

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL SEGUNDO PERIODO DEL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2014**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2014

1. ANTECEDENTES

Dentro de los objetivos generales del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana” se contempla el fortalecimiento de lo público como principio del Estado Social de Derecho, mediante el fomento de la participación y decisión de la ciudadanía, la eficacia y eficiencia administrativa, la transparencia y lucha contra la corrupción y la seguridad ciudadana como baluarte de la convivencia, a través de la formulación de estrategias y programas dirigidos a prevenir y combatir la corrupción, promover el control social y la rendición de cuentas y fortalecer la transparencia en la cultura y accionar de la administración, es así como en su tercer eje “Una Bogotá que Defiende y fortalece lo público”, se incorporó el programa de transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente, que entre otros aspectos planteo la necesidad de formular e implementar estrategias que fortalezcan la capacidad institucional para identificar, prevenir, y resolver problemas de corrupción y para identificar oportunidades de probidad.

En tal sentido, el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 señaló que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”*. Para ello, se deben tener en cuenta los estándares establecidos en el documento *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano”*, de conformidad con el artículo 76 de esta Ley.

Por otra parte, el artículo 5º del Decreto 2641 del 2012 le otorgó la responsabilidad a las Oficinas de Control Interno de realizar la verificación de su elaboración, su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones programadas por componente en plan anticorrupción.

2. OBJETIVOS

Cra. 27A No. 63B – 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los resultados del seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas por componente en el Plan Anticorrupción del Instituto, para el segundo periodo de la vigencia 2014.

3. ALCANCE

La verificación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene como propósito dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2641/2012.

4. NORMATIVIDAD

Para el desarrollo de la presente evaluación se consultarán entre otras las siguientes normas:

- Ley 962 del 2005 del Congreso de Colombia, *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*
- Documento CONPES 3654 del 2010, Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia - Departamento Nacional de Planeación. *“Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.*
- Ley 1474 del 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.*
- Ley 1437 del 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*
- Decreto 2641 del 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, *“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.”*
- Decreto –Ley 019 del 2012: *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la*

Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la administración pública”.

5. METODOLOGÍA:

Para el respectivo seguimiento se realizaron las siguientes actividades:

1. Descripción y análisis de las evidencias que soportan el avance reportado en la Página Web para cada uno de los cuatro componentes del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadano, para generar elementos de juicio, conclusiones y recomendaciones.
2. Elaboración y remisión a la Oficina Asesora de Planeación del informe preliminar para la correspondiente retroalimentación.
3. Elaboración y remisión a la Dirección del informe final.

4. REVISIÓN POR COMPONENTE

4.1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

| No. | ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | CUMPLIO | | % | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-------------------------------|------------------|---------|----|-----|--|
| | | | | | SI | NO | | |
| 1 | Solicitar a control interno informe respecto al seguimiento realizado a planes de mejoramiento de mapa de riesgos. | Se solicitó los resultados de la verificación de cumplimiento de los planes de mejoramiento en la vigencia 2013, de cada uno de los procesos, ello con el fin de iniciar la revaloración de los mapas de riesgos de la entidad. | Oficina Asesora de Planeación | 31/03/2014 | X | | 100 | Esta actividad se realizó en el periodo anterior |
| 2 | Realizar retroalimentación a cada proceso y de acuerdo a la necesidad solicitar actualización. | Se presentó cronograma del Plan de trabajo dirigido al Equipo Operativo donde se agendó retroalimentación para el mes de octubre | Oficina Asesora de Planeación | 30/04/2014 | X | | 50 | Se ejecuto parcialmente por cuanto queda pendiente la socialización |
| 3 | Realizar actualización de los planes de mejoramiento de mapa de riesgos que lo requieran. | Se realizó la debida actualización y seguimiento del mapa de riesgos del proceso Atención a la Ciudadanía | Oficina Asesora de Planeación | 30/11/2014 | X | | 20 | Se encuentra en proceso de actualización el Mapa de riesgos del proceso Misional |
| 4 | Remitir a Control Interno con las firmas correspondientes para su aprobación y seguimiento. | Remisión del plan de mejoramiento del proceso Atención a la Ciudadanía a la oficina de Control Interno | Oficina Asesora de Planeación | 30/12/2014 | X | | 20 | Esta actividad esta programada para el mes de Diciembre |

Las actividades programadas relacionadas con los planes de mejoramiento de los mapas de riesgos se reprogramaron para el último trimestre del año en curso.

4.2 Estrategia Antitrámites:

Cra. 27A No. 63B – 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

| No. | ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | CUMPLIO | | % | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-------------------------------|------------------|---------|----|-----|--|
| | | | | | SI | NO | | |
| 1 | Consolidar bases de datos para la generación de reportes. | Bases de datos consolidadas | Oficina Asesora de Planeación | 30/03/2014 | X | | 100 | Esta actividad se realizó en el periodo anterior |
| 2 | Diseñar y generar las variables que debe contener la certificación. | Borrador del Formato para la generación de la certificación | Equipo Legal | 30/04/2014 | X | | 100 | Se realizó el borrador del formato para la generación de la certificación |
| 3 | Generar la certificación en el Sistema Integrado de Gestión y en el Sistema de Información Misional | Formato aprobado y programado en el SIMI | Oficina Asesora de Planeación | 30/05/2014 | X | | 70 | El formato se encuentra en desarrollo. Es necesario una reprogramación por tiempos adicionales que se han requerido para el desarrollo |
| 4 | Realizar capacitación respecto a como se genera el reporte desde el Sistema | Listados de Asistencia | Oficina Asesora de Planeación | 30/06/2014 | | X | 0 | Por retrasos en el desarrollo de la aplicación es necesario reprogramar la actividad. |

De las actividades programadas, la capacitación de la generación de los reportes desde el Sistema fue reprogramada por la Oficina Asesora de Planeación, por retrasos en el desarrollo del aplicativo.

4.3 Rendición de Cuentas

| No. | ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | CUMPLIO | | % | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|---|------------------|---------|----|-----|--|
| | | | | | SI | NO | | |
| 1 | Diseñar la metodología para realizar jornada de rendición de cuentas | Metodología para la jornada | Oficina Asesora de Planeación | 30/05/2014 | X | | 100 | Partiendo de la metodología empleada para la audiencia de rendición de cuentas realizada el 28 de marzo se generó el borrador de la propuesta metodológica para la jornada de rendición de cuentas . Se define y establece por parte del jefe oficina Asesora de Planeación que la metodología a emplear para la rendición de cuentas se realizará mediante gobierno escolar del instituto |
| 2 | Convocar y organizar logísticamente | Convocatoria | Oficina Asesora de Planeación | 30/07/2014 | X | | 100 | Se convocó a cada uno de los representantes para escuchar sus inquietudes mediante requerimientos y reuniones, adicionalmente se apoya mediante insumos de materiales y talleres pedagógicos |
| 3 | Realizar jornadas de rendición de cuentas social en las que se presentan la gestión de la Entidad | Jornada de rendición de cuentas social con niños y jóvenes vinculados al instituto | Director General, Jefes y subdirectores | 30/12/2014 | X | | 50 | Se realizó jornada el día 29 de Mayo con el fin de revisar condiciones e intervenciones físicas realizadas a la infraestructura física en las unidades (Florida, Arcadia, Oasis I y la 27) |
| 4 | Realizar evaluación e informe de la jornada de rendición de cuentas. | Jornada de rendición de cuentas social con niños y jóvenes vinculados al instituto. | Director General, Jefes y subdirectores | 30/12/2014 | X | | 50 | Se realizó el respectivo seguimiento a los compromisos planteados en el acta del 29 de mayo |

Se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, en materia de rendición de cuentas, no obstante queda pendiente la rendición que se realizará en el último periodo del año.

4.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Cra. 27A No. 63B – 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

| No. | ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | CUMPLIO | | % | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|--|------------------|---------|----|-----|--|
| | | | | | SI | NO | | |
| 1 | Elaboración del acto administrativo, implementar el comité de atención al Ciudadano | Acto administrativo de implementación del comité de Atención al Ciudadano -tres actas de Comité Directivo de atención al ciudadano. | Subdirección Técnica Administrativa y Financiera | 30/10/2014 | X | | 100 | 1. Mediante Resolución 101 de fecha 28 de Marzo de 2014, se Protocolizó el Comité de Atención al Ciudadano. 2. El 29 de Julio de 2014 se lleva a cabo el comité de atención al Ciudadano. |
| 2 | Realizar análisis de oportunidad a las respuestas de requerimientos ciudadanos y generar acciones respecto a las causas. | Elaboración de un informe mensual de seguimiento a la oportunidad de las respuestas requerimientos ciudadanos. | Subdirección Técnica Administrativa y Financiera | 30/12/2014 | X | | 100 | Se presentó informe correspondiente a los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio de 2014 |
| 3 | Solicitar al área de comunicaciones la publicación de la guía de atención al ciudadano a través de las herramientas web del Instituto, y realizar 4 capacitaciones a funcionarios encargados de atención al ciudadano | Guía de atención al ciudadano implementado por el personal de atención al ciudadano – 4 registros de 4 capacitaciones en Atención al Ciudadano. | Subdirección Técnica Administrativa y Financiera | 30/12/2014 | X | | 100 | 1. Se realizó la publicación en la pagina Web dentro de los documentos del sistema de gestión de la guía de Atención al Ciudadano, a la cual se le cambio su nombre por Cartilla "Compromiso de Servidores y Servidoras". 2. Se realizó capacitación en el tema de Resolución de Conflictos, el día 13 de Agosto de 2014, con una asistencia de 27 funcionarios |
| 4 | Rediseñar procedimiento a atención requerimientos ciudadanos de acuerdo con los parámetros SDQS por usuarios en cada dependencia y realizar 4 capacitaciones en el manejo del aplicativo SDQS a los funcionarios encargados de cada área. | Procedimiento actualizado, usuarios capacitados en SDQS y en operación | Subdirección Técnica Administrativa y Financiera | 31/12/2014 | X | | 100 | 1. Se realizó la actualización del procedimiento de atención al ciudadano, el cual fue entregado a la Oficina Asesora de Planeación quien realizó la correspondiente revisión y aprobación. 2. El día 20 de Febrero de 2014 se realizó capacitación a 12 funcionarios del Idipron en la Secretaría General para el manejo del sistema SDQS. Se han realizados 2 capacitaciones personalizadas en el manejo del aplicativo a las áreas de desarrollo humano y Jurídica, con fechas Mayo 20 y 22 respectivamente. El día 23 de Mayo de 2014 se realizó capacitación grupal a las áreas Planeación, Jurídica, Desarrollo humano y Dirección para el cierre de requerimientos en el aplicativo SDQS. |

El IDIPRON reporta para este componente el 100% en el cumplimiento de las cuatro (4) acciones estratégicas a las cuales se les realizó el respectivo seguimiento como parte de la Auditoria de Gestión al Proceso de Atención Ciudadana, que se encuentra en curso:

5. RECOMENDACIONES

- Diagnosticar y fortalecer las estrategias de comunicación con que cuenta el Instituto que garanticen la interlocución de doble vía con la ciudadanía durante el desarrollo del proceso de rendición de cuentas.
- Desarrollar programas de sensibilización y socialización para todos los servidores públicos de la entidad, en materia de procedimientos administrativos y otros procedimientos de cara al Ciudadano.