

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO DESDE EL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

OBJETIVO:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2641 de 2012 y a lo contemplado en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", Control Interno realizará el seguimiento y el control de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDCRD, los resultados de esta actividad se publicarán en la página web de la entidad

PROCEDIMIENTO:

Marucio

2. Las citadas actividades se relacionaron en el Cuadro No. 3 "Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" mecanismo de seguimiento propuesto en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones	
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción	1. Adaptación de la metodología establecida en el la SCRCD para la identificación y tratamiento de los riesgos, teniendo en cuenta, que en el aspecto de corrupción tanto los criterios de impacto y probabilidad se evalúan de manera diferente a lo establecido en la metodología del DAFP, así como otros aspectos.	Ver NOTA	1. Se evidencia que el procedimiento "Gestión Integral de Riesgos en la SDCRD", se armonizó con lo dispuesto en la estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano emitida por la Secretaría de Transparencia. Evidencia: Procedimiento "Gestión Integral de Riesgos en la SDCRD" FECHA: 19/04/2013. CÓDIGO: PR-GCM-05 VERSIÓN: 03.			Actividad cumplida durante primer semestre de la vigencia	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A
	2. Presentación mapa de riesgos Anticorrupción a los responsables de proceso y sus equipos de trabajo.	Ver NOTA	2. En la jornada de revisión de riesgos de corrupción, liderada por la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos se presentó la estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, destacando el objetivo general, la normativa, componentes del plan, consolidación, seguimiento y control. La presentación se encuentra publicada en la intranet en el vínculo "Plan anticorrupción 2013"			Actividad cumplida durante primer semestre de la vigencia	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A
	3. Realización de reuniones con los líderes de cada unos de los procesos establecidos en la SCRCD con el fin de identificar, valorar, evaluar y definir los tratamientos respectivos para evitar su materialización.	Ver NOTA	3. Se llevaron a cabo reuniones con los responsables de proceso y sus equipos de trabajo, se evidencia listado de asistencia a los talleres para construir el mapa de riesgos anticorrupción.			Actividad cumplida durante primer semestre de la vigencia	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	El ejercicio de identificación de riesgos se realizó en el mes de abril, sin embargo, considerando que esta tarea debe ser permanente, en el plan de acción del SIG se programó para el mes de noviembre la revisión del mapa de riesgos, actividad debió aplazarse para el próximo año, es importante realizar por lo menos dos ejercicios de revisión de riesgos de manera anual.
	4. Consolidación del mapa de riesgos de corrupción de la SCRCD.	Ver NOTA	4. El plan anticorrupción de la SDCRD se construyó colectivamente, se consolidó y fue aprobado por el Comité del SIG y Control Interno, tal y como se evidencia en el Acta 2 del 29 de abril de 2013. Se encuentra publicado para su consulta en el portal web www.culturarecreacionydeporte.gov.co y en la Intranet de la SDCRD			Actividad cumplida durante primer semestre de la vigencia	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Estrategia Antitrámites	<p>1. Verificación de los trámites de la entidad que se encuentran registrados en el SUIT.</p> <p>2. Identificación de aquellos trámites (si los hay, con los líderes de procesos misionales) que no están incluidos en el SUIT y que hacen parte de los procesos misionales de la entidad. Tener en cuenta las PQR de la entidad, auditorías, encuestas, etc</p> <p>3. Definición, una vez identificados los trámites de la entidad, de las actividades necesarias para su racionalización (simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización), realizando el análisis normativo respectivo, con cada uno de los líderes de los mismos. Tener en cuenta los aspectos de interoperabilidad.</p>	Ver NOTA	<p>Para materializar las actividades citadas anteriormente se formuló un cronograma, en el que se estableció que la identificación de nuevos trámites se ejecutaría en el mes de agosto de 2013 y la priorización en septiembre de 2013 (Ver página 17 del plan), sin embargo, la identificación se reprogramó para el mes de septiembre, tal y como se evidencia en el plan de acción SIG 2013 SCRD Seguimiento 2 Trimestre.</p> <p>En lo que respecta al Sistema Único de Información de Trámites SUIT, se evidenció que el portal donde se alberga lo concerniente a trámites y servicios se encuentra en construcción, debido a que la información del SUIT 2.0 se está migrando al SUIT versión 3.0. Al respecto, se observa correo electrónico remitido el 20/08/2013 al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el cual remite un formato suscrito por la Secretaria de Despacho y la Directora de Planeación y Procesos Estratégicos en el que la Representante Legal autoriza al Jefe de Planeación, para crear los usuarios que ingresarán y modificarán los trámites de la Institución, en el SUIT.</p>	<p>Al consultar el link de Guía de trámites y servicios, se observan los correspondientes a la SCRD.</p>	<p>Responsables de Proceso Misionales y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos</p>	N/A	
Estrategia de rendición de cuentas	<p>1. Identificación de aquellas actividades que se tienen establecidas en la SCRD, para la rendición de cuentas ante la ciudadanía.</p> <p>2. Realización de la caracterización de los ciudadanos (clientes de la entidad) y las necesidades de información de estos.</p> <p>3. Identificación de aquellas actividades que serían necesarias para realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades de información de las mismas.</p> <p>4. Definición de la estrategia de Rendición de Cuentas y su forma de estandarizarla (procedimiento).</p>	Ver NOTA	<p>Para llevar a cabo estas actividades se definió un cronograma (Ver página 20 del plan) la primera de las actividades tiene que ver con la identificación de la información obligatoria (normatividad) que debe difundir la entidad sobre la gestión y verificar su publicación:</p> <p>Al respecto, se observa correo electrónico de fecha 03 de julio de 2013 mediante el cual se remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones una relación de la documentación obligatoria que debe publicar esta Secretaría en su portal web, información que fue ampliada el 05 de julio de 2013.</p> <p>1. Caracterización de usuarios 2. Elaborar documento de Rendición de Cuentas donde se establezcan los lineamientos para realizar este ejercicio, alimentado con la información de las dos primeras actividades. 3. Revisar y aprobar documento de Rendición de Cuentas 4. Divulgar documento rendición de cuentas 5. Inicio de ejecución del documento de rendición cuentas elaborado</p> <p>Frente a la ejecución de aquellas se replantearon las fechas, como quiera que previo a la caracterización de usuarios la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos y los responsables de proceso están revisando las fichas técnicas de bienes y servicios, se evidenció que a la fecha se han revisado 5 de las 10 fichas: Fomento, Participación- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Información, Comunicaciones y Regulación</p> <p>Por lo anterior, a partir de octubre de 2013 se realizará la caracterización de los usuarios.</p>	<p>Se evidenció que a la fecha se han verificado y actualizado las fichas de:</p> <p>Fomento, Participación y organización de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Fomento de la Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas, Información (Del observatorio de culturas y de la Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local), Comunicaciones, Regulación.</p> <p>Lo anterior se constituye en insumo principal para el levantamiento de la caracterización de los usuarios, actividad reprogramado para la vigencia 2014.</p>	<p>Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos</p>	N/A	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Verificación de la existencia del portafolio de servicios de la SCR y las estrategias para la divulgación de forma que sea entendible para los ciudadanos.	Ver NOTA	1. La Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos y los responsables de proceso están revisando las fichas técnicas de bienes y servicios, se evidenció que a la fecha se han revisado 5 de las 10 fichas Fomento, Participación-DACP, Información, Comunicaciones y Regulación		se evidenció que a la fecha se han verificado y actualizado las fichas de Fomento, Participación y organización de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Fomento de la Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas, Información (Del observatorio de culturas y de la Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local), Comunicaciones, Regulación.	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	2. Verificación de la existencia de los procedimientos respectivos para la atención de las solicitudes de los ciudadanos. (Atención de quejas, derechos de petición, etc.).		2. Se actualizó el procedimiento de atención y orientación al ciudadano. PR-GSE-07 Versión.03 La imagen del documento que contiene los derechos y deberes de los ciudadanos publicado en el punto de atención al ciudadano fue mejorada en su presentación y se publicó para conocimiento de la comunidad institucional en la Intranet de la entidad.		Se hizo un ajuste al procedimiento de derechos de petición CÓDIGO PR-GSE-06 VERSIÓN 06 De fecha 29/11/2013	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3. Definición del mecanismo de medición de la satisfacción de los usuarios con respecto a los trámites y servicios que presta la entidad (procesos misionales).		3. Aún no se ha llevado a cabo, la realización de esta actividad está proyectada para el mes de septiembre de 2013.		Reprogramada para la vigencia 2014	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	4. Definición de los mecanismos necesarios para la divulgación de toda la información que debe conocer la ciudadanía con respecto a la entidad: derechos, procedimientos, trámites y servicios, horarios y puntos de atención, etc.		4. Al respecto, se observa correo electrónico de fecha 03 de julio de 2013 mediante el cual se remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones una relación de la documentación obligatoria que debe publicar esta Secretaría en su portal web, información que fue ampliada el 05 de julio de 2013.		La página WEB de la entidad se rediseñó, con el fin de facilitar el acceso a los ciudadanos, a la información sobre la gestión de la Entidad y de las actividades del Sector.	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	5. Definición de los mecanismos para el desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos en cuanto al servicio al ciudadano. Incluir temas en el PIC de la entidad.		5. La Veeduría Distrital con el propósito de fortalecer la gestión de las oficinas de atención al ciudadano ha coordinado con la Escuela Superior de Administración Pública, la realización de un proceso de cualificación de 40 horas, relacionado con "La Contribución del Servicio al Ciudadano en la Lucha contra la Corrupción", taller que inició el pasado 27 de agosto. Por parte de esta Secretaría asisten tres funcionarias de la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos y la Dirección de Regulación y Control, quienes tienen el compromiso de servir como multiplicadoras de la formación. Por otra parte, se tiene previsto que la funcionaria encargada del punto de atención al ciudadano asista al Seminario Taller de Cualificación: "La calidad del servicio a través del ser", organizado por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, que se llevará a cabo a partir del 9 de septiembre de 2013.		Como estaba previsto la funcionaria encargada del punto de atención al ciudadano, asistió a las capacitaciones programadas.	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	6. Definición de los procedimientos necesarios para lograr un servicio óptimo al ciudadano.		6. De acuerdo con el cronograma planteado esta actividad se realizará durante el mes de septiembre de 2013. Cabe resaltar que para esta estrategia se formuló un cronograma que reposa en la página 25 del plan, cuyas fechas de realización se replantearon para el mes de octubre de 2013.		Se actualizó el procedimiento de ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO PR-GSE-07 Versión 4 del 7 de noviembre de 2013.	Responsables de Proceso y Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICURRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones	
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Otras:	En el programa de auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno se programó la realización de la auditoría a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y atención a los ciudadanos. Artículo 3 del Decreto 371 de 2010		El 11 de julio de 2013 se remitió a la Secretaría de Despacho (E), el informe definitivo de auditoría realizada a la atención de las peticiones, quejas reclamos y sugerencias de los ciudadanos y atención a los ciudadanos. A través de este ejercicio de evaluación se verificó el cumplimiento del Artículo 3 del Decreto 371 de 2010 y lo previsto en la Circular Externa 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, en términos generales se concluyó que esta Secretaría:			Se ha realizado el cierre de algunas acciones correctivas planteadas como recomendaciones de la auditoría al proceso de peticiones, quejas y reclamos.	Control Interno	N/A
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministra respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición 2. Cuenta con un procedimiento para la atención al usuario y el trámite de las peticiones elevadas por los usuarios. 3. Mediante acto administrativo ratificó a la funcionaria a cargo de la Defensoría de los Ciudadanos.Registra los requerimientos de los usuarios por el Sistema de Quejas y Soluciones . 4. Cuenta con informes estadísticos mensuales de los requerimientos tramitados por la entidad, los cuales se remiten a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.y a la Veeduría Distrital. 5. Permite el acceso de los usuarios a la información por diversos medios, entre ellos, a través del punto de atención al ciudadano, ubicado estratégicamente en las instalaciones de la entidad. <p>Sin embargo, Control Interno ha verificado la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora a partir de los hallazgos de auditoría presentados.</p>					

NOTA: De acuerdo con el plazo previsto en el párrafo transitorio del artículo 7 - Decreto 2641 de 2012 el plan se publicó el 30 de abril de 2013

Consolidación del documento **Cargo: Profesional Especializado**
 Nombre: Ruth Rojas
 Firma

Seguimiento a estrategia **Asesor de Control Interno**
 Nombre: Mauricio Ramos Gordillo
 Firma