

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
	1. Realizar mesas de trabajo para revisar, depurar o actualizar procedimientos y demás documentos de los procesos, actualización del Normograma, elementos entrada y salida de cada producto y servicio con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.	No. de Procedimientos y demás documentos actualizados/Total Procesos x 100. Normograma actualizado por Proceso/Total procesos X 100	La Oficina Asesora de Planeación ha venido asesorado a todas las dependencias de la entidad en la actualización de su documentación. A la fecha y de acuerdo con la recomendación de la OCI se da continuidad a la actualización de algunos procesos, procedimientos, formatos y normograma. Todos los documentos que requirieron nueva versión se encuentran en el SIG sistematizado, por cada uno de los procesos, en el caso de la Oficina Asesora de Planeación los procesos de "Planeación Corporativa" y "Direccionamiento Sistema Integrado de Gestión"; Módulo de documentos, donde aparecen la fecha de actualización y/o creación y el número de la nueva versión	Lideres de Proceso y grupo SIG.	Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación)	Al verificar en el aplicativo de SIG automatizado se evidencia que persiste la falta de actualización de los documentos subidos en el SIG.	Realizar acciones que permitan tener la certeza de la actualización completa de los documentos cargados en el SIG Automatizado.
	2. Socializar los procedimientos debidamente publicados en la intranet del FVS .	No de actividades de socialización de los procedimientos.	1./ Todos los procesos, procedimientos y formatos que fueron actualizados fueron socializados en forma automática en el SIG sistematizado, mediante el cual se envia correo electrónico a todos los usuarios del sistema. En el caso de la Oficina Asesora de planeación se actualizaron caracterización de procesos, procedimientos y formatos.2 / Los procedimientos, que conforman el proceso de Gestión de Talento Humano, se encuentran debidamente publicados en la Intranet.	Lideres de Proceso y grupo SIG.	1.Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación) / 2. Silvana Veronessi (Talento Humano)	Se verifico frente a la ultima version de los procedimientos y se evidenció que persiste la falta de actualización de los documentos.	Verificar que el 100% de los documentos se encuentren actualizados en el SIG Automatizado.
	3. Fomentar la cultura de la legalidad, legitimidad, y ética pública a través de campañas de sensibilización, dirigida tanto a funcionarios como a ciudadanos promoviendo la cultura de la denuncia a la corrupción, a través de enlaces en portales, líneas anticorrupción, a los servidores públicos, contratistas y de interés.	No. De eventos de sensibilización que promuevan la cultura de la transparencia.	Información reportada por la Oficina Asesora de Planeación ya que de ellos depende el Contratista Wilson Gonzalez, contratado para desarrollar los temas eticos en la Entidad.	Talento humano.	Silvana Veronessi (Talento Humano)	No se reporta avance por parte del area de Talento Humano.	Reasignar el responsable de la acción, para dar a conocer la cultura de anticorrupción
	4. Documentar la definición previa de acciones de coordinación para procesos donde intervienen otras entidades y/o instancias de coordinación intra e inter sectorial e institucional, requeridas para el desarrollo normal de los contratos.	Documentada definición previa de acciones	Esta accion es misional, lo unico que puede hacer juridica frente a esta accion esta planteado en el manual de contratacion.	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Juridica)	El avance se ve soportado en el Manual de Contratacion en el ambito juridico.	Es importante que pese al tipo de proceso al que pertenezcan todos los procesos son transversales y debe existir retroalimentacion.
	5. Elaborar y adoptar semestralmente medidas de sensibilización que permitan prevenir la ocurrencia de hechos generadores de corrupción en los procesos contractuales con la participación de representantes de las diferentes dependencias de la entidad.	Reuniones de sensibilización realizada en el semestre / Reunión de sensibilización programadas en el semestre) * 100	Se han adelantado capacitaciones a los supervisores de los contratos que se encuentran en las áreas misionales del FVS. La primera se realizó el 15 de abril de 2015 (se adjunta soporte) en las cuales se dieron lineamientos para la elaboración de estudios previos y desarrollo de las supervisiones.	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Juridica)	Se evidencia cumplimiento frente a la capacitacion del 1 semestre, no se realiza capacitacion en el 2 semestre.	Se debe dar cumplimiento frente al numero de capacitaciones formuladas para el año o semestre, retroalimentando a los funcionarios de la Entidad en relacion a los temas de supervisión.
	6. Documentar la definición previa de acciones de coordinación para procesos donde intervienen otras entidades y/o instancias de coordinación intra e inter sectorial e institucional, requeridas para el desarrollo normal de los contratos.	Documentos de definición previa de acciones	Esta accion es misional, lo unico que puede hacer juridica frente a esta accion esta planteado en el manual de contratacion.	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Juridica)	El avance se ve soportado en el Manual de Contratacion en el ambito juridico.	Es importante que pese al tipo de proceso al que pertenezcan todos los procesos son transversales y debe existir retroalimentacion.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
Identificación de Riesgos	7. Realizar evaluaciones permanentes del proceso de gestión contractual que permita determinar las experiencias exitosas y las problemáticas, de igual forma generar acciones de prevención y mejora a partir de la evaluación mencionada, así, elaborar planes de mejoramiento que faciliten su implementación y seguimiento.	(No de evaluaciones adelantadas en el bimestre / No de evaluaciones previstas en el bimestre) * 100	En el plan de mejoramiento interno, se ha planteado como acción de mejora la revisión de contratos, para detectar si se está dando cumplimiento a lo establecido en los procesos y procedimientos. Se han realizado 53 revisiones aleatorias cuyos resultados reposan en las actas internas de reunión Nos. 8,9,10 y 11. Se envían soporte actas.	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Jurídica)	La Oficina Asesora Jurídica ha venido adelantando acciones de mejora dentro del plan de mejoramiento interno de la Entidad.	Reportar los avances periodicamente que permita tener una trazabilidad y así mismo dar cierre a las acciones dentro de un tiempo prudencial.
	8. Establecer en los procedimientos los tiempos requeridos para todos y cada uno de los pasos de elaboración de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con el fin de establecer la oportunidad en los trámites.	Procedimientos actualizados con tiempos requeridos	El procedimiento de contratación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra actualizado, implementado y socializado al igual que los formatos que forman parte del mismo. En el segundo semestre, se actualizaron las listas de chequeo GC-FT-023 Y GC-FT-025, con el fin de tener mayor control de los documentos que deben contener las carpetas contractuales. El soporte se evidencia en el SIG.	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Jurídica)	El procedimiento se encuentra debidamente actualizado con relación a las actividades que se realizan.	Socializar la actualización o modificación del procedimiento a los funcionarios de la Entidad.
	9. Construcción de acuerdos éticos por áreas con el fin de avanzar en la gestión de la ética al interior del FVS	10 Acuerdos Éticos	A la fecha se han construido los acuerdos éticos para las siguientes áreas: Bienes, Inventarios, Almacén, Remates, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Logística y Correspondencia y Archivo, Oficina Asesora Jurídica e Infraestructura. Así mismo se viene trabajando en la construcción de los Acuerdos Éticos del Número Único de Seguridad y Emergencias Emergencias NUSE.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación)	Se evidencio de acuerdo a los soportes adjuntos por la Oficina Asesora de Planeacion la concertación de mesas de Trabajo con el NUSE, pero no se observa construcción de acuerdos éticos con las áreas aquí relacionadas.	Construir el 100% de los acuerdos éticos de la Entidad.
	10. Elaborar instrumentos comunicacionales de los acuerdos éticos con el fin de efectuar un reforzamiento de esta actividad de carácter experiencial y garantizar la recordación del mismo	1 Pieza Comunicativa por Acuerdo	1. Se continúa realizando piezas comunicacionales, las cuales han sido difundidos en forma masiva a todos los servidores públicos de la entidad a través del correo institucional. Así mismo, se efectuó la producción de dos promos destinados a la televisión y a través de la Intranet./2. Se hacen visita a los jefes de las diferentes áreas y a las diferentes dependencias del FVS, con el fin de tener comunicación verbal y recordar los tiempos de los requerimientos. Igualmente se mandan memorandos o correos a los jefes para recordarles las PQRS que están por vencer o vencidas y así los funcionarios tengan conocimiento de los terminos y también las alertas preventivas.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION TODAS LAS DEPENDENCIAS	1. Olga Quintero/2. Gloria Patiño	Se han creado piezas comunicativas que persuaden el tema de la Etica dentro de los funcionarios de la Entidad.	Revisar las actividades que se reportan frente a la coherencia de las acciones planteadas.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
	11. Aplicar instrumentos de medición de Gestión de la Ética (encuesta) con el fin de conocer las dinámicas al interior del FVS	1 Encuesta	Se aplicó la menciona encuesta a traves de 300 correos, de los cuales solo 27 fueron respondidos y reenviados a traves del SIG.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación)	No se evidencia soporte de las encuestas aplicadas y así mismo de las que fueron contestadas.	Continuar con campañas que incentiven la participación del 100% de los funcionarios en los temas de Etica..
	12. Trabajar Mancomunadamente con la Oficina Asesora Jurídica a fin de establecer el componente ético y anticorrupción en las actualizaciones de procedimientos y documentos generados en el marco del proceso de gestión contractual.	Mesa trabajo	1/ Se propusieron mejoras al Manual de Supervisión e Interventoria, tramitadas mediante actas y memorandos remitidos a la Oficina Asesora Juridica. Las mismas fueron incluidas en el Manual de supervisión e Interventoría, el cual esta en proceso de aprobación. 2/El componente ético quedo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoria, adoptado mediante resolución No. 357 de 13 de Noviembre de 2015, el cual se encuentra publicado y socializado en el SIG. De igual manera, en las obligaciones generales de las minutas de los contratos, quedo establecido el comportamiento ético que debe exhibir cada persona que contrate con el FVS.	Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	1/Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación)2/Martha Cubillos (Oficina Asesora Juridica)	Se incluyo el componente etico dentro del Manual de Supervisión e Interventoria.	Socializar la modificacion e inclusion de componente etico para los funcionarios de la Entidad.
	13. Implementacion de sistemas de información que cuenten con módulos para mantenimiento como suministros que permita una adecuada supervisión del contrato de mantenimiento de vehículos al servicio de los organismos de seguridad.	Sistema de información implementado	Se reviso y ajusto el procedimiento de Mantenimiento del Parque Automotor, el cual fue aprobado y subido al sistema de gestión Integral. Se revisaron y ajustaron los formatos de: MSI-FT-016, Programación de Mantenimiento, MSI-FT-20 y Informe y Archivo Fotográfico (Al cual ya se tiene la base de datos anclada para que al digitar la placade cada automotor, salga el historico de la información ingresada, por temas de mantenimiento; tanto preventivo como correctivo). MSI-FT-021; Planilla de Seguimiento a parque Automotor, los cuales tambien fueron aprobados y subidos al Sistema de gestión Integral.	Subgerencia Técnica - Lógica y Transportes y Comunicaciones	Franklin Arevalo / Dorfi Raba Bello / Francisco Rangel (Medios de Transporte)	La formalizacion de los formatos creados permite tener un enlace entre los documentos de registro y el sistema de informacion implementado.	Dar continuidad a la acción.
	14. Reparación o adquisición de odómetros que permitan ejercer control sobre el kilometraje de automotores, y por lo tanto imposibilidad de planear los controles preventivos de manera adecuada	Odometros reparados ó adquiridos conforme a programa	Se realizaron mantenimientos a Odometros, según información reportada por los Apoyos a Supervisión en Taller.	Subgerencia Técnica - Lógica y Transportes	Javier Zuluaga (Medios de Transporte)	Se dio cumplimiento a la accion y los respectivos mantenimientos.	Dar continuidad a la acción.
	15. Programar y ejecutar capacitaciones sobre el Manual de supervisión e Interventoria	Capacitaciones realizadas/capacitaciones Programadas	Se han adelantado capacitaciones a los supervisores de los contratos que se encuentran en las áreas misionales del FVS. La primera se realizó el 15 de abril de 2015 (se adjunta soporte) en las cuales se dieron lineamientos para la elaboración de estudios previos y desarrollo de las supervisiones.	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Juridica)	Durante el primer semestre se realizaron capacitaciones a los supervisores.	Se recomienda que estas capacitaciones se realicen de manera mas periodica, fomentando la importancia del tema teniendo en cuenta la misionalidad de la Entidad.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
	16. Elaborar los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas e incorporar la información en el sistema SIG sistematizado módulos de Auditoría y de Mejora	Planes de Mejoramiento Realizados e incorporados en SIG sistematizado/Auditorías Internas realizadas x100	1. Se elaboraron los planes de mejoramiento producto de las Auditorías Internas y se incorporaron el el SIG sistematizado, módulo mejora, los avances de las acciones se reportaron en forma periódica en los seguimientos respectivos, las acciones ya fueron cerradas por parte de la Oficina de Control Interno. / 2. El procedimiento de la Oficina Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias se modificó en su totalidad y se pedirá al Jefe Inmediato y se pedirá su aprobación con el fin de solicitar a la Oficina de Planeación de la Entidad se cargue al Administrador del SIG AUTOMATIZADO para su actualización. /3. Se han elaborado, planes de Mejoramiento en correspondencia a los resultados o hallazgos documentados en los Informes de Auditoría Pertinentes a la Dirección de logística y Medios. Oportunidades de Mejora No. 735 y Oportunidad e Mejora 772. 4/ Se han implementado acciones de mejora producto de la auditorías internas, a las cuales se les ha realizado el seguimiento respectivo en el SIG.	Todas las dependencias	1.Olga Quintero / 2. Gloria Patiño / 3. Franklin Arevalo, Dorfi Raba, Francisco Rangel 4/ Martha Cubillos	Con relacion a las areas que reportan avance frente a esta accion efectivamente se observa un cierre considerable de acciones con relacion al Plan de Mejoramiento Interno.	Continuar con el trabajo de las areas buscando la formulacion y cierre de las acciones antes del cierre de la vigencia.
	17. Acompañamiento áreas en el mejoramiento de procesos o actividades relacionadas con la transparencia	Áreas con acompañamientos realizados/Áreas con acompañamientos previstos (1) x 100	Se inicio el estudio de Cargas Laborales, por orientación del Despacho, los soportes respectivos fueron enviados en seguimiento Plan Anticorrupción a agosto 2015.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación)	Persiste la actividad reportada en el mes de Agosto y asi mismo la conclusion es la misma, se evidencia acompañamiento por el area de planeacion, pero esta actividad no tiene coherencia con el tema de transparencia.	Buscar actividades donde el area de planeacion pueda brindar acompañamientos o asesorias frente a la creacion de cultura en el tema de transparencia.
	18. Diseñar y aplicar una estrategia de comunicación para temas y proyectos de alto impacto, que se trabaje de forma conjunta con el responsable de coordinar el tema de la participación ciudadana a través de la red de veedurías.	Estrategia de comunicaciones implementada.	Se elaboró plan de medios en el cual se contemplan las diferentes actividades desarrolladas por el fvs, se elaboraron las piezas comunicativas relacionadas con la misión la visión y objetivos del fvs, al igual que piezas audiovisuales relativas a la transparencia actividades promoviendo los valores la no tolerancia con la corrupción, se realizo el video de PIGA y de Plan de Desarrollo, enviados algunos de ellos por correos masivos, se diseño la imagen LOGO Simbolo del proyecto de Transparencia.	Prensa y comunicaciones Asesor de Gerencia	Manuel Vargas (Prensa y Comunicaciones)	Los medios de comunicación han sido utilizados de manera permanente en este periodo lo que ha permitido aumentar el fomento de la cultura de transparencia.	Dar continuidad a la accion por medio de herramientas visuales.
	19. Conservar los registros electrónicos y/o archivos digitales de las intervenciones que realiza la ciudadanía por los diferentes medios o canales de comunicación, con el fin de contar con medios históricos que permita hacer seguimiento.	Registros electrónicos y/ archivos digitales conservados	Se han creado archivos y carpetas en los cuales se lleva el registro de las reuniones realizadas con las comunidades, estos se encuentran a cargo del responsable de comunicaciones	Prensa y comunicaciones Atención al Ciudadano	Manuel Vargas (Prensa y Comunicaciones)	El avance reportado permite evidenciar que se dejan soportes del trabajo hecho en la comunidad, pero la accion esta mas enfocada hacia la creacion de archivos en medio digital de las intervenciones de la ciudadanía.	Se recomienda trabajar mancomunadamente con el area de Atención al Ciudadano para compilar la informacion entre las areas de la Entidad.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
Estrategia de rendición de cuentas.	20. Elaborar y Diseñar el plan de divulgación anual que incluya una estrategia de comunicaciones para temas y proyectos de alto impacto que se trabaje en forma conjunta con el responsable de coordinar el tema de participación a la ciudadanía a través de la red de veedurías	Plan de divulgación y estrategia diseñada y elaborada.	Se elaboraron afiches relacionados con transparencia y probidad, promoviendo los mecanismos de participación ciudadana expuestos en las diferentes carteleras de la entidad	Prensa y comunicaciones Asesor de Gerencia	Manuel Vargas (Prensa y Comunicaciones)	Las herramientas publicitarias han permitido persuadir a los funcionarios sobre el tema de transparencia.	Dar continuidad a la acción, a través de la divulgación de medios institucionales.
	21. Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Artículos 9 y 11, en el sentido de publicar en los sistemas de información de la entidad la información mínima obligatoria, respecto a la estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento del FVS	Información Pública	1. Esta actividad se ha desarrollado, a partir del seguimiento establecido en las diferentes mesas de evaluación a la implementación de la Ley 1712 DE 2014. Durante el trimestre, se adelantó reunión con el encargado del WEB master para coordinar la publicación de la información requerida en el marco de la mencionada Ley. /2. Conforme a la ley se publica en la cartelera del FVS que se encuentra en el primer piso del edificio San Martin los requerimientos que no tiene dirección del peticionario o que no tienen correo por fijación y destijación de 5 días. Todos las PQRS que ingresan al FVS se registran en el Sistema Distrital de Quejas, Reclamos y Sugerencias (SDQS). Se presenta un informe mensual a la Oficina de control Interno de la Entidad. Se presenta un informe mensual en el nuevo formato establecido por la Veeduría Distrital y para la Secretaria de General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. /3. Se solicitó al líder operativo reportar la información sobre la gestión de la Dirección, la cual será enviada a Comunicaciones para su publicación. /4. Se ha publicado en la página web de la entidad en el link gestión/contratación/ de forma mensual, la información relacionada con procesos de contratación adelantados por el FVS, además de la contratación realizada durante cada mes. Para dar cumplimiento al principio de publicidad, los procesos pueden ser consultados a través del link directo que tiene la página del FVS http://colombiacompra.gov.co . / 5. Los documentos relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano se encuentran debidamente publicados en la Intranet.	Todas las dependencias	1. Olga Quintero /2. Gloria Patiño /3. Franklin Arevalo, Dorfi Raba, Francisco Rangel, / 4. Martha Cubillos, / 5. Silvana Veronessi.	Dentro de las solicitudes hechas al WEB Master se evidencia la inclusión de los temas referentes a transparencia pero es importante trabajar en equipo para que este trabajo se refleje en los datos abiertos de la entidad.	Unificar entre las áreas la información correspondiente que permita dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
	22. Mejorar e implementar la herramienta para la medición de la satisfacción al ciudadano y efectuar seguimiento periódico de tal manera que se fortalezca los mecanismos de participación ciudadana.	Herramienta diseñada e implementada.	Se diseñó una encuesta orientada a los peticionarios para medir su grado de satisfacción pero han sido muy pocos los ciudadanos que se presentan personalmente en la Entidad.	Subgerencia Administrativa Atención ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	Persiste la poca participación de los ciudadanos en la encuesta aplicada frente a la satisfacción del servicio.	Utilizar herramientas que permitan persuadir al ciudadano frente a la calificación del servicio recibido.
	23. Capacitar al personal de la entidad en el trámite del derecho de petición para evitar posibles sanciones a la entidad y al responsable de su respuesta.	Personal Capacitado.	No se reporta avance	Oficina Asesora Jurídica	Martha Cubillos (Oficina Asesora Jurídica)	No se reporta avance, sin embargo se han realizado campañas desde la Oficina de Control Interno Disciplinario	Se recomienda trabajar con el área de atención al ciudadano toda vez que el área de Jurídica puede contribuir a través del conocimiento y difundir esa información a todos los funcionarios de la entidad.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	24. Elaborar periódicamente evaluaciones de satisfacción al ciudadano	Evaluaciones efectuadas/ Ciudadanos atendidos	Dicha evaluación no se ha implementado	Subgerencia Administrativa.	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	No se evidencia avance con relación a la acción planteada.	Implementar la evaluación dando cumplimiento a los indicadores.
	25. Actualizar el portafolio de servicios que ofrece el FVS dirigido a la ciudadanía	Portafolio de servicios publicado	Se ha actualizado permanentemente la información correspondiente a la misionalidad de la entidad y sus diferentes características.	Gerencia-Responsable de Comunicaciones	Manuel Vargas (Prensa y Comunicaciones)	Es importante actualizar todos los links de la página web ampliando la información de la Entidad.	Continuar con la actualización de la página web de la Entidad y que este proceso sea permanente.
	26. Elaborar la consolidación de las actividades de Participación Ciudadana	1 Informe por semestre	Se elaboró el informe consolidado de las actividades de participación ciudadana el cual fue enviado en el seguimiento al Plan Anticorrupción con corte a agosto de 2015. En el trimestre se construyó la primera Veeduría con el apoyo del grupo del proyecto 937 en la UPZ La Macarena - Localidad Santafé, en la cual se instruyó a la comunidad en el conocimiento de sus derechos con relación a la misionalidad del FVS. Así mismo, el día 3 de diciembre impulsado por el grupo de transparencia, se realizó una Rendición de Cuentas Local del FVS en la Localidad de Santafé, a la que asistieron el Comandante de la Policía local, el Alcalde local de Santafé, directivos del FVS y Comunidad en general.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Olga Quintero (Oficina Asesora de Planeación)	Se ha venido trabajando en la construcción de proyectos que contribuyan a la participación ciudadana y así mismo fortaleciendo el grupo de transparencia y misionalidad del FVS.	Realizar sensibilizaciones al interior de la Entidad con el fin de retroalimentar a los funcionarios frente al tema de transparencia.
	27. Ejecución de talleres de sensibilización y socialización con la comunidad en temas de seguridad y convivencia	Talleres Ejecutados/Talleres Propuestos	En todas las localidades priorizadas en el programa 75/100 se efectuaron talleres de formación y sensibilización relacionados con la cultura de paz, seguridad humana y convivencia utilizando piezas y documentos de Naciones Unidas, la convocatoria se efectuó a través de JACS ONGs y con Líderes de cada una de las respectivas localidades.	GERENCIA (Asesoría)	Wilson Gonzalez (Oficina Asesora de Planeación)	Los soportes adjuntos no son claros frente al avance reportado.	Recopilar información más clara que permita evidenciar el cumplimiento de la acción.
	28. Convocar ciudadanos con el fin de constituir grupos focales en las localidades priorizadas en el proyecto 75/100, para efectuar diagnóstico de percepción de la comunidad acerca de los temas de convivencia y seguridad	4 grupos focales convocados	En las localidades priorizadas en el proyecto 75/100 se efectuaron los grupos focales propuestos adicionalmente se realizó el acompañamiento al programa Entornos Seguros y alguna de las actividades realizadas se focalizaron en la Localidad de Engativá en las instalaciones del Colegio Tabora a través de acciones y compromisos, con el fin de mejorar las condiciones de Seguridad y Convivencia en los Entornos Escolares de las instituciones educativas de los colegios Palestina, San José Norte y Tabora de la U.P.Z. Boyacá Real de la localidad de Engativá.	GERENCIA (Asesoría)	Wilson Gonzalez (Oficina Asesora de Planeación)	Los soportes adjuntos no son claros frente al avance reportado.	Las imágenes fotográficas no permiten tener claridad frente a las reuniones realizadas o grupos focales, por otro lado frente a este tipo de reuniones sería mucho más concreto crear actas o pequeños resúmenes ejecutivos de lo concertado o los logros alcanzados a través de los grupos focales.
	29. Ejecutar un "encuentro de fondo" por cada una de las localidades priorizadas en el Plan 75/100, con el fin de consolidar y retroalimentar la información obtenida de los grupos focales y de los talleres de sensibilización	Encuentros realizados/Localidades priorizadas (8)X100	En Diez (10) Localidades priorizadas se efectuaron reuniones con los representantes de la comunidad que han venido trabajando temas de convivencia seguridad humana y cultura de la paz lo anterior con el fin de constituir los Concejos Barriales de Paz.	GERENCIA (Asesoría)	Wilson Gonzalez (Oficina Asesora de Planeación)	El avance reportado no es claro toda vez que se han realizado mesas de trabajo mas no se puede evidenciar el encuentro por localidades.	Para la formulación de este tipo de acciones es necesario tener claro los tiempos y dar cumplimiento a lo planteado.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
	30. Llevar a cabo un gran encuentro a nivel de la ciudad con todos los participantes de las localidades para dar cierre al proceso de participación ciudadana	Un encuentro de Participación ciudadana	No reporta avance	GERENCIA (Asesoría)	Wilson Gonzalez (Oficina Asesora de Planeacion)	No se evidencia un avance frente a la acción planteada.	Dar cumplimiento a los cronogramas planteados para realizar las acciones como se ha planeado al iniciar un proyecto.
	31. Adecuación del área de Atención al Ciudadano en las nuevas Instalaciones donde funcionara el Fondo de Vigilancia y Seguridad	Área Adecuada	La Oficina de PQRS no cuenta con un lugar adecuado para al Atención a la Ciudadanía y no se encuentra una señalización adecuada.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	El area de atencion al ciudadano continua sin una oficina que permita dar la adecuada atencion al ciudadano.	Se recomienda hacer las gestiones con los encargados para solicitar la adecuacion de una oficina para poder atender a los peticionarios.
	32. Diseño de una matriz de seguimiento a las PQRS, para darle respuesta oportuna al peticionario y no se presenten incumplimientos	Diseño y diligenciamiento de matriz	Se diseño el formato de seguimiento de las PQRS que llegan al FVS, en la que se registran oportunamente los datos requerimientos de manera clara para que un profesional especializado realice el seguimiento respectivo, para que las Areas den respuesta oportuna a los peticionarios y no se presenten incumplimientos y se diligencie de manera correcta. Soporte Formato de seguimiento (CAC-FT-035). Se solicitó cargar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	La herramienta que utiliza la Oficina de Atención al Ciudadano permite llevar un seguimiento sobre el número de peticiones recibidas.	Se recomienda alimentar la matriz diseñada con todos los datos necesarios que permitan tener la trazabilidad de los requerimientos y así mismo realizar seguimiento.
	33. Expedir una carta de trato digno al usuario y actualizarla anualmente	Carta expedida	Se expide la carta de trato digno al ciudadano conforme a la documentación y se público en la página Web de la Entidad.	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	El documento se encuentra en la pagina WEB de la Entidad pero el dato de la dirección se encuentra incorrecto.	Actualizar los datos sobre la dirección del FVS y socializar a los funcionarios.
	34. Actualizar en forma permanente la información de la página WEB relacionada con el Defensor al Ciudadano	Página WEB actualizada	Se actualiza la página web con la nueva dirección, teléfono y horarios de atención a la ciudadanía de 8:00 AM a 5:00 PM jornada continua. Igualmente se verifica que la matriz donde se registran los Derechos de Petición sean publicados en la Página de la Entidad, una vez se haya conformado el expediente en su totalidad.	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	El Modulo de la Pagina Web asignado para atención al ciudadano cuenta con información desactualizada.	La presentación de power point, la carta de trato digno y los reportes de requerimientos continúan desactualizados y la información incompleta con relación al semestre anterior.
	35. Diseñar una estrategia de control y autogestión que asegure el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento "Peticiones, Quejas y Reclamos" y en la normatividad asociada al mismo.	Estrategia Diseñada	El procedimiento de la Oficina Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias se modificó en su totalidad con el aplicativo control Online en la radicación con el Área de Archivo y Correspondencia.	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	El procedimiento se actualizó y modificó con relación a las actividades propias del área de Atención al Ciudadano.	Solicitar la actualización y modificación al Administrador del SIG.
	36. Establecer una herramienta que permita conocer el estado de satisfacción del cliente en relación con las respuestas dadas a los requerimientos de los peticionarios	Herramienta establecida	Se diseño y actualizó el nuevo formato que se usara paulatinamente para analizar el grado de satisfacción de los peticionarios.	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	No se evidencia soporte de esta acción.	Si existe el formato o herramienta para medir la satisfacción del ciudadano es importante formalizar el documento en el SIG automatizado y socializarlo a los funcionarios de la Entidad.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	Fondo de Vigilancia y Seguridad			2015			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actividades		Actividades realizadas	Responsable	ENTREVISTADO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	Acción	Indicador	Diciembre 2015				
	37. Establecer indicadores de eficiencia y control que permitan medir el proceso de Comunicación y Atención al ciudadano así como el procedimiento "PC-PD-007 - Peticiones, quejas Reclamos y sugerencias" y realizar autoevaluación y gestión, incluyendo los tiempos de atención	Indicadores establecidos	Se configuró la meta asesorada por la Oficina de planeación por medio de la herramienta ITS Automatizado (Sistema Integrado de Gestión). Se modificó la meta para poder evidenciar las quejas y saber si la respuesta es oportuna.	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	Se verifico la información registrada en el SIG Automatizado y efectivamente existe informacion relacionado con indicadores pero esta no se encuentra actualizada mensualmente.	Se recomienda incluir la informacion dentro del SIG frente a ejecución de los indicadores y así medir la gestión de la oficina de atención al ciudadano.
	38. Incluir en la página WEB el informe de PQRs a diciembre de 2014	Informe incluido	Se solicita la publicación en la página web del FVS, el Informe del año en curso	Defensor(a) del Ciudadano	Gloria Patiño (Oficina Atención al Ciudadano)	No se evidencia la publicación en la pagina WEB de la entidad del informe.	Solicitar al area responsable la publicación en la pagina WEB de la Entidad, dando cumplimiento a la acción planteada.
Otras :	N/A	N/A		N/A			

CONCLUSIONES

La entidad elaboró y adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra publicado en el portal de la página WEB de la entidad, Gestión/Planes/Plan Anticorrupción.
 La estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano del FVS fue diseñada de acuerdo con la metodología indicada por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, señalada en el Decreto 2641 de 2012.

a) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO, (El mapa de riesgos de corrupción hace parte integral del "plan anticorrupción y atención al ciudadano", el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, Gestión/Mapa de riesgos).
 b) ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
 c) RENDICIÓN DE CUENTAS
 d) MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Observación general: Se requiere continuar con las acciones implementadas y reforzar el conocimiento de la Matriz a los líderes de los procesos y su respectiva socialización a los funcionarios del FVS.

- Los avances reportados permiten tener una claridad frente a la percepción de los funcionarios en el tema de anticorrupción.
- Persisten los inconvenientes toda vez que las áreas no trabajan en pro o con un objetivo común, se debe tener en cuenta que los procesos son transversales.
- Es importante que dentro de la formulación del nuevo plan anticorrupción, se realicen socializaciones con los líderes de los procesos y así la asignación de las acciones queden a cargo de las personas que puedan reportar semestralmente el avance.

Seguimiento de la Estrategia.	Cargo: Jefe Oficina Control Interno	
	Nombre: Oscar Andrés García Prieto	
	Firma:	

Proyecto: Karol Andrea Parraga Hache
 Profesional Universitario OCI