea no es posible consolidar las líneas generales para la actualización del manual M-IN-007 por parte del a SDP.	Dirección de Servicio al Ciudadano	Efectivamente se verificó que, debido a que la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano no terminó de realizar las Mesas de Trabajo y dado que de las mismas se formalizarían los lineamientos para la implementación de la política pública de servicio al ciudadano; por lo tanto está actividad no culminó en su totalidad, por estar sujeta a dichas directrices.

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Adelantar actividades para operativizar la política de "cero papel"	Se socializó la Guía para envío de impresiones con el fin de impulsar la impresión a doble cara, dentro de la política Cero Papel, correo enviado el 29/09/2014. Del mismo modo se ha evidenciado la efectividad de la utilización de clave personal para impresión y fotocopiado a través del indicador de consumo de papel.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	A lo largo de la vigencia 2014 se verificó inicialmente la elaboración de un borrador de un instructivo el cual fue socializado en el marco de las reuniones del PIGA, posteriormente se verificó el envío, a través del correo electrónico institucional del 29/09/2014, con la Guía Para el Envío de Impresiones realizada con el objeto de impulsar la impresión a doble cara, reiterando la implementación de la Política Cero Papel. De igual forma se verificó la remisión personalizada de las claves personales para impresión y fotocopiado, verificando la presentación en Comité PIGA del indicador de consumo de papel.
	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Con corte al 31 de Diciembre de la vigencia 2014 el contrato 83 de 2014 "Realizar la medición y análisis de la percepción ciudadana del servicio de estratificación y aquellos servicios relacionados con la misma entregando el resultado correspondiente "se ejecuto en un 100% y ya se cuentan con los resultados finales de dicha medición.	Dirección de Servicio al Ciudadano	De acuerdo con el reporte realizado por la dependencia responsable, la OCI pudo verificar lo siguiente: 1. De conformidad con el contrato 083 de 2014 se realizó la medición y análisis de la percepción ciudadana, en el cual se obtuvo un documento y se observan en sus resultados que se tuvo en cuenta medición en canal presencial, telefónico, virtual y por escrito. Se revisó el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y se realizó percepción ciudadana del servicio de estratificación.
	Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	En un evento de participación masiva realizado el 12 de diciembre de 2014, la entidad hizo un reconocimiento y entregó incentivos a los servidores y servidoras públicas que se destacaron por su desempeño en la atención a la ciudadanía.	Dirección de Gestión Humana	<p>En los seguimientos realizados a esta actividad, la cual inició desde vigencia anterior (2013), la OCI pudo verificar, inicialmente, la remisión de una Solicitud de Concepto a la Secretaría de Hacienda Distrital (Radicado 2-2013-58052 del 23 de septiembre de 2013), en el cual se solicitó orientación específica en relación con la destinación de recursos para generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano, en el marco de lo establecido en la Ley 909 de Carrera Administrativa.</p> <p>Ya en la vigencia 2014 se verificó la expedición de la Resolución 0397 del 27 de marzo de 2014, mediante la cual se aprobó el Plan de Capacitación e Incentivos para la SDP vigencia 2014, en el cual se programaron actividades en las cuales pueden participar funcionarios de todas las dependencias y tipos de vinculación, incluidos los que tienen a su cargo la función de atención al público en sus diferentes dependencias. Sin embargo la OCI generó una alerta ya que, al 30 de agosto de 2014, no se evidenciaba ninguna acción concreta relacionada con el alcance propio de la actividad.</p> <p>Finalmente, en el segundo semestre de la vigencia 2014, se verificó que en el evento de participación masiva realizado el pasado 12 de diciembre de 2014, se realizó un reconocimiento especial como incentivo para los servidores y servidoras públicas que se destacaron por su desempeño en la atención a la ciudadanía.</p>

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Incluir dentro del plan de estímulos un reconocimiento a las prácticas exitosas en materia anticorrupción y de servicio al ciudadano	No obstante que en el Plan de Incentivos no se contemplan reconocimientos en la materia; en un evento de participación masiva, la entidad entregó incentivos a los servidores y servidoras públicas que se destacaron en su desempeño por su atención a la ciudadanía.	Dirección de Gestión Humana	<p>En los seguimientos realizados a ésta actividad, la cual inició desde vigencia anterior (2013), la OCI pudo verificar, inicialmente, la remisión de una Solicitud de Concepto a la Secretaría de Hacienda Distrital (Radicado 2-2013-58052 del 23 de septiembre de 2013), en el cual se solicitó orientación específica en relación con la destinación de recursos para generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano, en el marco de los establecido en la Ley 909 de Carrera Administrativa.</p> <p>Ya en la vigencia 2014 se verificó la expedición de la Resolución 0397 del 27 de marzo de 2014, mediante la cual se aprobó el Plan de Capacitación e Incentivos para a SDP vigencia 2014, en el cual se programaron actividades en las cuales pueden participar funcionarios de todos las dependencias y tipos de vinculación. De igual forma se evidenció que en los medios de comunicación internos de la entidad, como son Intranet, Cartelera, Correo Electrónico Institucional, entre otros; se realizó la promoción de la campaña Cero Corrupción orientada por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.</p> <p>Sin embargo la OCI generó una alerta ya que, al 30 de agosto de 2014, no se evidenciaba ninguna acción concreta relacionada con el reconocimiento concreto a las prácticas exitosas en materia de anticorrupción y de servicio al ciudadano.</p> <p>Finalmente, en el segundo semestre de la vigencia 2014, se verificó que en el evento de participación masiva realizado el pasado 12 de diciembre de 2014, se realizó un reconocimiento especial como incentivo para los servidores y servidoras públicas que se destacaron por su desempeño en la atención a la ciudadanía.</p> <p>No obstante lo anterior, para éste Despacho es importante recomendar que se desarrollen actividades concretas relacionadas con el reconocimiento permanente a las buenas prácticas de anticorrupción y del servicio al ciudadano, las cuales se ejecuten en forma continuada.</p>

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Actividades realizadas al: 30/01/2015	Responsable	Anotaciones (Observaciones de la Oficina de Control Interno)
Plan SAGA 2014	Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción	En cumplimiento del Programa de Auditorías aprobado por el Comité Coordinador del SIG para el año 2014, se realizaron a lo largo de la vigencia los Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional, en los cortes trimestrales 30 marzo, 30 junio y 30 sept. El último trimestre se presenta en enero de la siguiente vigencia y en dichos informes se adelantó el seguimiento a las acciones preventivas formuladas para mitigar los riesgos, incluidos los riesgos de corrupción identificados en los diferentes procesos de la entidad. De igual forma se realiza seguimiento a la gestión como tal frente a los riesgos de corrupción, a través del Informe de Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo, el cual se presentó en Dic de 2014, dando por cumplida la actividad para la presente vigencia.	Oficina de Control Interno	Se verificó en la Carpeta de Informes 2014 y en el Banner de la Oficina de Control Interno ubicado en la Intranet Institucional, la publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, dentro de los cuales se realiza el seguimiento concreto y específico a las acciones preventivas formuladas por los responsables, para mitigar los riesgos identificados en cada proceso, incluidos los de corrupción. De igual forma se verificó en el mes de diciembre la formalización del Informe de Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo en la SDP; a través del cual se realiza un análisis de la gestión institucional en general frente a los riesgos, dentro de los cuales se encuentran identificados algunos de corrupción

Consolidación del documento

Cargo: Director de Planeación

Nombre: José Max Cabrera M.

Firma:



Seguimiento de la Estrategia

Jefe de Control Interno

Nombre:

Firma:




REVISÓ: Andrés Franco Tulanca

