



RADICADO NÚMERO:
No 2014-101-016597-3
 Asunto: Seguimiento a las estrate
Fecha: 02/09/2014 14:07:04
 Usuario Radicador: CRICRU
 Destino: Control Interno
 Remitente: (FUN) Mauricio Ramos Gord-101
 SCR D - Tel. 3274860 Cra 8 9-83 Bogota D.C.
 Bogota D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN.
CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO DESDE 30 DE ABRIL al 31 de AGOSTO DE 2014

Powered By ORFEOGPL
 Sistema de Gestión - OrfeoGpl

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:

- Desde Control Interno se revisaron las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, a partir de los cuatro componentes que lo integran, esto es, Mapa de Riesgos de Corrupción, Estrategia Antitrámites, Estrategia de Rendición de Cuentas y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, se identificaron las actividades que la entidad adelantará.
- 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	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31		
Mapa de riesgos de corrupción	Revisión de los riesgos de corrupción identificados en la entidad	La revisión y el seguimiento del Mapa de Riesgos se realizó a través del Sistema Integrado de Gestión, durante los meses de febrero y marzo de 2014, con el fin de fortalecer la cultura de la calidad y la cultura de transparencia y probidad en la gestión institucional.		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos responsables de procesos	N/A
	Seguimiento a los controles establecidos para cada uno de los riesgos	Se hizo seguimiento a los controles de mapas de riesgos anticorrupción y adicionalmente, a la fecha se ha realizado auditoría al proceso Gestión Talento Humano.	Durante el primer semestre de 2014 se hizo seguimiento al mapa de riesgo anticorrupción, actividad que se programó igualmente para ser desarrollada durante el segundo semestre del presente año.	Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos Control interno	N/A
	Consolidación del mapa de riesgos de corrupción de la SCDR	La Secretaría cuenta con un mapa de procesos en la Versión 4, clasificados en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación, a través de los cuales se ejecutan las actividades institucionales. Se encuentra pendiente de formalizar las actas de revisión de los mapas de riesgos de los procesos de Gestión Jurídica Legal y Organización y participación en la Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas.		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos.	N/A
Estrategia Antitrámites	Verificación de los trámites de la entidad que se encuentran registrados en el SUIT. Sistema Único de Información de Trámites	Se solicitó al DAFP asignación de clave para el nuevo Director de Planeación y capacitación para el manejo del sistema.			
	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 Peticiones, Quejas y Reclamos de la entidad, auditorías, encuestas, etc y las nuevas funciones asignadas a la entidad	Los trámites que se hacen a través de la SCDR se tienen claramente identificados y corresponden a los publicados en la Guía de trámites y Servicios de la Alcaldía, no obstante, se encuentra pendiente la actualización en el SUIT, en espera de la capacitación por parte del DAFP.			N/A
	Definición de las actividades necesarias para su racionalización (simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización), una vez identificados los trámites de la entidad, realizando el análisis normativo respectivo, con cada uno de los líderes de los mismos. Tener en cuenta los aspectos de interoperabilidad, y	Se emitió el procedimiento Declaratorias, revocatorias y cambios de categoría - Bienes de interés cultural, versión 1 de fecha marzo 12 de 2014, en virtud del Decreto Distrital 364 de 2013.	Se tienen definidas las actividades necesarias para la racionalización de los trámites de la entidad, el procedimiento de Declaratorias, revocatorias y cambios de categoría - Bienes de interés cultural, se encuentra suspendido.	Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos y responsables de procesos	N/A

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31		
	Revisar y actualizar la Resolución 582 de 2008 por la cual se crea y conforma el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea; realizar diagnóstico sobre el estado de la entidad frente a este tema y elaborar plan de trabajo de acuerdo a las conclusiones derivadas del diagnóstico.	Se revisó y actualizó la resolución 582 de 2008, no obstante, se encuentra en proceso de formalización. Se comenzó a elaborar el diagnóstico sobre el estado de la entidad frente al cumplimiento del Decreto 2693 de 2012 – Gobierno en Línea.			N/A
Estrategia de rendición de cuentas	Realización de la caracterización de los usuarios (clientes de la entidad) y las necesidades de información de estos, teniendo en cuenta las Fichas Técnicas de Bienes y Servicios establecidas por los procesos misionales de la entidad	Se encuentra en procesos de revisión la caracterización de usuarios y necesidades de información de estos, actividades que fueron programadas en el plan anticorrupción 2014 para realizarlas en los meses de abril y mayo de 2014.		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A
	Identificación de aquellas actividades que serán necesarias para realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades de información de las mismas, y	a. Rendición de Cuentas Vertical (Social): 1. Se cuenta con el procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos, Solicitudes de Información, Sugerencias y Derechos de Petición, mediante el cual se dan respuesta a las solicitudes verbales, escritas o en línea que realizan los ciudadanos de cualquier tema de interés y de la Gestión de la Entidad. 2. Para el ejercicio de Audiencia Públicas que realiza la Administración Distrital, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte recopila la información de cada una de las entidades adscritas y vinculadas y consolida el informe que es remitido a la Alcaldía Mayor para la respectiva audiencia. De esta forma evidencia la gestión realizada en la vigencia. La audiencia pública de rendición de cuentas del sector, se realizó el 25 de marzo de 2014. 3. La Veeduría Distrital realiza seguimiento a la Entidad de manera periódica a la implementación del Decreto 371 de 2010, "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", para lo cual la Secretaría implementa las acciones preventivas, correctivas o de mejora derivadas de esta visita, las cuales se encuentran incluidas en la Herramienta de la Administración de la Mejora de la entidad. Además se realizaron las auditorías de control interno para el año 2014 durante el segundo semestre.			
	Definición de la estrategia de Rendición de Cuentas y la forma de estandarizarla (documento).	b. Rendición de Cuentas Horizontal (asignada): La Contraloría de Bogotá D.C. realiza la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular, a la Secretaría para cada una de las vigencias, estableciendo las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos encontrados. (Plan de Mejoramiento Contraloría). La correspondiente al año 2014, se ha programado por parte del ente de control para el segundo semestre. c. Rendición de Cuentas Interna A través de los Acuerdos de Gestión los Gerentes Públicos de la Secretaría, establecen los compromisos en las áreas o aspectos de su responsabilidad con el fin de evaluar su desempeño para cada vigencia.		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A
	Elaboración del portafolio de servicios de la SCRCD y las estrategias para la divulgación de forma que sea entendible para las ciudadanos, teniendo en cuenta las Fichas Técnicas de Bienes y Servicios establecidas para cada uno de los procesos misionales de la entidad	La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el año 2013 realizó la actualización de las fichas técnicas de Bienes y Servicios de los procesos misionales, los cuales servirán de base para la elaboración del Portafolio de Bienes y Servicios de la entidad, actividad que se realizará entre el 17 de febrero al 2 de marzo de 2014. La presente actividad se reprogramó para el segundo semestre del presente año.		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	de y N/A

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31		
	Realización de las actividades necesarias para dar cumplimiento al Acuerdo 529 de 2013 "Por el cual se toman medidas para la atención digna, calida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrital Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones", de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 529 de 2013, se elaborarán los procedimientos y protocolos para dar cumplimiento a lo estipulado en el mismo, actividad que se realizara a lo largo de la vigencia 2014. Para avanzar con esta actividad se requiere lineamientos por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los cuales a la fecha no han sido emitidos.		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	N/A
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Definición del mecanismo de medición de la satisfacción de los usuarios con respecto a los trámites y servicios que presta la entidad a través de los procesos misionales;	En lo que se refiere a la Satisfacción de los Usuarios, se cuenta en la actualidad con una encuesta para medir la percepción de los usuarios frente a los servicios que ofrece el proceso misional de Gestión de Regulación. También se aplica una encuesta que permite conocer la satisfacción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos en el punto de atención y en las diferentes dependencias de la entidad. Igualmente se deben identificar las herramientas necesarias para conocer la satisfacción de usuarios o retroalimentación del Cliente (encuestas, etc.), enfocándose en los procesos misionales; actividad a realizarse entre el 30 de junio y el 3 de agosto de 2014. Es importante contar con un procedimiento de satisfacción del usuario que permita establecer el estándar para la realización de estas mediciones tanto a nivel interno como externo; por lo consiguiente, se va realizar el levantamiento de un procedimiento que permita suplir esta necesidad. Además existen otras encuestas que miden los niveles de satisfacción a nivel interno de algunos servicios de los procesos de apoyo: 1. Satisfacción de los servicios de tecnología, corresponde a un indicador que permite a la entidad medir el nivel de satisfacción de los servicios prestados por el área tecnológica, el cual es de frecuencia semestral. 2. Satisfacción frente a los servicios generales y satisfacción de los usuarios de archivo, corresponden a indicadores del proceso Gestión Recursos Físicos, los cuales son de periodicidad trimestral y mensual. El último reporte corresponde al mes de marzo informado el 4 de abril de 2014 a la Dirección de Planeación. 3. Satisfacción de los usuarios frente a los servicios de bienestar, incentivos y capacitación.	Se aplicó una encuesta para conocer el grado de satisfacción de usuario en el proceso de inscripción a las convocatorias de Estímulos, durante la presente vigencia, los resultados obtenidos se encuentran en proceso de tabulación por parte del Observatorio de culturas. Adicionalmente se cuenta con un plan de acción para elaborar una encuesta que abarque todas las etapas de los proceso de convocatorias para estímulos, con el fin de conocer la satisfacción de usuario frente a dicho servicio del proceso Gestión Fomento.	Responsables de procesos	N/A
	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, puntos de atención, etc;	La página WEB de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un espacio para el Servicio al Ciudadano en donde se encuentran los siguientes enlaces: > Plan Anticorrupción > Avisos de Convocatoria Pública > Punto de Atención al Ciudadano: donde está especificada la dirección, el teléfono, los horarios de atención y el correo electrónico de este punto. > Defensor del Ciudadano: en donde se explica lo que implica la figura del defensor del ciudadano, el nombre del funcionario que ejerce esta función, los horarios de atención, el número telefónico, la dirección donde se encuentra el sitio de atención y el correo electrónico de contacto de este servidor. > Personería Jurídica para los organismos deportivos y/o recreativos > Guía de trámites y servicios: página de la Alcaldía Mayor de Bogotá > El Link del Mapa Callejero > El Link al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá > Chat - Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte		Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos, Defensor del Ciudadano, Personal que apoya la atención al ciudadano desde el punto de atención al ciudadano	N/A

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31		
	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 Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad.	<p>Afianzar la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos</p> <p>En el año 2013 el personal encargado de la Atención al ciudadano asistió a las siguientes capacitaciones para el fortalecimiento de las competencias personales para brindar este servicio: Taller de cualificación la Calidad del Servicio a Través del Ser con una duración de 8 horas, para 8 funcionarios de la entidad; Taller de Servicio al Ciudadano con una intensidad de 40 horas, al cual asistieron 3 funcionarias de la entidad. Para el año 2014 se espera continuar con estas capacitaciones para potencializar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores de la entidad.</p> <p>Elaborar el plan de mediadoras y mediadores de acuerdo a las propuestas surgidas en las reuniones de socialización y los lineamientos de la DDDI, que incluyan temas de cultura ciudadana y democrática, ética, transparencia y probidad. Ejecutar el plan diseñado entre el 27 de enero al 31 de diciembre de 2014, a la fecha no se han adelantado actividades asociadas.</p> <p>Fortalecimiento de los Canales de Atención</p> <p>El Punto de Atención al Ciudadano cuenta con un horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., a través del cual se atienden todos los requerimientos presenciales, telefónicos y de correo electrónico de los ciudadanos, en la sede principal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ubicada en la Carrera 8 No. 9-82. El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se complementa con la ejecución del Plan Institucional de la SDCRD 2014.</p> <p>Este Plan fue aprobado en el mes de enero de 2014, por el Comité del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Durante la presente vigencia la funcionaria asignada al punto de atención al ciudadano asiste periódicamente los primeros viernes de cada mes a la Veeduría De Bogotá a recibir capacitación sobre el tema de atención al ciudadano.</p> <p>Por otra parte la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, convoca 2 veces al mes, desde el mes de mayo, para el nuevo modelo de servicio al ciudadano.</p>	<p>Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos Oficina Asesora Jurídica</p>	N/A

Consolidación de documento de Cargo: Profesional Especializado
Nombre: Ruth Rojas
Firma

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