

Entidad:	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia			
Vigencia:	2017			
Fecha de Publicación:	Mayo 12 de 2017			
Fecha de Seguimiento	Abril de 2017			
Seguimiento 1: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Validar la política de Administración de Riesgos de la entidad	Cumple	100%	Se construyó la Política de Administración del Riesgo, la cual se encuentra publicada en el link de Transparencia, se realizó la debida socialización con los Directivos y Líderes de Proceso.
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Identificar y valorar los riesgos de corrupción inherentes a la gestión de la entidad	Cumple	100%	Se evidenció que con corte a 31 de Enero, se realizó la identificación y valoración de los riesgos de corrupción inherentes a la gestión de la entidad, dando cumplimiento a la acción planteada e identificando (13) riesgos de corrupción para la entidad, de la siguiente manera: (1) Gestión Comunicaciones (7) Gestión Contractual (1) Gestión Humana (1) Gestión Tecnologías de la Información (2) Gestión de Bienes y Recursos Físicos (1) CD- Atención Integral para PPL.
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Construir y consolidar el mapa de riesgos de corrupción conforme a los lineamientos y normatividad vigente	Cumple	100%	El mapa de riesgos de corrupción se construyó bajo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Publicar y divulgar interna y externamente el Mapa de riesgos de corrupción	Cumple	100%	El mapa de Riesgos de Corrupción fue publicado en el mes de Enero de 2017 en la pagina web de la Entidad y se ha socializado a cada una de las dependencias
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de riesgos de corrupción	En ejecución	33%	Se recomienda implementar una estrategia que de lineamientos claros con relación al monitoreo y seguimiento que deben realizar los procesos a cada uno de los riesgos asociados.
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Efectuar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción conforme a la normatividad vigente	En ejecución	33%	Desde la Oficina de Control Interno se hizo seguimiento y verificación del mapa de riesgo de corrupción de la Entidad. Los comentarios en forma particular se hacen en la matriz de riesgos de corrupción.
Componente 2: Racionalización de trámites	Establecer el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	En ejecución	20%	Se recomienda continuar con las acciones pertinentes para dar inicio a la actividad planteada.
Componente 2: Racionalización de trámites	Registrar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	N/A	0%	Esta actividad dará inicio a partir del próximo semestre.
Componente 2: Racionalización de trámites	Analizar variables externas e internas que afectan los trámites identificados	N/A	0%	Esta actividad dará inicio a partir del próximo semestre.
Componente 2: Racionalización de trámites	Formulación estrategia de racionalización de trámites	N/A	0%	Esta actividad dará inicio a partir del próximo semestre.
Componente 2: Racionalización de trámites	Seguimiento y Evaluación a la formulación y racionalización de trámites.	N/A	0%	Esta actividad dará inicio a partir del próximo semestre.
Componente 3: Rendición de cuentas	Efectuar un diagnóstico del estado de la Rendición de Cuentas en la entidad conforme a la normatividad vigente	Cumple	100%	Se realizaron mesas de trabajo con los miembros designados para el dialogo social, y se desarrollo el diagnóstico de la entidad con relación a la rendición de cuentas.
Componente 3: Rendición de cuentas	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas	Cumple	100%	La estrategia de rendición de cuentas se encuentra publicada en la pagina web de la entidad, sin embargo por directriz de la Alcaldía la rendición de cuentas se llevara a cabo cuando la Entidad cumpla un año de creación.
Componente 3: Rendición de cuentas	Evaluar e implementar en la página WEB de la entidad un mecanismo de comunicación y diálogo entre la ciudadanía y la SDSCJ	Cumple	100%	En la pagina web de la Entidad se encuentra el botón de "Atención al Ciudadano" canal de comunicación implementado por la Entidad. Ver Componente de transparencia.
Componente 3: Rendición de cuentas	Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos para interiorizar la cultura de rendición de cuentas	No se cumple	0%	En la pagina web de la entidad se encuentra la estrategia de rendición de cuentas, pero no se entregó un soporte claro que permitiera evidenciar la divulgación y socialización del tema al interior de la entidad. (se recomienda que el área responsable adelante actividades de socialización al interior de la Entidad sobre este tema)
Componente 3: Rendición de cuentas	Elaborar informes, seguimientos y/o auditorías de evaluación y retroalimentación	En ejecución	33%	Dando cumplimiento al Plan de Auditorías de la Oficina vigencia 2017, con corte al mes de abril se han emitido (15) informes.
Componente 4: Atención al ciudadano	Desarrollar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	En ejecución	30%	Dentro de las iniciativas planteadas por el área de Atención al Ciudadano se propuso el diseño del Manual de Atención al Ciudadano, sin embargo con relación a la fecha de seguimiento de esta acción el documento se encuentra pendiente de aprobación y divulgación. Se recomienda continuar con las acciones adelantadas.

Componente 4: Atención al ciudadano	Realizar autodiagnóstico y mejora de los espacios físicos del área de Atención al Ciudadano de acuerdo con la NTC 6047	N/A	0%	El área responsable solicitó ampliación frente a la ejecución de esta actividad. Se realizará el respectivo seguimiento para el próximo semestre con relación a la reformulación solicitada a esta actividad.
Componente 4: Atención al ciudadano	Implementar los lineamientos establecidos en la NTC 5854 para garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad	En ejecución	70%	Con respecto a los niveles que exige la norma NTC5854, el área de TIC'S se ubica en un nivel A, se recomienda dar continuidad a las acciones adelantadas.
Componente 4: Atención al ciudadano	Calificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	N/A	0%	Se realizará seguimiento en el próximo semestre con relación a la reunión programada en el mes de Mayo con el Centro de Relevos y la Dirección de TIC'S.
Componente 4: Atención al ciudadano	Fortalecer la herramienta de gestión de documentos de la entidad para facilitar la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	En ejecución	10%	De acuerdo a la información reportada por el área responsable se solicitaron mejoras y actualizaciones en el aplicativo de gestión documental con el que cuenta la Secretaría Distrital de Seguridad, y por otro lado el equipo de Gestión Documental se esta preparando para realizar la transición hacia un nuevo aplicativo.
Componente 4: Atención al ciudadano	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	En ejecución	50%	Se recomienda adelantar el proceso de creación de indicadores de gestión asociados a la actividad permitiendo conocer la percepción del ciudadano, y conocer cifras reales que mejoren el servicio con relación al tiempo de respuestas.
Componente 4: Atención al ciudadano	Implementar protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	En ejecución	40%	La Oficina de Control Interno evidencia reuniones o mesas de trabajo realizadas donde se presenta el borrador del documento "Protocolo de Atención Servicio al Ciudadano", sin embargo el último compromiso para realizar revisiones y correcciones esta con fecha del 27 de Marzo de 2017. Se recomienda dar continuidad con la acción para implementar y socializar el documento.
Componente 4: Atención al ciudadano	Incluir en el Plan Institucional de capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	En ejecución	10%	La Dirección de Recursos Humanos, ha definido el PIC incluyendo las temáticas de atención al ciudadano, el cual dará inicio a partir del próximo semestre.
Componente 4: Atención al ciudadano	Realizar sensibilizaciones para fortalecer la cultura del servicio al interior de la entidad	En ejecución	25%	Se realizaron capacitaciones durante los meses de marzo y abril, con relación al aplicativo SDQS y diferentes temas asociados al desarrollo de las actividades de Atención al Ciudadano, buscando promover y fortalecer la cultura del servicio al interior de la Entidad.
Componente 4: Atención al ciudadano	Realizar estudio técnico para crear un sistema de incentivos monetarios y no monetarios para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	N/A	0%	Se solicita la reformulación de la actividad por parte del área de Talento Humano, se realizará seguimiento en el próximo semestre.
Componente 4: Atención al ciudadano	Elaborar informes periódicos de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente	En ejecución	25%	La Oficina de Control Interno recomienda complementar el informe presentado mensualmente en la página web de la entidad, con datos estadísticos sobre las áreas, tiempos de respuestas y tipología de PQRS con el fin de brindar un mejor análisis sobre este tema.
Componente 4: Atención al ciudadano	Identificar, documentar y optimizar los procedimientos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	En ejecución	50%	El área reporto el 70%, sin embargo el procedimiento aun no esta aprobado y socializado en el SIG, se recomienda realizar las gestiones que permitan dar inicio al procedimiento Atención al Ciudadano.
Componente 4: Atención al ciudadano	Crear un mecanismo a través del cual se controle que las respuestas a las peticiones se den dentro de los tiempos legales	En ejecución	75%	El área de atención al ciudadano cuenta con dos herramientas de seguimiento (1) archivo o matriz en Excel y correos donde alerta a las áreas encargadas de contestar los derechos de petición. El área responsable de esta actividad solicitó la reformulación de fechas de cumplimiento.
Componente 4: Atención al ciudadano	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	En ejecución	50%	Se realizó una capacitación en el mes de Enero socializando a los funcionarios la Ley 1712 de 2014, asociada al tema de transparencia, sin embargo la actividad es continua por lo que se tienen programadas capacitaciones para el segundo semestre.
Componente 4: Atención al ciudadano	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés	N/A	0%	Se solicita la reformulación de la actividad con relación a las fechas por parte del área de Atención al Ciudadano, se realizará seguimiento en el próximo semestre.
Componente 4: Atención al ciudadano	Realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	En ejecución	30%	La oficina de Atención al Ciudadano diseño un borrador de encuesta, sin embargo solicita la reformulación con relación a la fecha final de la actividad programada. Se realizará seguimiento al cumplimiento en el próximo trimestre.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Publicar en forma permanente en la página WEB de la entidad la información exigida en la Ley 1712/2014	En ejecución	35%	La entidad ha empezado a dar cumplimiento con la publicación de productos en la página web, se recomienda agilizar la publicación completa de los productos exigidos por la Ley 1712 de 2014.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Gestionar y publicar datos abiertos	En ejecución	33%	La página web de la Secretaría cuenta con el link que direcciona a la sección de datos abiertos, en este se describe la definición de datos abiertos, un link a datos abiertos nivel nacional, así como también la definición y vínculo a la plataforma distrital de datos abiertos, no obstante no se presenta el listado o inventario de datos abiertos propios de la SCI. Se recomienda dar continuidad a las acciones adelantadas.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Capacitar y/o sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información (derechos de petición) en los términos establecidos en la Ley	En ejecución	30%	Se realizó en el mes de Enero 2017 una capacitación relacionada con la Ley de transparencia y se tiene programada una segunda capacitación para el segundo semestre. La oficina de Control Interno recomienda que los temas a socializar para el segundo semestre correspondan a la actividad formulada en el plan anticorrupción.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Analizar costos de reproducción y de requerirse, emitir acto administrativo	En ejecución	90%	Se recomienda dar continuidad a la acción, y divulgar el acto administrativo una vez este debidamente aprobado y socializado.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Elaborar y publicar el registro o inventario de activos de la información	En ejecución	10%	En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno se evidenció que el área de Gestión Documental ha venido desarrollando las actividades establecidas en su cronograma de trabajo, referente a la elaboración de cuadros de clasificación y tablas de retención documental, para su consolidación y correspondiente publicación en la página web de la Entidad.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Elaborar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada	En ejecución	10%	En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno se evidenció que el área de Gestión Documental ha venido desarrollando las actividades establecidas en su cronograma de trabajo, referente a la elaboración de cuadros de clasificación y tablas de retención documental, para su consolidación y correspondiente publicación en la página web de la Entidad.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Elaborar y publicar el esquema de publicación de información	En ejecución	10%	Dar continuidad a las actividades desarrolladas, se realizara seguimiento en el mes de Diciembre.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Publicar en la página web de la entidad información pública en otro idioma y/o lengua de los grupos étnicos y culturales del país	En ejecución	10%	Se encuentra en etapa de prueba la funcionalidad de la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad para multilinguaje (ES/EN).
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Adelantar un estudio técnico para adecuar la plataforma de la página web con el propósito de permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	N/A	0%	El área responsable solicitara la eliminación de esta actividad argumentando que esta contenida en la implementación de la NTC5854, dado lo anterior se realizara seguimiento el próximo semestre.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Generar y divulgar informes de solicitudes de acceso a la información	En ejecución	10%	La información se encuentra publicada de manera trimestral pero se realizara el debido ajuste a los informes para publicarlos de manera mensual relacionado a las solicitudes de información con la periodicidad programada para esta actividad en el plan anticorrupción.
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Realizar seguimientos a la implementación de la Ley 1712 de 2014	En ejecución	33%	La Oficina de Control Interno realizó el primer seguimiento con corte al mes de Abril informando a la Oficina Asesora de Planeación el estado de cumplimiento y avance frente a los productos que deben ser publicados en la página web de la entidad, teniendo en cuenta la creación de la Secretaría. Se dará continuidad a la acción emitiendo el próximo informe en el mes de agosto.
Componente 6: Iniciativas adicionales	Conformación del grupo de gestores de ética	N/A	0%	No se reporta avance en este tema, por cuanto la actividad se iniciara en el mes de mayo de la presente vigencia.
Componente 6: Iniciativas adicionales	Elaboración del Plan de Gestión Ética	N/A	0%	No se reporta avance en este tema, por cuanto la actividad se iniciara en el mes de Junio de la presente vigencia.
Componente 6: Iniciativas adicionales	Implementar herramientas de formación y/o sensibilización para fomentar la cultura hacia la legalidad, la integridad, la transparencia, el control social y la cultura ciudadana	No se cumple	0%	No se reporta avance en este tema, se recomienda dar inicio a la ejecución de la acción lo mas pronto posible.
Componente 6: Iniciativas adicionales	Levantamiento y construcción de la caracterización por procesos y procedimientos de la entidad	No se cumple	50%	El equipo de calidad de la Oficina Asesora de Planeación ha venido adelantando con el equipo MECI de cada uno de los procesos el levantamiento de procedimientos y caracterizaciones, con corte al 29 de abril la entidad contaba con: (12) Caracterizaciones de Proceso (10) Procedimientos Sin embargo la acción se encuentra vencida. por lo tanto no cumple en términos de tiempo.
Componente 6: Iniciativas adicionales	Realización de pre auditoría interna de calidad	N/A	0%	Esta actividad iniciara en el próximo semestre.
Componente 6: Iniciativas adicionales	Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad	En ejecución	80%	Esta es una actividad permanente, se evidenciaron actas de socialización de los siguientes procesos: Gestión y Análisis de la Información Gestión de Emergencias Fortalecimiento de Capacidades operativas para la S,C y AJ. Gestión de Seguridad y Convivencia. Acceso y fortalecimiento de Justicia. Gestión de Comunicaciones. Control Interno Disciplinario. Gestión Jurídica y Contractual. Atención y Servicio al Ciudadano. Gestión de Tecnologías de la Información. Se recomienda dar continuidad a las acciones adelantadas.
Observación general:				
* Se requiere continuar con las acciones implementadas y reforzar el conocimiento de la Matriz de Riesgos y Plan Anticorrupción a los líderes de los procesos y funcionarios de la Entidad.				
* Se recomienda realizar seguimiento a la solicitud hecha con relación a la reformulación de acciones, se verificara por la Oficina de Control Interno en el próximo seguimiento.				
* Se recomienda a las áreas continuar con las acciones adelantadas para llegar al 100% de cumplimiento frente a lo propuesto, tanto en el plan anticorrupción como con la implementación de los controles asociados a				
Seguimiento de la Estrategia.	Cargo: Jefe Oficina Control Interno			
	Nombre: Oscar Andrés García Prieto			
	Firma: Original Firmado			
Proyecto:	Karol Andrea Parraga Hache Profesional Universitario OCI			