

**VERIFICACION DEL SEGUIMIENTO AL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2014 y RECOMENDACIONES ESTRATEGIA 2015**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., FEBRERO DE 2015

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”* 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 el Plan Anticorrupción Institucional.

2. OBJETIVOS

El presente informe tiene como objetivo dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2641/2012 presentando los resultados de la verificación del cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del documento *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano”* desarrolladas para la vigencia 2014 y programadas para la vigencia 2015 y su respectiva publicación dentro de los términos legales en la Web.

3. ALCANCE

Verificar que en la elaboración y visibilización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del IDIPRON tanto para el cierre de la vigencia 2014 así como para la vigencia 2015 se haya tenido en cuenta la Circular 005 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en lo referente al cumplimiento de *“los lineamientos que por demás, son de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, pues responden a los impartidos por la Presidencia de la República, a través del documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*

4. NORMATIVIDAD

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

- Ley 1712 de 2014: Se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia CONPES 167 de 2013 Departamento Nacional de Planeación. Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción.
- Decreto 2693 de 2012 , por el cual el Ministerio de las Tics establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República Colombia y expide el Manual 3.1 de Gobierno en línea,
- 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.*
- 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.”*
- Circular 005 de 2013 del la Alcaldía Mayor de Bogotá. Lineamientos para continuar con la implementación del Plan Anticorrupción y de atención ciudadano.
- Ley 1437 del 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

- 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*”.
- 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 del Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia CONPES 3654 del 2010- Departamento Nacional de Planeación. “*Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos*”.
- Documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia COMPES 3649 de 2010 “*Política Nacional de Servicio al Ciudadano*”
- La Guía Metodológica para Realizar el Seguimiento a la Calidad del Servicio Prestado por los Servidores de Puntos de Contacto, dada por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano

5. METODOLOGÍA:

En desarrollo de las funciones que le corresponden a la Oficina de Control Interno, de verificación a la elaboración, la visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” se adelantaron las siguientes actividades para la conformación de este informe:

1. Análisis de la legislación y normatividad relacionada.
2. Verificación de la oportunidad en la publicación de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del IDIPRON para la vigencia 2015 en la Página Web y del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la norma.
3. Generar elementos de juicio, conclusiones y recomendaciones.

4. Elaboración del informe preliminar y remisión a la Oficina Asesora de Planeación, para la correspondiente retroalimentación y generación de respectivo plan de mejoramiento, al que haya lugar e impresión del informe final, remisión a la Alta Dirección.
5. Visibilización en la WEB a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 103 de 2015 y la circular interna 02 de 2015.

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 y 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 su totalidad en el primer periodo.
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		100	Se realizó capacitación el día 06 de noviembre donde se abarcaron los temas de: Mapas de Riesgos, Planes de mejoramiento, caracterizaciones Retroalimentación en cada una de las unidades y/o dependencias de parte del representante del equipo operativo

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	100	Se realizó la debida actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento de los mapas de riesgos de los siguientes procesos: *Protección Integral de Niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes con derechos vulnerados *Atención a la Ciudadanía, *Comunicaciones *Gestión de Mejoramiento
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	100	Remisión del plan de mejoramiento a la oficina de Control Interno de los siguientes procesos: *Protección Integral de Niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes con derechos vulnerados *Atención a la Ciudadanía, *Comunicaciones *Gestión de Mejoramiento

Se reporta cumplimiento del 100% de la meta de este componente y de las 4 actividades propuestas, el cual en su mayoría se dio al final de la vigencia 2014 como se evidencia en los soportes allegados:

Su bien es cierto se evidencia el cumplimiento de las acciones programadas para las actividades 2,3 y 4, no dan alcance a lo dispuesto por el Decreto 2641 de 2012 respecto al Seguimiento de los Riesgos de Corrupción, diciendo: *“Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. En este sentido las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31”*.

4.2 Estrategia Antitrámites:

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	Esta actividad se realizó en el periodo anterior
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		100	El formato se genera con información de SPRAI y SIMI
4	Realizar capacitación respecto a como se genera el reporte desde el Sistema	Listados de Asistencia	Oficina Asesora de Planeación	30/06/2014	X		100	Obedeciendo a la reprogramación del trimestre anterior, se realizó capacitación el 12 de diciembre de 2014
5	Unificar la información de guía de trámites y Servicios del Distrito con la aplicación SUIIT V3	Información unificada en el SUIIT V3	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2014	X		91	El 5 de Septiembre por solicitud de Dirección de Gobierno en línea - Ministerio de las TIC, se establece contacto con la Dra. Carolina Acero Pulido, para dar seguimiento a la aprobación, quien informa que se está realizando la revisión de los trámites del IDIPRON, junto con los de diferentes instituciones, razón por la cual se ha demorado la respuesta.

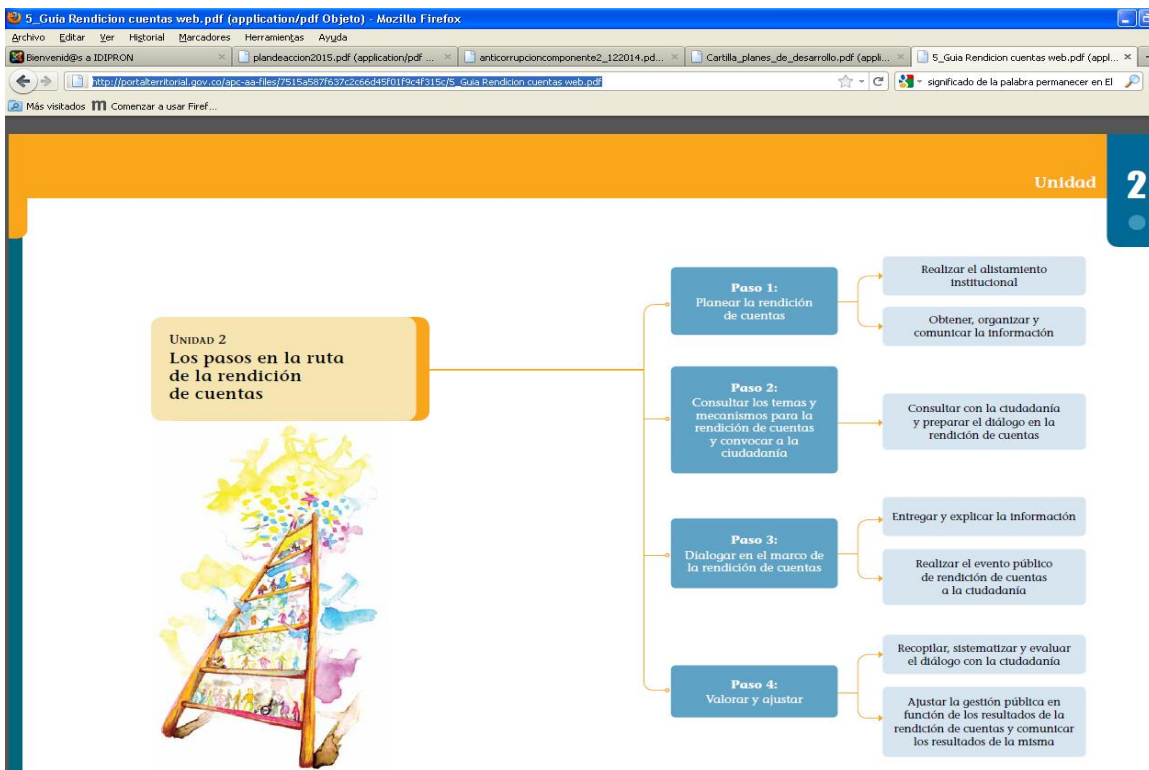
Las primeras cuatro actividades programadas para este componente se desarrollaron en un 100%, mientras la actividad número 5 se encuentra en un 91% a pesar que viene planteada en los mismos términos por dos vigencias, lo que no permite visualizar el avance de implementación según Cronograma del Distrito para la Implementación de la aplicación SUIIT V3.

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 rendición de cuentas se realizada 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		100	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) Jornada el día 19 de noviembre, tres ítems inamovibles:*El no permitir el porte de armas blancas *El no consumo de sustancias psicoactivas *El no daño a las instalaciones a las unidades.
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		100	Se realiza el respectivo seguimiento a los compromisos planteados en el acta del 29 de mayo y los del 19 de noviembre

Al igual que en los demás componentes se reporta un 100% de cumplimiento de todas las actividades programadas, sin embargo en los soportes allegados no se puede evidenciar la: *“Participación del 70% de la niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las redes de jóvenes territoriales y los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes de las UPIS”* previstos en la meta.

Por otra parte el soporte de la actividad número 1 que se allega, no cumple con los requisitos de ley dados en relación con el diseño de la metodología para realizar jornada de rendición de cuentas, cuya estructura normaliza el Decreto 2641 de 2012 y la Guía “Lineamientos para la Rendición de Cuentas por parte de las administraciones públicas territoriales” del CONPES 3654 de 2010 que se ve a continuación.



En ese mismo orden, dice la Circular 005 de 2013 del la Alcaldía Mayor: “Por lo anterior y en cumplimiento de la Estrategia, las Entidades distritales deben tener cronogramas de acción, de información, de diálogo y de incentivos, los cuales **deben estar publicados**. Así mismo, es importante continuar implementando lo estipulado en el documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010”, lo cual no se evidencia en los soportes entregados en relación con el desarrollo de la Rendición de Cuentas de la actividad N° 3.

Por otra parte, no se evidencia las directrices impartidas por el marco normativo para la realización de la evaluación de la jornada de rendición de cuentas. Así

como el respectivo informe que debe ser socializado a la ciudadanía y partes interesadas.

4.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	CUMPLIO		%	OBSERVACIONES
					S	N		
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 Protocolizo el Comité de Atención al Ciudadano. 2. Citación a Comité de Atención Al Ciudadano para el día 29 de Julio de 2014. 3. El 29 de Julio de 2014 se lleva a cabo el comité de atención al Ciudadano. 4. El 13 de Noviembre de 2014 se lleva
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 a requerimientos ciudadanos.	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	30/12/2014	X		100	Se presento el informe correspondiente a los mes de Marzo, Abril, Mayo y Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 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 - 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 página 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. 3. Se realizó capacitación en el tema Normatividad Derechos de Petición el día 13 de Noviembre de 2014 con asistencia de 16 Funcionarios. 4. Se realizó capacitación en Proyectos Institucionales y Pagina Web el día 2 de Diciembre de 2014 con asistencia de 14 Funcionarios. 5. Se realizó capacitación en actualización de Preguntas Frecuentes el día 17 de Diciembre de 2014 con asistencia de 9 Funcionarios.

4	Rediseñar procedimiento atención a 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.

5. RECOMENDACIONES

Tomar en cuenta para la formulación del Plan Anticorrupción vigencia 2015, las siguientes recomendaciones que están fundamentadas en el cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del documento “*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano*”, las cuales se constituyen en criterios de verificación de los seguimientos en los respectivos periodos:

- En relación con el componente *Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo*, dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Decreto 2641 de 2012 “Teniendo en cuenta que *la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción*

identificado. En este sentido las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31”.

- Formular y desarrollar la estrategia 2015 para el componente Rendición de Cuentas, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Decreto 2641 de 2012 y de la Directiva 005 de 2013 de la alcaldía Mayor.... *las entidades deben tener cronogramas de acción, de Información, de diálogo y de incentivos, los cuales deben estar publicados. Así mismo es importante continuar implementando lo estipulado en el documento CONPES 3654 de 2010. Y de la misma manera la Guía “Lineamientos para la Rendición de Cuentas por parte de las administraciones públicas territoriales”.*

http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/5_Guia%20Rendicion%20cuentas%20web.pdf

- Formular la Estrategia Antitrámites para el 2015 en términos de las actividades faltantes para el cumplimiento de los protocolos y cronogramas establecidos para el Distrito en la versión 03 del Sistema Único de Trámites SUIT, según la Fase de implementación en que este el Idipron:



http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrieve_publicaciones?no=1646

- Plantear y desarrollar una estrategia para el mejoramiento de la atención al ciudadano en el IDIPRON y la optimización del uso de los canales de atención, contribuyendo a mejorar el contacto con el ciudadano y su participación en el cumplimiento de las directrices establecidas y acorde con los lineamientos dados por el Plan de Gobierno en Línea, el Plan Nacional de Servicio al Ciudadano y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Dentro de esta estrategia se recomienda:
 - Realizar la encuesta de medición de la satisfacción del ciudadano con relación a los servicios prestados por el Instituto.
 - Realizar programas de formación para el fortalecimiento de la cultura de servicio al cliente y la atención al ciudadano, así como en el desarrollo de las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos.
 - Tener en cuenta los estándares establecidos en la Ley 1712 de 2014, en relación con la actualización de la información en la página web del Instituto, con el propósito que contribuir al control y participación activa de los ciudadanos.

Cordialmente,

GUSTAVO OLAYA FERREIRA
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: controlinterno@idipron.gov.co

Proyectó: Camilo Salamanca Mahecha – Profesional OCI
Aprobó: Gustavo Olaya Ferreira – JOCI