

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014 MAYO - AGOSTO

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	RECOMENDACIONES
Atención al Ciudadano	Implementar políticas y estrategias para garantizar la privacidad y la seguridad en el ciclo de atención al ciudadano.	Los trabajo locativos que se adelantan en las diferentes oficinas permiten espaciode privacidad para la atencion al ciudadano	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Establecer procedimiento o protocolo para atención al ciudadano para todas las dependencias.	Se avanza en la creación del procedimiento para la atención al ciudadano. La Dirección de Control Interno prestará asesoría y apoyo en su elaboración	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Fortalecer el sistema de información (programas, equipos, seguridad, personal encargado,)	El replanteamiento de la Oficina se tendrá en cuenta en los proyectos de mejoramiento de infraestructura y dotación tecnológica de las instalaciones de la Alcaldía Distrital	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Introducir los ajustes que sean necesarios en los puestos de atención (mostradores, ventanillas, módulos) para que la atención sea exclusiva con cada ciudadano y con la garantía de cero interferencias e intromisiones de personas ajenas (internas y externas al ciclo de atención), evitando que se filtre información oral o documental	El replanteamiento de la Oficina se tendrá en cuenta en los proyectos de mejoramiento de infraestructura y dotación tecnológica de las instalaciones de la Alcaldía Distrital	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Implementar herramientas de medición de la satisfacción del usuario, como encuestas y/o buzones de sugerencias.	Se encuentra en proceso de elaboración las herramientas para satisfacción de usuario	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Seguimiento a las respuestas de los requerimientos realizados por los ciudadanos	Este seguimiento se viene realizando en cuanto a la oportunidad de las respuestas y está previsto extenderlo a la calidad de la información brindada y al eventual mejoramiento de los procedimientos que generan más inconformidad en los usuarios.	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Fortalecer el sistema de atención al ciudadano por medio de la página web	La Pagina Web de la Alcaldia Distrital permite dejar mensaje a manera de Peticiones, Quejas y Reclamos.	Adminsitrador Web	
	Fortalecer el sistemas de atención al ciudadano por medio de las Redes Sociales	La alcaldía Distrital de Santa Marta se hace presente en las redes sociales, en twitter con la cuenta @santamartaDTCH, en la que se publican noticias de interés, avances de obras y proyectos, normatividad distrital y se responden inquietudes de la ciudadanía	Adminsitrador Web	

	Implementar estrategias de comunicación Interna y Externa (carteleras Internas, Boletines de prensa, para envíos directos a la comunidad)	Se mantiene el envió de boletines de información al interior de la administración como estrategia de comunicación interna externa	Oficina de Atención al Ciudadano Dirección de prensa y comunicaciones	
	Continuar con las campañas capacitación dirigidas a funcionarios, para el fortalecimiento de la cultura de Atención al Ciudadano	Para esta vigencia está previsto y se ha programado continuar con el fortalecimiento de esta estrategia.	Oficina de Atención al Ciudadano	
	Continuar con las Jornadas de Red Equidad, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los samarios	Estas jornadas siguen realizándose periódicamente, en desarrollo del plan de de desarrollo 2012-2015	Alcaldía Distrital	
Mapa de Riesgos	Insuficiente divulgación e interiorización de los códigos de ética y de buen gobierno.	Continúan sin socializarse en la actualidad	Todas las áreas de la Administración Distrital	
	Ejecución y administración irregular del presupuesto público.	Las áreas responsables de estos procesos han mejorado su gestión y han atendido las observaciones recibidas. A la fecha de este informe no existe investigación alguna por desviaciones de estos procedimientos.	Secretarías Distritales, Directores, Jefes de Oficina o de Área y Líderes de Grupo	
	Sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios.	Se desarrollan estudios previos y de mercado para minimizar la probabilidad de ocurrencia de estas irregularidades		
	Compra de suministros sin verificar su existencia en inventarios.	Se desarrollan estudios previos y de mercado para minimizar la probabilidad de ocurrencia de estas irregularidades		
	Insuficiente control sobre las actividades de supervisión e interventoría contractual.	Se verifica que todos los contratos suscritos en la vigencia cumplen con los requisitos de determinar supervisor o interventor según la necesidad	Inventores y Supervisores	
	Debilidad del sistema de gestión de la calidad (sistema de control interno administrativo).	En la actualidad se adelantan acciones para la actualización de los documentos que componen el Sistema de Control Interno.	Todas las áreas de la Administración Distrital	
	Solicitud de dadivas para la ejecución de un trámite	La Dirección de Control Interno Disciplinario adelanta las investigaciones de las denuncias presentadas o de oficio sobre este tipo de irregularidades, que por su carácter legal se revisten de reserva	Todas las áreas de la Administración Distrital	

Rendición de Cuentas	La administración Distrital en cabeza del Alcalde, rendirá Cuenta a la ciudadanía a través de audiencias públicas en las fechas en que se determinen para la vigencia 2014	Se espera desarrollar unan audiencia de rendición de cuentas antes de terminar el año 2014. Además, en la Página WEB de la Alcaldía Distrital se publican reportes de avances en las obras y proyectos que componen el Plan de Desarrollo 2012 2015. Esta es una de las estrategias de publicidad de las acciones adelnatadas por el Gobierno Distrital, en cumplimiento del deber legal de rendir cuentas a la ciudadanía.	Todas las áreas de la Administración Distrital	
Antitrámites	Realizar inventario de trámites institucionales con el fin de identificar posibilidades de simplificación.	Desde la vigencia anterior se viene adelantando dicho inventario. Algunos procedimientos se encuentran ya en el sistema de información del SUI (Sistema Unico de Trámites), debidamente aprobados	Todas las áreas de la Administración Distrital	Se recomienda encargar a un servidor publico para que se encargue de la gestión del Sistema Unico de Trámites SUI
	Socializar el inventario de trámites y normatividad aplicable para estudio de simplificación	No se ha realizado avances al respecto	Todas las áreas de la Administración Distrital	

Original Firmado

JOSE FERNANDO MEJIA VILLANUEVA
Director Administrativo de Control Interno