

**VERIFICACION DEL SEGUIMIENTO AL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEGUNDO PERIODO - VIGENCIA 2015**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., JUNIO 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, visibilización, el seguimiento y el control a las acciones programadas por componente en el Plan Anticorrupción Institucional.

2. OBJETIVOS

Realizar seguimiento a la implementación de acciones programadas por el Instituto que contribuyan al fortalecimiento y la transparencia y la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la Administración Pública y en el marco de la legalidad y la ética pública.

3. ALCANCE

Verificar el cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del documento “*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano*” desarrolladas para el primer periodo correspondiente a la vigencia 2015, de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 5 del Decreto 2641/2012.

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 de 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 COMPE 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. Revisión y análisis de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción vigencia 2015 en el IDIPRON
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	%		AVANCE DE ACTIVIDADES
				PROGRA	EJECUTA	
1	Definir las actividades para la realización y seguimiento de los Mapas de Riesgo	Listado de Asistencia	Oficina Asesora de Planeación	100	100	El día 03 de febrero se definieron las actividades mediante reunión conformada por el equipo de la Oficina Asesora de Planeación
2	Generar en conjunto con los responsables de cada proceso los Mapa de Riesgos de los nuevos procesos: Abordaje a Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (Feb-8%), Restitución de Derechos (Mar-8%), Seguimiento al Goce de Derechos (Mar-8%), Economía par la Vida (Abr-8%), Servicios Administrativos (Abr-8%), Mantenimiento de Bienes (Jul-8%), Gestión Logística (Sep-8%), y Gestión Ambiental (Nov-8%)	Mapas de Riesgos Generados	Oficina Asesora de Planeación	62.5	37.5	Se realizó el levantamiento y aprobación del mapa de riesgos del proceso Abordaje a Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes. Se remitió a la Oficina de Control Interno el plan de mejoramiento para su respectiva aprobación Se encuentra en revisión los mapas de riesgos de los procesos: Restitución de Derechos, Seguimiento al goce de derechos, Economía para la vida y Servicios Administrativos
3	Realizar acompañamiento a cada proceso en el seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de Mapas de Riesgo: Comunicaciones (May-8%), Atención Ciudadano (Jun-12%), Control Interno (Sept-8%), Tics (Marz-8%), Desarrollo Humano (May-8%), Control Interno Disciplinario (Jul-8%), Gestión Jurídica (May-8%), Gestión Contractual (Sept-8%), Gestión Financiera (Oct-8%), Gestión Mejoramiento (May-8%), Planeación de la Gestión y Participación (Jun - 8%), Gestión Documental (Jul - 8%).	Acta de Reunión y cuando se requiera seguimiento al Plan de Mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	8.3	24.9	Se realizó actualización del mapa de riesgos y se hizo entrega del plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno del proceso Gestión Tecnológica y de la Información Plan de mejoramiento del proceso Gestión de Desarrollo Humano Revisión del plan de mejoramiento, pendiente remisión del proceso Planeación de la Gestión y Participación

Se pudo evidenciar que el avance de las actividades programadas en este componente se ve reflejado en la formulación y aprobación del mapa de riesgos del proceso misional de Abordaje a Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes y la actualización del mapa de riesgos del proceso Gestión Tecnológica y de la Información.

4.2 Estrategia Antitrámites:

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	%		AVANCE DE ACTIVIDADES
				PROGRA	EJECUTA	
1	Realizar el levantamiento de requerimientos 1. Definición del requerimiento (Ene-70%) 2. Revisión y Aprobación por parte del Pedagogía (Feb-30%)	Documento de Requerimiento (A-TIC-FT-010 y A-TIC-FT-011)	Oficina Asesora de Planeación	100	100	Se realizó el levantamiento de los requerimientos y entrega al área de sistemas con la solicitud de desarrollo y actualización de Software aprobado por el área de pedagogía para el desarrollo del módulo
2	Diseño y desarrollo de herramientas de Planeación y Matricula Académica	Herramientas Desarrolladas	Área de Sistemas	0	0	
3	Diseño y desarrollo de herramientas de Seguimiento Académico	Herramientas Desarrolladas	Área de Sistemas	0	0	
4	Diseño y desarrollo de Reportes	Herramientas Desarrolladas	Área de Sistemas	0	0	
5	Pruebas Funcionales Pruebas Planeación y Matricula (Jun-33,33%) Pruebas Seguimiento Académico (Sep-33,33%) Pruebas Reportes (33,33% -Nov)	Herramientas Desarrolladas	Área de Sistemas	0	0	
6	Documentar los procedimientos requeridos para las actividades de investigación: 1. Grupo ampliado (marzo-33,33%) 2. Semilleros de Investigación (mayo -33,33%) 3. Alianzas o convenios para investigación (jul- 33,33%)	3 Documentos	Sede Administrativa	33,3	20	Documento borrador del procedimiento del grupo ampliado
7	Documentar los procedimientos requeridos para las actividades de Justicia Juvenil: 1.Ingreso CAAJJ (Mar-33,33%) 2.Permanencia CAAJJ (Abr-33,33%)	Documentos	Sede Administrativa	66	40	Se encuentran en proceso de construcción los documentos de Ingreso y Permanencia al CAAJJ

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	%		AVANCE DE ACTIVIDADES
				PROGRA	EJECUTA	
8	Documentar las actividades de Medicina Alternativa: 1.Acupuntura (Jun-16.66%) 2. Osteopatía (Jun-16.66%) 3. Taichí (Jul-16.66%) 4. Auriculoterapia (Jul-16.66%) 5. Electroterapia (Jul-16.66%) 6.Ruta de Atención Medicina Alternativa (Agt-16.66%)	Documentos	Sede Administrativa	0	0	
9	Documentar las actividades de Salud: 1.Acompañamiento BPM (Mar-20%) 2. Jornada de valoración en salud (Mar-20%) 3. Ruta de atención problemas de comportamiento (Sep-20%) 4. Ruta consumo de SPA (Oct-20%) 5. Ruta Abuso Sexual (Nov-20%)	Documentos	Sede Administrativa	40	30	Se encuentra aprobado y vigente el procedimiento de Acompañamiento de BPM El Instructivo de Jornada de valoración en salud se encuentra en construcción, pendiente aprobación
10	Documentar las actividades de Generación de Ingresos: 1.Caracterización del Proceso (Mar-25%) 2.Convocatoria y vinculación a la generación de ingresos (Abr-25%). 3.Formación y seguimiento en agendas extramurales (Jun-25%) 4.Cierre y seguimiento al proceso de generación de ingresos(Agt-25%)	Documentos	Sede Administrativa	50	45	La caracterización se encuentra en proceso de revisión y aprobación por el lider del proceso Se documentó el Instructivo Vinculación a la Dinamica de Jóvenes en Paz M-ANJ-IN-004
11	Documentar las actividades de Abordaje en Territorio: 1.Procedimiento Abordaje en Territorio 2. Direccionamiento de NNAJ habitantes de calle	Documentos	Sede Administrativa	100	100	Se encuentran aprobados y vigentes los procedimientos: *Abordaje en Teritorio *Contacto y direccionamiento de Niñas, niños, Adolescentes y jóvenes habitantes de de calle
12	Incorporar al SUIT los cuatro (4) procedimientos con cara al ciudadano una vez recibida la aprobación por parte del DAFP	Documentos	Subdirecciones, oficinas o áreas involucradas	0	20	Se actualizaron los servicios que presta el IDIPRON en la guía de trámites y servicios

Para atender este componente, las actividades programadas se centraron en ajustar y documentar las actividades de los procedimientos de investigación, construcción de los documentos de Ingreso y Permanencia al CAAJJ, Abordaje en Territorio, Contacto y direccionamiento de Niñas, niños, Adolescentes y jóvenes habitantes de calle y se actualizaron los servicios que presta el IDIPRON en la guía de trámites y servicios.

Se evidencia aproximadamente un 70% de ejecución de las actividades programadas para el primer periodo, siendo las actividades de Justicia Juvenil las que menos avance reporta. Por otra parte es de resaltar que la actividad *“incorporar al SUIT los cuatro (4) procedimientos con cara al ciudadano una vez recibida la aprobación por parte del DAFP”*, no se tenía programada para este periodo, no obstante, se actualizaron los servicios que presta el IDIPRON en la guía de trámites y servicios .

4.3 Rendición de Cuentas

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	%		AVANCE DE ACTIVIDADES
				PROGRA	EJECUTA	
1	Definir la metodología para la convocatoria de un grupo veedor	Acta de Reunión	Oficina Asesora de Planeación	100	100	Se realizó documento con la metodología para la formación del grupo veedor
2	Realizar convocatoria para conformar grupo veedor (Abr-50%) Realizar reunión de creación de grupo veedor (May-50%)	Convocatoria realizada y Conformación del grupo veedor soportada en acta	Oficina Asesora de Planeación	50	50	Se realizó invitación desde cada una de las estrategias de Atención y Unidades de Protección Integral, a los representantes de curso y gobierno escolar para que
3	Realizar dos (2) capacitaciones a los integrantes del grupo veedor. *Gestionar capacitación con la Veeduría Distrital (Jun-33,33%)* *Capacitación en "Participación Ciudadana" (Agt-33,33%)* *Capacitación "Conceptos e Instrumentos de Control Social" (Oct-33,33%)*	2 capacitaciones soportadas en listados de asistencia	Oficina Asesora de Planeación	0	100	Se realizó la gestión con la Veeduría Distrital para las jornadas de formación quien designó los funcionario encargados de dictar las capacitaciones Se realizó la capacitación sobre Participación Ciudadana el día 15 de abril de 2015 Se realizaron dos capacitaciones sobre control social los días 17, 21 y 30 de abril de 2015
4	Realizar ejercicio práctico de control social mediante seguimiento a un proceso contractual	Ejercicio de control social	Oficina Asesora de Planeación	0	0	
5	Definir la metodología para realizar jornada de rendición de cuentas	Definición de la metodología soportada en un acta	Oficina Asesora de Planeación	0	0	

6	Consolidar la información requerida para la jornada rendición de cuentas	Presentación del informe de gestión	Oficina Asesora de Planeación	0	0	
7	Convocar y organizar logísticamente	Convocatoria realizada	Oficina Asesora de Planeación	0	0	
8	Realizar jornada de rendición de cuentas social en las que se presentan la gestión de la Entidad	Jornada de rendición de cuentas con niños, adolescentes y jóvenes vinculados al instituto.	Director General, Jefes y subdirectores	0	0	
9	Realizar evaluación e informe de la jornada de rendición de cuentas.	Realizar una jornada de rendición de cuentas social con niños y jóvenes vinculados al instituto.	Oficina Asesora de Planeación	0	0	
10	Realizar revisión y actualización de la información en la página web del instituto conforme al acuerdo Ley 1712 *Asignar responsables (Ene - 33%) *Actualización de la información (Feb-Mar 33%) *Seguimiento (Mar 33%)	Actualización de la información en la página web conforme al decreto Ley 1712	Oficina Asesora de Planeación	100	100	Mediante Circular 002 de 2015 se asignaron los responsables respecto a los requisitos de publicación establecido por la ley Cada dependencia realizó la revisión y actualización de la información Se realizó matriz de autodiagnóstico para el cumplimiento de la ley 1712 del 2015

En este componente se realizó entre otras, la matriz de autodiagnóstico para el cumplimiento de la Ley 1712 del 2015, es de resaltar que se realizaron adicionalmente las jornadas de formación en coordinación con la Veeduría Distrital sobre Participación Ciudadana y Control Social.

4.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	%		AVANCE DE ACTIVIDADES
				PROGRA	EJECUTA	
1	Realizar capacitación en atención al ciudadano a servidores de procesos administrativos: * Primera capacitación (May - 100%)	Capacitación realizada y soportadas con el listado de asistencia	Profesional Universitario encargado de PQR	0	0	
2	Realizar capacitación en atención al ciudadano a servidores de procesos misionales:*Segunda capacitación (Oct-100%)	Capacitación realizada y soportadas con el listado de asistencia	Profesional Universitario encargado de PQR	0	0	
3	Consolidar el informe trimestral de la Gestión SDQS, analizando las quejas y reclamos mas reiterativas o frecuentes Primer informe (33,33% - Abr) Segundo informe (33,33% - Jul) Tercer informe (33,33%- Oct)	Informe de PQR	Profesional Universitario encargado de PQR	33,3	33,3	
4	Con base al informe trimestral de la gestión SDQS solicitar a las áreas que lo requieran acciones de mejora para mitigar las quejas y reclamos mas reiterativas, conforme al procedimiento del plan de mejoramiento . Primer Solicitud (33,33% - Abr) Segunda Solicitud (33,33% - Jul) Tercer Solicitud (33,33%- Oct)	Planes de Mejoramiento de las áreas que lo requieran	Comité de Atención al Ciudadano	33,3	33,3	
5	En Comité de Atención al Ciudadano, solicitar informe verbal de las acciones Adelantadas, Primer Seguimiento (50% - Jun) Segundo Seguimiento (50% Nov)	Acta de reunión con los resultados del seguimiento	Profesional Universitario encargado de PQR	0	0	

En este componente se realizó el 100% de las acciones programadas, a las cuales se les realizó el respectivo seguimiento como parte de la Auditoria de Gestión al Proceso de Atención Ciudadana.

5. RECOMENDACIONES

- 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.
- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
Niñez y la Juventud

Cordialmente,

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

Proyectó: Gustavo Olaya – JOCI
Aprobó: Gustavo Olaya Ferreira – JOCI