

| Estrategia<br>Mecanismo<br>Medida, etc. | Actividades   | Actividades realizadas |  |   |  | Responsable   | Agrupación |
|---|---|------------------------|--|---|--|---|------------|
|   |   | Publicación            |  |   |  |   |            |
|   | 1. Verificación de las cargas de trabajo actuales por parte de los jefes de las dependencias, con el acompañamiento de la subdirección de desarrollo del Talento Humano y posterior verificación de la Oficina de control interno.<br>Verificación de las cargas de trabajo actuales por parte de los jefes de las dependencias, con el acompañamiento de la subdirección de desarrollo del Talento Humano y posterior verificación de la Oficina de control interno. |                        | Abril 30   | Se encuentran en estudio.   |  | Subdirección de Desarrollo de Talento Humano. Todas las dependencias de la entidad. |            |
|   | 2. Establecer un mapa de comunicación en la entidad en el cual se pueda visualizar los diferentes flujos de información que se puedan presentar, y soportado con los procedimientos documentados para tal fin.  |                        |  | Se encuentra en proceso de actualización  |  | Dirección de Planeación, Dirección DTIC, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa    |            |
|   | 3. Realizar una campaña de sensibilización al interior de la entidad sobre la ética y la moral en el servicio público, e incorporar estos aspectos en el plan de capacitación de la entidad.  |                        | Periódicamente cada dependencia socializa con el equipo de trabajo los valores contemplados en el código de ética e implementado por la Entidad mediante Resolución No. 234 del 14 de septiembre de 2010 |   |  | Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.                                       |            |
|   | 4. Incluir en estudios previos de contratos de prestación de servicios prueba en el que se verifique la idoneidad para el cumplimiento del objeto contractual.  |                        |  | La Subdirección de Contratación con la documentación allegada por el contratista viene corroborando su idoneidad  |  | Quien solicita la necesidad de contratación.  |            |
|   | 5. Implementar y divulgar canales anticorrupción y personal, (telefónica, web) , para la presentación de quejas, reclamos y sugerencias hacia funcionarios de la entidad. (Atención Usuarios y Participación Ciudadana)   |                        | En el mes de abril se dispuso de un espacio físico ubicado en el primer piso del edificio antiguo para la recepción de quejas contra funcionarios de la Entidad  |   |  | Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección DTIC           |            |
| 1 Mapa de Riesgos de Corrupción         | 6. Divulgar mediante circular el compromiso que tienen los funcionarios de no solicitar conciliaciones en la entidad ni intermediar por ellas   |                        |  | Cumpliendo con el pacto de transparencia liderado por el Ministerio del Interior y de Justicia, se continúa implementando en el formato de solicitud de conciliación anotación relacionada con el impedimento de los funcionarios de participar en el trámite del citado proceso. |  | Dirección Centro de Conciliación.   |            |

| Estrategia, Mecanismo, Medida, etc. | Actividades   | Actividades realizadas |           |  |           | Responsable  | Análisis  |  |
|-------------------------------------|---|------------------------|-----------|--|-----------|--------------|---|--|
|                                     |   | Publicación            | Actividad | Actividad  | Actividad |              |   |  |
|                                     | 7. Implementar, documentar y divulgar canales anticorrupción (personal, telefónica, WEB), para la presentación de quejas, reclamos y sugerencias contra funcionarios de la entidad, estableciendo los procedimientos para dar trámite a la autoridad competente. (Derechos Humanos) |                        | Enero 31  | Abril 30   | Agosto 31 | Diciembre 31 | Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección DTIC         |  |
|                                     | 8. presentar trimestralmente en Comité de veedurías informes de avance sobre las veedurías planeadas y publicar en la página los resultados en las veedurías realizadas.  |                        |           | Se han presentado en el Comité de Veedurías y socializado aproximadamente 8 Veedurías. Revisión de la gestión de la administración distrital frente a la contribución por valorización fase III. Ampliación de cobertura en la atención en educación inicial a niños entre 3 y 4 años. Determinación, liquidación, cobro y recaudó del efecto plusvalía. Seguimiento a la gestión pública de los Hospitales de la Red publicadel D.C. (Servicios habilitados y tercerización de servicios) ; arbolado en situación de riesgo. Política de reasentamientos de la Administración Distrital, 2010-2013. |           |              | Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías                             |  |
|                                     | 9. Realizar una evaluación a las hojas de vida de los funcionarios de las delegadas de Veeduría con el fin de corroborar la conformidad de los mismos para pertenecer a ellas.  |                        |           | Se encuentran en estudio.  |           |              | Dirección de Talento Humano   |  |
|                                     | 10. Implementación y aplicación de procedimientos de ministerio público.  |                        |           | Los procedimientos del Ministerio Público, se encuentran en proceso de actualización por parte del Comité, proceso que culminará a mediados del mes de septiembre.   |           |              | Personería Delegada para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos |  |

| Estrategia, Mecanismo, Medida, etc. | Actividades   | Actividades realizadas |         |           |  | Responsable  | Anotaciones |
|-------------------------------------|---|------------------------|---------|-----------|--|--|-------------|
|                                     |   | Publicación            |         |           |  |  |             |
|                                     | 11. Establecer puntos de control para evitar el incumplimiento de términos establecidos por la ley.   |                        | Abri 30 | Agosto 31 | La Secretaria Común del eje disciplinario, creada mediante Resolución No. 098 de 2012, continua ejerciendo el control sobre la recepción, radicación, clasificación y reparto de las quejas, peticiones o comunicaciones que comportan la denuncia de una posible infracción disciplinaria. Del mismo modo, para evitar nulidades y como medida de prevención de daño antijurídico, ha establecido mecanismos de revisión para el cumplimiento de los términos y providencias ajustadas a derecho. | Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios |             |
| I Mapa de Riesgos de Corrupción     | 12. Realizar campañas de sensibilización sobre prevaricato a los funcionarios del eje disciplinario.  |                        |         |           | Se han adelantado capacitaciones sobre el proceso disciplinario y se han emitido circulares dirigidas a los profesionales que adelantan este tipo de procesos.   | Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios |             |
|                                     | 13. Revisar los procedimientos de contratación con el fin de establecer puntos de control que permitan evidenciar la transparencia en la contratación                     |                        |         |           | Se encuentra en proceso de revisión por parte de la dependencia correspondiente, teniendo prevista su culminación para finales del mes de septiembre   | Dirección Administrativa y Financiera                              |             |
|                                     | 14. Revisar, actualizar y divulgar el manual de supervisión de la entidad con el fin de que este sea el principal documento de consulta y aplicación de los supervisores. |                        |         |           | Se tiene previsto para el mes de septiembre realizar la actualización del Manual de Supervisión por parte de la dependencia correspondiente.   | Dirección Administrativa y Financiera                              |             |
|                                     | 15. Determinar un tope máximo de supervisiones que puede realizar un funcionario de la Entidad e informarlo mediante circular   |                        |         |           | Se esta adelantando estudio preliminar sobre el numero de supervisiones asignadas por funcionario.   | Dirección Administrativa y Financiera                              |             |
|                                     |   |                        |         |           |  |  |             |

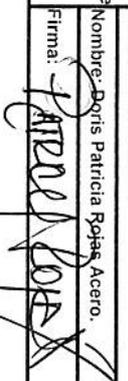
| Estrategia, Mecanismo, Medida, etc. | Actividades   | Actividades realizadas |          |   |              | Responsable  | Aportación<br>en<br>meses |
|-------------------------------------|---|------------------------|----------|---|--------------|--|---------------------------|
|                                     |   | Publicación            |          |   |              |  |                           |
|                                     | 16. Revisar el proceso de gestión documental con el fin de determinar la conformidad con respecto a la normatividad vigente.                                | Enero 31               | Abril 30 | Agosto 31   | Diciembre 31 | Subdirección de Gestión Documental, Recursos Físicos y Dirección de Planeación |                           |
|                                     | 17. Hacer una revisión a la página web de la entidad y proponer acciones que faciliten la consulta de los ciudadanos de la información que en este reposa   |                        |          | Actividad que se viene realizando periódicamente con el fin de garantizar la consulta de los ciudadanos.    |              | Dirección de Planeación, Dirección DTICS, Oficina de Divulgación y Prensa.     |                           |
|                                     | 1. Organización del archivo de contratación de tal manera que se pueda realizar la trazabilidad a la documentación que ellos han reportado con anterioridad |                        |          | Conforme a la información recaudada en la Subdirección, su organización se viene adelantando paulatinamente |              | Dirección Administrativa y Financiera  |                           |
|                                     | 2. Eliminación huella dactilar e implementación huella digital en declaración desplazados, Diagnóstico tecnológico  |                        |          | Se encuentra en estudio el proyecto   |              | Secretaría General   |                           |
|                                     | 2.1. Determinar los recursos necesarios para su implementación  |                        |          | NA  |              | Dirección de Planeación  |                           |
|                                     | 2.2. Plantear el proyecto para implementación de la huella digital.   |                        |          | NA  |              | Dirección DTICS  |                           |
|                                     | 3. Implementar identificación digital certificado de antecedentes Diagnóstico tecnológico   |                        |          | Proyecto en estudio   |              | Secretaría General   |                           |
|                                     | 3.1. Determinar los recursos necesarios para la implementación  |                        |          | NA  |              | Dirección de Planeación  |                           |
|                                     | 3.2. Plantear el proyecto para implementación de la huella digital  |                        |          | NA  |              | Dirección de Planeación  |                           |

**II Estrategia Antitrámites**

| Estrategia, Mecanismo, Medida, etc. | Actividades                                      | Actividades realizadas   |            |          |  | Responsable  | Año de inicio  |  |
|-------------------------------------|--|--|------------|----------|--|--------------|--|--|
|                                     |  | Publicación  |            |          |  |              |  |  |
|                                     | 4. Declaración en línea, Diagnóstico tecnológico | Se suscribió contrato Interadministrativo con la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas para la toma de declaración en línea en las oficinas de la Personería de Bogotá | Febrero 31 | Abril 30 | Agosto 31  | Diciembre 31 | Dirección DTICS  |  |
|                                     | 4.1. Suscripción de convenio                     | Se suscribió contrato Interadministrativo con la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas para la toma de declaración en línea en las oficinas de la Personería de Bogotá |            |          |  |              | Secretaría General                                     |  |
|                                     | 4.2. Prueba Piloto.                              |  |            |          | Se está realizando   |              | Personería Delegada para la Protección de las Víctimas |  |
|                                     | 1. Información General de la entidad             |  |            |          | Se encuentra en proceso de actualización de la información.                                      |              |  |  |
|                                     | 2. Plan Estratégico Institucional                | Se encuentra publicado en la página web de la Entidad Link Inicio  |            |          |  |              |  |  |
|                                     | 3. Planes de Acción                              | Se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link - quienes somos/ plan de acción   |            |          |  |              |  |  |
|                                     | 4. Ejecución del Plan de Acción                  |  |            |          | Se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el link - quienes somos/ plan de acción |              |  |  |
|                                     | 5. Proyectos de Inversión suscritos              |  |            |          | Publicados en la página web de la Entidad en el link - quienes somos/ plan de acción             |              |  |  |

**III Estrategia de Rendición de Cuentas**

| Estrategia<br>Mecanismo<br>Medida, etc.                | Actividades  | Actividades realizadas |  |   |   | Responsable  | Anotaciones |
|--|--|------------------------|--|---|---|--|-------------|
|  |  | Publicación            |  |   |   |  |             |
|  | 6. Planes de compras.  |                        |  |   | A pesar de encontrarse publicado el plan de compras en la página web, éste no cumple con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. |  |             |
|  | 7. Informes de ejecución presupuestal  |                        |  |   | Publicado en la página web de la entidad en el link - quienes somos/ plan de acción   |  |             |
|  | 1. Revisión de los servicios que se encuentran actualmente en el SUIT y ajuste con relación a las brechas que pueden presentar con relación a las nuevas funciones otorgadas por mandato legal |                        |  |   | En estudio.   |  |             |
|  | 2. Documentar los procedimientos de atención para los posibles nuevos servicios  |                        |  |   | Proceso de formalización de protocolos de atención a víctimas y de atención general a usuarios  |  |             |
|  | 3. Asignar los espacios físicos donde se prestarán los servicios al igual que el personal y los recursos tecnológicos para la adecuada prestación de servicios.                                |                        |  | Con el fin de mejorar los espacios físicos y los recursos tecnológicos para la adecuada prestación de servicios, se celebraron los contratos Nos. 123.135.157.176.192.215.244, al igual que los contratos de arrendamiento 107.148.155.170 y 12 |   | Dirección de Planeación, Dirección DTICS, Oficina de Divulgación y Prensa. |             |
| IV<br>Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | 4. Divulgar en la página WEB de la entidad todo lo relacionado con los servicios que prestan.  |                        |  |   | En la página WEB de la Entidad, Link de Servicios, se encuentra toda la información relacionada con los servicios que presta la Entidad.          | Dirección DTICS, Dirección de Planeación, Oficina de Divulgación y Prensa. |             |

| Estrategia<br>Mediamento<br>Medidas, etc.  | Actividades   | Publicación |   |   | Responsable                           | Análisis<br>otras |
|--|---|-------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|  |   | Enero 31    | Abril 30  | Agosto 31   |                                       |                   |
|  | Realizar un revisión de los puntos de atención para verificar las facilidades estructurales para atención prioritaria y presentar un diagnóstico de posibles fallas para intervención.        |             |   | Se han realizado adecuaciones a las instalaciones para permitir el acceso a personas en situación de discapacidad. para la toma de declaraciones de vicinias, se ha dispuesto de espacios distribuidos en cubículos que permiten garantizar la protección de su derecho a la intimidad. | Dirección Administrativa y Financiera |                   |
|  | 5. Establecer un procedimiento para realizar la medición de satisfacción del cliente con el objeto que esta sea sustento para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la entidad. |             |   | Se elaboró proyecto de instructivo para la evaluación de necesidades, expectativas y satisfacción al cliente, por parte de la Dirección de Planeación.  | Dirección de Planeación               |                   |
|  | 6. Establecer los mecanismos para la atención de quejas, reclamos y sugerencias (ventanilla anticorrupción y procedimientos).   |             | Mediante Res. 083 del 16 de abril de 2013, fue creado el grupo de trabajo de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de la Personería de Bogotá, D.C. |   | Secretaría General                    |                   |
| Otras:   | 1 Adopción y publicación  |             | Abril 30  |   | Secretaría General                    |                   |
|  | 2 Ajustes   |             |   | Mayo 31   | Secretaría General                    |                   |
|  | 3   |             |   |   |                                       |                   |
| <b>Cargo: Secretario General.</b>  |   |             |   |   |                                       |                   |
| <b>Consolidación del documento</b>   |   |             |   |   |                                       |                   |
| Nombre: Fernando Rabeya Cárdenas   |   |             |   |   |                                       |                   |
| Firma:   |   |             |   |   |                                       |                   |
| Jefe de Control Interno  |   |             |   |   |                                       |                   |
| Nombre: Doris Patricia Rojas Acero.  |   |             |   |   |                                       |                   |
| Firma:  |   |             |   |   |                                       |                   |
| Seguimiento de la Estrategia   |   |             |   |   |                                       |                   |