

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION 1

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE GESION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO
 Vigencia: 2016
 Fecha publicación: 6 DE MAYO DE 2016
 Corte: 30 de abril de 2016

COMPONENTE	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD			EVIDENCIA O SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA SUB ACTIVIDAD	PORCENTAJE PONDERADO DE AVANCE POR PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO	OBSERVACIONES	
		NOMBRE O DESCRIPCION	PESO DE LA SUBACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE				
Componente Estrategia de Administración de Riesgos de Corrupción y Acciones Para su manejo	Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.	Capacitación para la identificación de riesgos de Corrupción y construcción de mapa de riesgos de acuerdo a la "Guía para la Construcción del Mapa de Riesgos - Contexto Estratégico" a los responsables de los procesos de la entidad.	30%	0%	material pedagógico en revisión	0%	se verifico que existen borradores de material pedagógico en elaboración por la Oficina de Planeación para próximos talleres con los responsables de los procesos y procedimientos	
		Actualización y socialización de 17 mapas de riesgos por procesos.	40%	0%	inicia en junio de 2016	0%	No se tiene programada esta actividad para este periodo se recomienda por la Oficina de Control Interno realizar un cronograma que parta desde las capacitaciones incluya formulación y apropiación	
		Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de los procesos auditados conforme Programa Anual de Auditorias de la Vigencia 2016	10%	16%	Plan de Auditoria FONDIGER Plan de Auditoria TIC Lista de Asistencia Reuniones de Apertura de Auditoria, disponibles en NAS	2%	Dentro del programa de auditorias se definieron 6 auditorias, de las cuales ya se iniciaron 2 a FONDIGER y TIC, que van en el 50% de avance. Dentro de esta auditorias se analizan los riesgos asociados al proceso o actividad.	
		Realizar trimestralmente reuniones con los supervisores, donde se expongan las diferentes sanciones en que se puede incurrir, desde el punto de vista administrativo, fiscal y penal, por no prever los riesgos al momento de llevar a cabo un proceso de contratación y las consecuencias que conlleva esta omisión para alcanzar los fines que motivaron el proceso de contratación.	20%	0%	n.a.	0%	La actividad no se ha iniciado porque es trimestral, y el inicio de la actividad es de fecha 1/03/2016. Se tiene programado realizar la primera capacitación en junio, posteriormente en septiembre y finalmente en diciembre. Se recomienda se fijen las fechas específicamente incluyendo la planeación de cada reunión.	
Componente Estrategia Anti tramites	Facilitar el acceso a los productos y servicios que brinda la entidad realizando el proceso de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar los tramites existentes.	Revisar, identificar y actualizar la información de nuevos trámites u OPAS asociados al IDIGER y FONDIGER de acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad	10%	0%	n.a.	0%	no ha iniciado. Esta en mora por lo cual se debe formular un plan operativo que sirva de guía para esta actividad	
		Subir el inventario de 5 tramites u OPAS ante el SUIT versión 3.0.,	18%	0%	n.a.	0%	la actividad esta programada para iniciar el 15 de marzo de 2016 se recomienda reprogramar ya que depende de la actividad anterior	
		Enviar la información de 5 tramites u OPAS al DAFP para su posterior inscripción en el SUIT..	18%	20%	Documento de pre visualización de formato de certificación de riesgo	4%	Se ha enviado para revisión del DAFP el servicio de certificación de riesgo. Esta actividad esta relacionada con las dos anteriores y se debe planear y programar conjuntamente	
		Iniciar proceso de racionalización o simplificación de un tramite u OPA en la entidad.	18%	20%	1. Certificación de afectación - 21/04/2016. 2. Tramite en línea de certificado de afectación- 25/04/2016.	4%	se evidencia actas de: Fecha: Abril 21 de 2016 Reunión con personal del área de respuesta para adelantar las actividades de revisión e iniciar el proceso de simplificación del servicio de certificación de afectación. Fecha: Abril 25 de 2016 Reunión con el área de tics y preparativos para adelantar fase de revisión de la simplificación del servicio de certificado de afectación. se recomienda que estas actividades conjuntamente con las tres anteriores formen un solo plan operativo de tal manera que sirva de control para el cumplimiento y efectividad	
		Agilizar los procesos contractuales mediante la aplicación de los elementos dispuestos en la ley anti trámites	Enviar 3 comunicaciones internas para Fomentar desde el área jurídica la no solicitud de documentos que ya reposan en el archivo de la entidad, a los contratistas.	18%	0%	n.a.	0%	Aunque dentro de las invitaciones de prestación de servicios se enuncia este tema en la fase precontractual específicamente no se ha realizado la actividad la cual esta en mora
		Seguimiento al componente Anti tramites del plan anticorrupción	Realizar un seguimiento y evaluación a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con lo definido en el Programa Anual de Auditorias vigencia 2016	18%	10%	Listas de Verificación	2%	Dentro de la auditoria a TICS se esta realizando el seguimiento a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en sus cuatro componentes; Tics para servicios, Tics para gobierno abierto, Tic para gestión, seguridad y privacidad de la información
		Desarrollar acciones para la socialización y difusión de avances, logros, proyectos, obras y programas que desarrolla IDIGER como coordinador del SDGR-CC, promoviendo una cultura de participación ciudadana en gestión de riesgos y cambio climático.	20%	10%	https://twitter.com/IDIGER?ref_src=twsrc%5Etfw Boletines de prensa. http://www.idiger.gov.co/ Inicio. Noticias. Boletines internos: IDIGER MEJOR PARA TODOS (3 Publicaciones) Boletín externo . TAREA DE TODOS (3 Publicaciones) Noticias al instante (20 publicaciones)	2%	se evidencio en los canales internos y externos de comunicación la difusión de actividades que el IDIGER, adelanta como coordinador del SDGRD: Redes sociales: Twitter: Cierre Sendero Peatonal Monserrate. Recomendaciones de uso. Labores para atención a eventos de emergencia como: Incendios forestales, estructurales, encharcamientos, inundaciones Seguimiento a convenios de asociación para limpieza de canales y quebradas. Reducción de riesgos durante la semana santa. Recomendaciones para asistir a eventos masivos (Concierto Cold Play) Temporada de lluvias. Monitoreo tras sismo de 4.6. en el departamento de Meta Apoyo a Ecuador tras sismo. Monitoreo atentados sedes EPS Bogotá. Encuentro Nacional de Coordinadores de Gestión de Riesgos eventos que son socializados por el correo interno a todos los servidores y por las redes sociales	

Componente Rendición de Cuentas	Entregar información permanente, oportuna, actualizada y útil a clientes internos, externos de la Entidad, como una forma de rendición de cuentas en torno a las actividades, políticas, procesos y plataforma estratégica del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER- como coordinador del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC- mediante el uso de canales internos y externos disponibles en la entidad.	Socializar los avances y acuerdos que se generen en los espacios de interlocución entre la comunidad e IDIGER, a través del uso de plataformas comunicación pública con las que cuenta la entidad	10%	0%	n.as	0%	Se realizó un análisis de contenido de las cuentas de Twitter y Facebook de IDIGER los tweets publicados en el último mes para determinar la relación con los seguidores. Se encontró que son las redes sólo herramientas de comunicación de actividades y que no se utilizan como una vía de comunicación directa con el usuario
		Promover el uso y aplicación al interior de la Entidad del manual de imagen corporativa de "Bogotá Mejor para todos", como estrategia de posicionamiento y fortalecimiento del sentido de pertenencia de IDIGER mediante una campaña de socialización.	10%	10%	http://intranet.idiger.gov.co/imagen-corporativa	1%	Entrega Manual de imagen corporativa Alcaldía Mayor "Bogotá Mejor para Todos" . Entrega de prendas institucionales acorde a la nueva imagen corporativa de la entidad y del Distrito. Se evidencia que esta actividad aun se esta realizando pues existe servidores sin las mencionadas prendas. es una actividad continua durante el año
		Realizar 3 campañas para informar a la ciudadanía sobre el ejercicio de su derecho a estar informado y la posibilidad de incidir en el fortalecimiento de lo público, con el fin de comprender el estado de avance de los compromisos y plan de acción de IDIGER.	10%	33%	"IDIGER Mejor para Todos" Boletín Interno	3%	1. Temporada de Lluvias 2. Reducir riesgos en semana santa 3. Recomendaciones Cold Play. Para eventos masivos. 4. Así ahorramos energía en IDIGER Campañas socializadas en redes sociales y mediante aparición de voceros del IDIGER en diferentes medios de comunicación.
		Evaluar un proceso de rendición de Cuentas de la Entidad	50%	10%	Actividad programada para final de año	5%	Rendición de Cuenta es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. la Oficina de control interno esta atenta al proceso el cual es dirigido desde el ámbito Distrital
Componente de Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios de la entidad, en busca de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.	Elaboración del reglamento interno de PQRS.	30%	10%	n.a.	3%	Se evidencio que hay dos proyectos en conjunto con el área de Atención al Ciudadano los cuales están en borradores preliminares
		Socialización del reglamento interno de PQRS (Petición, Quejas, Sugerencias) para el personal del IDIGER y el Manual de Atención al Ciudadano	30%	10%	1. Bosquejo de reglamento interno 2. Correos enviados 3. Manual de atención al ciudadano.	3%	se evidencio dos versiones de avance del manual de atención al ciudadano
		Identificar una metodología para aplicar una encuesta de percepción dirigida a los procesos de la entidad.	20%	10%	n.a.	2%	la Oficina de Control Interno realizo una capacitación al grupo de atención al ciudadano sobre encuesta de satisfacción y muestreo
		Generar informe semestral de Evaluación sobre el estado de las Quejas y Reclamos de la Entidad	20%	50%	Mediante comunicación interna IE 861 fue radicado el informe de evaluaciones a las PQRS del II Semestre del 2015.	10%	Se realizó reunión el 15 de Abril con el Subdirector Corporativa y Asuntos Disciplinarios, frente al análisis, conclusiones y recomendaciones del II Semestre del 2015
Transparencia y el acceso a la información	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Realizar un Diagnóstico integral al archivo del IDIGER, mediante la implementación de las fases de: Recopilación de información Análisis de información Consolidación de información Socialización de resultados.	7%	80%	Formato autoevaluación AGN	6%	se reviso el formato y se encuentra totalmente diligenciado evidenciando las debilidades y fortalezas del archivo del IDIGER
		Elaboración de Aspectos generales (Introducción, Alcance, Público al cual va dirigido) Definición de requerimientos para el desarrollo del PGD (Normativos, Económicos, Administrativos, Tecnológicos) Gestión del cambio (acciones de cambio organizacional) Lineamientos para procesos de gestión documental(Planeación, Producción, Gestión y Tramite, organización Transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, valoración. Definición de Programas específicos Armonización con planes y sistemas de Gestión de Calidad ANEXOS (Diagnostico, Cronograma, Mapa de procesos) Revisión y ajustes	20%	80%	PGD	16%	el programa se encuentra en borrador preliminar a la versión final para posterior aprobación
		Aprobar el Programa de Gestión Documental	7%	0%	n.a.	0%	depende de terminar la actividad anterior. Se recomienda un plan operativo conjunto de las dos actividades para tener un elemento de control
		Apoyar desde el área jurídica, los fundamentos legales frente al inventario de activos de información e índice de información reservada y clasificada.	5%	0%	n.a.	0%	Esta actividad inicia en el área jurídica, cuando el área de Gestión Documental suministre la información.
		Realizar concepto jurídico frente a la protección de datos personales.	5%	0%	n.a.	0%	No se ha definido ninguna política o directriz
		Identificar los activos de información de la oficina TIC	5%	10%	Se inicia contratación externa dentro del proceso de formulación del SGSI. Se obtiene aprobación y CDP 540 para tal efecto	1%	se evidencia iniciación del proceso precontractual
		Revisión Anual de los activos de información para garantizar su parametrización	3%	0%	n.a.	0%	No aplica para el período, es una tarea futura

Transparencia y el acceso a la información	Inventario de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada	Diligenciamiento de la Guía de Datos abiertos	3%	10%	Se desarrolla la revisión de la documentación pertinente para tomar conocimiento del proceso.	0%	en etapa de análisis situacional aún no hay documentos ni registros
		Generación trimestral del export de las Bases de Datos de los aplicativos aprobados	3%	25%	El Equipo de Infraestructura genera Backup (Export) del sistema de base de datos SIRE	1%	se realiza periódicamente para seguridad de la información de aplicativos
		Cargue en la plataforma establecida de datos.gov.co	3%	0%	Esta actividad no se realiza durante el período por cuanto se hace necesario tomar conocimiento pleno de los procedimientos definidos para el cargue de datos, proceso que se encuentra iniciado mas no finalizado	0%	Informa el responsable que adelanta auto-formación mediante lecturas autónomas para la comprensión del proceso y el cumplimiento del mismo
		Localización de las fuentes de información tales como: • Cuadros de caracterización documental • Procedimientos • Funciones • TRD • TVD Estudio de la información recolectada para la elaboración de los inventarios	3%	90%	TRD, TVD y Cuadro de caracterización documental: http://www.idiger.gov.co/informe-transparencia/jsessionid=2hPkko-OIMDryeesLTveNSI.node2#tablasretencion Funciones: http://www.idiger.gov.co/gestion-documental Procedimientos: Intranet - Mapa de procesos - Gestión documental	3%	se evidencia en la web de la entidad
		Proyección del inventario de Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada tipo Datos, información sobre los activos a nivel de Sistemas de Información, Software y Hardware entregado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Entrega a Oficina Asesora Jurídica	3%	10%	Se inicia contratación externa dentro del proceso de formulación del SGSI. Se obtiene aprobación y CDP540 para tal efecto	0%	se evidencia iniciación del proceso precontractual
		Realizar actualización trimestral del directorio, de los contratos de Prestación de servicios profesionales o de Apoyo a la Gestión que se encuentren en ejecución.	3%	45%	relación de contratista sativos en base Excel en talento humano	1%	se evidencia una hoja Excel con todos los contratistas activos faltando la columna de dirección electrónica y o teléfono institucional . Se proyecta la primera publicación antes del 30 de junio de 2016
Transparencia y el acceso a la información	Inventario de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada	Realizar un seguimiento y evaluación a la implementación de la Ley 1712 de 2014 de conformidad con lo definido en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016	10%	25%	Mediante comunicación interna IE 861 fue radicado el informe de evaluaciones a las PQRS del II Semestre del 2015.	3%	Dentro del informe de evaluación semestral a las SPQRS del II Semestre del 2015, se realizó seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014
		Realizar la publicación semestral del estado de avance y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional de la Entidad	10%	10%	Programa Anual de Auditorías Vigencia 2016 - Seguimiento Plan de Mejoramiento mayo.	1%	De acuerdo con el programa anual de auditorías en el mes de mayo se tiene previsto el seguimiento al plan de mejoramiento una vez se finalice se realizará la publicación
		Aprobar un procedimiento denuncias actos de corrupción.	10%	0%	n.a.	0%	La Oficina de Control Interno asesora en la definición del procedimiento en apoyo a la Oficina de Planeación y al Grupo de Atención al Ciudadano.
Transcurrido un mes de la aprobación y publicación del plan muestra un 14% de cumplimiento en el 11,11% del tiempo de vigencia					TOTAL	14%	