

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016				
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente	
Gestión del Riesgo de Corrupción	Política Administración de Riesgos	Revisar la política de administración de riesgos de la entidad y ajustar de ser necesario	Política Revisada y Actualizada	Responsables de Proceso / Acompañamiento Planeación	22/02/2016	29/02/2016	Actividad cumplida La revisión y validación de la Política de Administración del Riesgo, se realizó el 19 de Febrero del 2016, se evidencia que en acta de 19 de Febrero del 2016, firmada por los Directivos de la Fundación, se verificó si "la política guardaba coherencia con los requisitos exigidos por MECI 2014 y por la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción". Una vez se verificaron cada uno de los aspectos de la política que fue adoptada mediante Resolución No 207 del 2014, se concluye que es válida y no debe ser actualizada para la vigencia. (Anexos acta de 19 de Febrero del 2016-Asunto: Revisión y Validación de la Política Administración de Riesgos)	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre, de conformidad con la programación	91%	
		Socializar política de administración de riesgos a los funcionarios y contratistas	Política socializada a nivel interno	Planeación	01/03/2016	30/04/2016	Actividad cumplida La socialización de la Política de la Administración del Riesgo para funcionarios y contratistas se llevo a cabo en los talleres de actualización del Mapa de Riesgos por Procesos, que se llevaron a cabo durante los meses de abril y mayo del 2016 (evidencia listas de asistencia de funcionarios y contratistas de fechas: 25, 26, 27, 28,29 de abril y 3,6 y 10 de mayo del 2016).	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre, de conformidad con la programación		
		Socializar política de administración de riesgos a la ciudadanía y partes interesadas a través de su publicación en la página web	Política socializada a nivel externo	Planeación	01/03/2016	30/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia se realizó la socialización de la Política de Administración de Riesgos en la página web de la entidad, para conocimiento de la Ciudadanía y las Partes Interesadas	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre, de conformidad con la programación		
	Construcción Mapa Riesgos Corrupción	Revisar la "guía para la gestión del riesgo de corrupción", emitida por la secretaria de la transparencia de la presidencia de la república, y actualizar la guía metodológica interna de administración de riesgos, según corresponda.	Guía Administración de Riesgos actualizada	Planeación	15/02/2016	30/03/2016	Cumplimiento Parcial. Se observa que la Guía para la administración del riesgo con versión 5 del 20Oct2016, actualizada por la entidad establece (2) niveles de probabilidad no vigentes en la metodología del DAFP. Lo anterior, no da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 124 de 2016, Artículo 2.1.4.2 Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual señala que la metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, se establece en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 2015 del DAFP (página 20), con 5 niveles de probabilidad y 3 niveles de impacto. De otra parte, la guía de administración del riesgo con versión 5 de la entidad, establece 20 elementos del mapa de riesgos, y el mapa de riesgos de corrupción refleja 13.	50%	RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Gestión del Riesgo de Corrupción. Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas. (Porcentaje menor al 100%). -Revisar y actualizar la Guía de Administración de riesgos institucional con la metodología definida en la Guía Administración de Riesgos de Corrupción V2 - 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública - Garantizar que la actualización de la guía sea coherente con la estructura del mapa de riesgos de corrupción identificado para la vigencia. -De acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, publicar las versiones vigentes del documento "Guía de Administración de riesgos" en el espacio Guías - Proceso Control, Evaluación y Mejora		
			Socializar guía interna de administración de riesgos	Guía Administración de Riesgos socializada	Planeación	01/03/2016	30/06/2016	Cumplimiento Parcial. Se evidencia que la Guía para la administración del riesgos actualizada con versión 5 (Oct2016), fue socializada en Comité SIG y mediante la intranet institucional en noviembre de 2016, no obstante, teniendo en cuenta las debilidades identificadas en la actualización se evidencia cumplimiento parcial de la actividad	50%		RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Gestión del Riesgo de Corrupción . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas. (Porcentaje menor al 100%). -Una vez actualizado el documento, publicar las versiones vigentes del documento "Guía de Administración de riesgos" en el espacio Guías - Proceso Control, Evaluación y Mejora, de acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión. - Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y socialización de documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión
			Actualizar mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a la guía de administración de riesgos y someterlo a consideración a nivel interno y externo	Propuesta Mapa de riesgos de corrupción	Responsables de Proceso / Acompañamiento Planeación	01/03/2016	18/03/2016	Cumplimiento Parcial. No se evidencian en el mapa de Riesgos de Corrupción, la "probabilidad" e "impacto" dentro de la zona de riesgo residual.	90%		RECOMENDACIÓN: Se sugiere realizar y visibilizar el proceso de análisis completo de los riesgos de corrupción, posterior a la implementación de los controles propuestos, de esta manera se puede establecer la probabilidad y el impacto en caso de materializarse. Nota: Ver informe de Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, realizado por la Veeduría Distrital en diciembre del 2016
			Recopilar, consolidar y analizar propuestas, consideraciones u observaciones al mapa de riesgo de corrupción y ajustar en caso de ser necesario	Documento de análisis a propuestas, consideraciones y observaciones	Responsables de Proceso / Acompañamiento Planeación	19/03/2016	29/03/2016	Actividad cumplida Se evidencia que no se recibieron observaciones ni propuestas de los usuarios externos ni de los funcionarios de la entidad, respecto al Mapa de Riesgos que estuvo a consideración durante el mes de marzo del año en curso en los correos electrónicos de los funcionarios y en la página web de la entidad.	100%		Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación
	Consulta y Divulgación	Publicar propuesta del mapa de riesgos de corrupción en la intranet, solicitando aportes y consideraciones a funcionarios y contratistas	Propuesta Mapa de riesgos de corrupción publicado en intranet	Planeación	18/03/2016	28/03/2016	Actividad cumplida Se Evidencia que la propuesta de Mapa de Riesgos de Corrupción se publico en las fechas establecidas para funcionarios y contratistas	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación		
			Publicar propuesta del mapa de riesgos de corrupción en la página web de la fuga, solicitando aportes y consideraciones a los ciudadanos y partes interesadas	Propuesta Mapa de riesgos de corrupción publicado en página web institucional	Planeación	18/03/2016	28/03/2016	Actividad cumplida Se evidencia que no se recibió ninguna propuesta sugerencia ni aportes por parte de la ciudadanía ni de los funcionarios de la entidad.	100%		Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación
			Publicar mapa de riesgos de corrupción en firme (una vez surtido el proceso participativo para su construcción u actualización) en la página web y en la intranet	Mapa de riesgos de corrupción en firme publicado en intranet y en pagina web institucional	Planeación	31/03/2016	31/03/2016	Actividad cumplida La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y verificó que el Mapa de Riesgos de Corrupción se publicará en la página web de la entidad el 30 de marzo del 2016 como lo pedía la normatividad vigente, efectivamente se publico en esa fecha.	100%		Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación
	Monitoreo y Revisión	Monitorear y revisar periódicamente los riesgos de corrupción del proceso a cargo, verificando el cumplimiento del plan de acción para mitigarlos o la identificación de nuevos riesgos de corrupción	Acta de reunión que evidencie monitoreo al mapa de riesgos de corrupción	Responsables de Proceso	01/04/2016	31/12/2016	Cumplimiento Parcial Planeación informa que realizaron reuniones de monitoreo con los procesos de gestión contractual y gestión del talento humano sobre los riesgos de corrupción, sin embargo, en el seguimiento realizado por Control Interno no se evidencia efectividad del monitoreo, ya que el 50% de los riesgos identificados (2de 4) no cumplieron las acciones programadas, ni actualizaron el riesgo y acciones programadas	80%	RECOMENDACION: - Implementar el monitoreo y revisión de los riesgos, con el fin de determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, así como su identificación, análisis y valoración. Lo anterior, de conformidad con el numeral 3,4 de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción 2015 de DAFP .		
			Ajustar mapa de riesgos de corrupción de necesario y hacer públicos los cambios (remitir a planeación)	Mapa de riesgos de corrupción (nueva versión) de ser necesario	Responsables de Proceso	Cada que se requiera	Cada que se requiera	Actividad cumplida No fue necesario ajustar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, en virtud a que no se detectaron nuevos riesgos en el seguimiento y monitoreo realizado por los líderes del proceso	100%		RECOMENDACION: -Incorporar los riesgos de corrupción en un "único" "mapa" de riesgos, de modo tal que el líder del proceso, visualice "integralmente " los riesgos que pudieran afectar el desarrollo de sus actividades. Lo anterior teniendo en cuenta la unificación de la escala de valoración de la probabilidad de los riesgos por proceso y los riesgos de corrupción, realizada mediante la Guía Administración de Riesgos de Corrupción V2 - 2015 del DAFP
	Seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y a la efectividad de los controles	Seguimiento a mapa de riesgos de corrupción	Control Interno	Fechas establecidas en la ley: Los seguimientos	Los seguimientos se realizarán con corte a 30 de abril, 31 de agosto, 31	Actividad cumplida Informe de seguimiento publicado por la Asesoría de Control Interno en la web institucional abr., sep. y dic. 2016	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación		
Publicar en la página web y en la intranet el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción			Seguimiento a mapa de riesgos de corrupción publicado en página web	Control Interno	Fechas establecidas en la ley: Hasta el décimo	Hasta el décimo día hábil de los meses de mayo, septiembre y	Actividad cumplida Informe de seguimiento publicado por la Asesoría de Control Interno en la web institucional abr., sep. y dic. 2016	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación		

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
Racionalización de trámites	(T) Alquiler Auditorio	Recepción de documentos requeridos para el trámite del contrato de arrendamiento vía correo electrónico.	Envío de documentación vía correo electrónico	Gerencia de Producción y Logística	01/04/2016	31/12/2016	<p>Actividad cumplida</p> <p>Se evidencia, de acuerdo con seguimiento realizado a la Gerencia de Producción, los correos y documentos físicos recibidos de los usuarios interesados en alquilar el auditorio, mediante los cuales se gestionaron siete (7) contratos 2016 - AAR-033, 069, 070, 072, 076, 083, 093</p>	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre de conformidad con la programación	75%
	(T) Convocatorias al programa distrital de becas, premios y estímulos	Recepción de documentación y medios técnicos para evaluación totalmente en línea a través del SISCREAD	RecTrámite total en línea	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	01/07/2016	31/12/2016	<p>Cumplimiento Parcial</p> <p>De acuerdo con verificación y evaluación realizada por Planeación al proceso de recepción de convocatorias de la FUGA, se evidencia que este se realiza de manera directa y por medio presencial en las instalaciones físicas de la FUGA, garantizando eficiencia, eficacia y efectividad de dicho proceso. Es así como se corrobora que la acción planteada "Recepcionar las convocatorias en línea, a través del SISCREAD," corresponde a un proceso que inició la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y estuvo en prueba piloto hasta mayo, pero no se implementó. Se concluye que el establecimiento de dicha actividad no fue pertinente para ser aplicada en la entidad.</p>	50%	<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>-Garantizar que las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción de la nueva vigencia, estén bajo el control y alcance de la Entidad.</p>	

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
Información de Calidad y en Formato Comprensible		Poner a disposición de la ciudadanía y partes interesadas información correspondiente a la gestión de la entidad en la página web institucional, de acuerdo a los parámetros y periodicidad establecida en cumplimiento a la ley de la transparencia y acceso a la información pública (ley 1712 de 2014) Nota: Toda la información que da cuenta de la gestión de la entidad, se dispondrá en el link de Transparencia, ubicado en menú superior de inicio de la página web institucional: http://www.fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica	Link de Transparencia actualizado con la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014	Comunicaciones/ Responsables de la generación de la información	01/01/2016	31/12/2016	Cumplimiento Parcial De acuerdo con el seguimiento realizado por Control Interno a la información publicada en la web institucional y al Plan de Acción de implementación y sostenibilidad de la Ley de Transparencia, monitoreado por la Asesoría de Planeación, se puede evidenciar un avance al 27dic2016 del 84%	84%	<p>RECOMENDACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustar los componentes publicados en el Botón Transparencia, y reorganizarlos por las categorías establecidas en el Anexo 1. Estándares para la publicación y divulgación de la información de la Resolución MinTIC 3564 de 2015, (ver "Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015", facilitada por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante la Circular 09 de 2016). Lo anterior, permite publicar la información con mayor coherencia y ubicarla de forma ágil, por parte del ciudadano. - Publicar la información de forma rutinaria y permanente, con el fin de garantizar el principio de la divulgación proactiva establecido en la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y Directiva 009/2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Tener en cuenta las recomendaciones emitidas por la Veeduría Distrital de Dic. 2016 sobre la evaluación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano FUGA 2016, (ver presentación, informe y audio) - Garantizar implementación y sostenibilidad de la "Estructura " de las publicaciones en la página web, de conformidad con las categorías y subcategorías, definidas en Resolución MinTIC 3564 de 2015 y Circular 09 de 2016 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (ver matriz) - Actualizar el plan de trabajo y monitoreo para controlar la implementación y sostenibilidad, de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015) Circular 009 del 4abr2016 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. 	
		Generar y publicar informe de gestión en la página web institucional	Informe de gestión publicado	Planeación	01/01/2016	28/02/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que se publicó oportunamente el informe de Gestión 2015, en la Página Web de la Entidad, (http://fuga.gov.co/informe-de-gestion-2015).	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Participar en las acciones de rendición de cuentas del sector cultura, recreación y deportes y/o de la alcaldía mayor de Bogotá	Soportes de la rendición de cuentas	Dirección General/ Planeación	01/11/2015	30/03/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que la Entidad participó en la Rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, cumplida por el Alcalde Mayor de Bogotá, en el mes de diciembre del 2015. (https://www.youtube.com/watch?v=NUDGNx0GmE)	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Implementar en la página web una "urna virtual" en la que la ciudadanía pueda participar y retroalimentar a la entidad acerca de la petición de cuentas, puedan depositar sus inquietudes, observaciones o aportes y recibir información de la entidad	Urnas virtuales	Comunicaciones	01/02/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida En la página web de la Fundación se evidencia la publicación de la Urna Virtual. http://www.fuga.gov.co/rendicion-de-cuentas La Urna virtual se difundió el 16nov2016 en el espacio "Noticias" de la Web Institucional (http://www.fuga.gov.co/http%3A//fuga.gov.co/rendicion-de-cuentas)	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Comunicar a la ciudadanía y partes interesadas la gestión adelantada por la entidad, a través de una publicación en la página web institucional.	Presentación de resultados	Planeación/ Comunicaciones	01/02/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Se publica Informe de Rendición de cuentas, donde se evidencian los resultados del que hacer de la FUGA. Dicha Rendición se hizo de manera sectorial el día 05 de diciembre de 2016. como se e	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Participar en el Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio como instancia destinada al encuentro, deliberación, participación y concertación de las políticas, planes y programas públicos y privados y las respectivas líneas estratégicas de inversión para el desarrollo cultural del Distrito Capital. Nota: En este consejo participan activamente representantes de cada una de las 20 localidades, de las casas de la cultura, de la mesa cultural de museos, de las instituciones educativas y centros de investigación, de la mesa de organizaciones no gubernamentales, de la mesa cultural artesanal, de la mesa de trabajo de política pública	Actas del Consejo de Arte, Cultura y Patrimonio	Dirección General/ Planeación	01/02/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Planeación participó en las sesiones convocadas al Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, sesiones correspondientes a los meses septiembre, octubre 2016, como se evidencia en las actas y listas de asistencia publicadas en la página de internet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, espacio de Arte Cultura y Patrimonio. Link (http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/participacion-distrital/sistema-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio/consejo-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio)	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Dar a conocer los aspectos de la entidad abordados en el consejo distrital de arte, cultura y patrimonio a la ciudadanía a través de la página web institucional.	Publicación del link a Actas del Consejo de Arte, Cultura y Patrimonio	Planeación/ Comunicaciones	01/02/2016	31/12/2016	No se evidencia cumplimiento de la actividad.	0%	<p>RECOMENDACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Rendición de Cuentas . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas. (Porcentaje menor al 100%). 	82%
		Convocar a audiencias públicas en los procesos de contratación que se requieran y convocar a las veedurías ciudadanas dentro de los procesos contractuales	Plegos de condiciones de los procesos contractuales/ Actas de audiencias públicas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01/01/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Esta actividad se viene realizando por parte de la Oficina Jurídica, incluyendo en los plegos de contratación la participación de las veedurías ciudadanas. Lo anterior, se evidencia en los procesos contractuales publicados en SECOP	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	
		Consolidar, registrar y divulgar las evaluaciones, inquietudes, observaciones o aportes realizados por la ciudadanía frente a la gestión de la entidad	Consolidado aportes ciudadanía y partes interesadas	Planeación	01/02/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida En el marco de la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, cumplida el 5 de diciembre de 2016, donde la FUGA realizó la rendición de cuentas 2016, no se presentaron evaluaciones, inquietudes, observaciones ni aportes por parte de la ciudadanía frente a la gestión de la entidad.	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
	Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	Capacitar e incentivar a funcionarios y contratistas sobre la rendición de cuentas, la normatividad aplicable, las responsabilidades frente a misma, su importancia y la forma en que la entidad rinde cuentas	Capacitación	Subdirección Administrativa/ Recursos Humanos	01/02/2016	31/12/2016	No se evidencia cumplimiento de la actividad	0%	RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Rendición de Cuentas - Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas. (Porcentaje menor al 100%).	
		Capacitar a la ciudadanía y partes interesadas sobre la rendición de cuentas y su participación con la petición de las mismas, a través de un video o presentación explicativa publicada en página web, con el fin de incentivarlos a participar en este proceso.	Presentación explicativa de rendición de cuentas	Planeación / Comunicaciones	01/02/2016	30/05/2016	Actividad Cumplida Se evidencia video publicado en la web institucional	100%		
	Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Autoevaluar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas implementada por la entidad	Informe de evaluación	Planeación	01/12/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida La Asesora de Planeación socializó e informó el resultado de la rendición de cuentas cumplida el 5 de diciembre, en el marco del comité directivo del 12 de diciembre, de 2016 de la FUGA. Evidencia en Acta de Reunión (punto de proposiciones y varios)	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	
		Evaluar las acciones que retroalimentaron la gestión con base a los aportes realizados por la ciudadanía durante la vigencia	Informe de evaluación	Planeación	01/12/2016	31/12/2016	En el marco de la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, realizada el 5 de diciembre de 2016, donde la FUGA realizó la rendición de cuentas 2016, no se presentaron evaluaciones, inquietudes, observaciones ni aportes por parte de la ciudadanía frente a la gestión de la entidad.	N/A	RECOMENDACIÓN: - Reevaluar los métodos y/o estrategias empleadas para informar, convocar y/o capacitar a la ciudadanía, sobre la rendición de cuentas. - Fomentar la participación "Activa" de la ciudadanía, y garantizar el diálogo de doble vía, entendiendo la Rendición de Cuentas como un proceso "permanente" a través de "varios" espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que las entidades deben informar y explicar a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión encomendada y someterse al control social. (ver Cartilla "Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional" del CAF 2009 y "Manual Único de Rendición de Cuentas" de la Presidencia de la República DFP-2014. - Establecer acciones de mejora y documentar la efectividad - impacto de las actividades de rendición de cuentas programadas.	
		Documentar acciones de mejoramiento derivadas de acuerdos, propuestas o evaluaciones que resulten del proceso de rendición de cuentas y divulgarlas entre los participantes	Acciones de mejoramiento	Dirección General/ Planeación	01/07/2016	31/01/2017	En el marco de la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, realizada el 5 de diciembre de 2016, donde la FUGA realizó la rendición de cuentas 2016, no se presentaron evaluaciones, inquietudes, observaciones ni aportes por parte de la ciudadanía frente a la gestión de la entidad.	N/A		

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Designar como defensor al ciudadano a un funcionario del nivel directivo (parágrafo 1, artículo 1, decreto 392 de 2015)	Defensor del Ciudadano del nivel directivo	Dirección General	05/02/2016	30/03/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que se expidió la Resolución No 019 del 18 de Febrero 2016, "Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño" y en el resuelve designa a la Subdirectora Administrativa.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	95%
		Adoptar por resolución interna la designación del defensor del ciudadano, las responsabilidades y lineamientos que permiten el actuar del mismo.	Resolución interna	Dirección General	16/02/2016	30/03/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que por Resolución Interna No 019 del 18 de Febrero 2016, se designó el Defensor del Ciudadano de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se puntualizaron sus funciones.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Socializar a la ciudadanía la figura del defensor al ciudadano, sus responsabilidades y forma de contactarlo, a través de la página web institucional	Información del Defensor del Ciudadano en página web	Dirección General	01/04/2016	30/04/2016	Actividad Cumplida Se evidenció que en la página web de la Entidad se encuentra publicada la Resolución 019 del 18 de Febrero del 2016 "Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño".	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
	Fortalecimiento de los canales de atención	Actualizar de manera permanente información de los servicios que presta la entidad (portafolio - oferta cultural) en la página web	Página web con información de los servicios actualizada	Subdirección Operativa/ Gerencia de Artes Plásticas y Visuales/ Gerencia de Producción/	Permanente	Permanente	Cumplimiento Parcial De conformidad con la Auditoria Integral realizada a Dic. 2016, se evidencia desactualización de la caracterización de bienes y servicios, y del portafolio de servicios publicado en la web institucional, al omitir el servicio de Arriendo de Escenarios y visitas guiadas.	90%	RECOMENDACIÓN: - Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano - Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas. (Porcentaje menor a	
		Adecuar de espacios para personas en condición de discapacidad (accesibilidad)	Espacios adecuados para la accesibilidad de personas en condición de discapacidad	Dirección General/ Subdirección Administrativa	01/10/2016	30/06/2017	Esta actividad se encuentra en desarrollo	N.A.	RECOMENDACIÓN: - Realizar seguimiento a esta acción con el fin de garantizar su efectividad.	
		Administrar el SDO5 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la dirección distrital de servicio al ciudadano	SDO5 actualizado	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental &	Permanente	Permanente	Actividad Cumplida Se evidencia que la administración del SDO5 se maneja de acuerdo a los lineamientos del Proceso Atención al Ciudadano, como se observa en los informes estadísticos publicados en la página web.	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	
		Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible la información actualizada sobre: * Medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción. * Tiempos de respuesta a solicitudes de información. * Horarios y puntos de atención	Información publicada	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	15/02/2016	15/03/2016	Actividad Cumplida Se evidenció que en las carteleras de ingreso y en las que se encuentran al interior de la entidad y que son visibles para la ciudadanía, se encuentran publicados afiches con la información relativa a los canales de comunicación, tiempos y horarios de atención al a ciudadanía y respuesta a PQRS, al igual que la información relativa al Defensor del Ciudadano	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre	
		Publicar en carteleras información acerca del uso adecuado de las instalaciones	Información publicada	Administrativa/Gestión Documental & Atención al Ciudadano Subdirección Operativa/	15/02/2016	30/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia publicación , del documento Uso Adecuado de las Instalaciones, en carteleras de la Casa Principal y Casa Amarilla.	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre	
	Talento Humano	Socializar a los servidores públicos que tienen contacto directo con usuarios el protocolo distrital de atención al ciudadano	Soporte de socialización	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	01/03/2016	30/06/2016	Actividad Cumplida Se evidencia Capacitación orientada a los funcionarios , sobre Manual de Servicio a la Ciudadanía (Protocolo) del 25ago20146	100%	Actividad cumplida en el segundo cuatrimestre	
		Realizar sensibilizaciones/capacitaciones para desarrollar y/o fortalecer competencias y habilidades para el servicio al ciudadano a los servidores públicos que tienen contacto directo con los usuarios	Soporte de sensibilizaciones/ capacitaciones	Subdirección / Recursos Humanos	01/04/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Se evidencian actividades permanentes de sensibilización frente al tema de atención al ciudadano, para los servidores que tienen contacto directo con los usuarios.	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	
	Normativo y procedimental	Revisar y actualizar procedimiento de administración de quejas, reclamos y sugerencias, en caso que aplique	Soporte de revisión/ Procedimiento actualizado (si aplica)	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	01/03/2016	30/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que el procedimiento de Administración de Quejas, Reclamos y Sugerencias ATC-PD-01 fue actualizado con fecha 31 de Marzo del año en curso.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre	
		Elaborar campaña informativa sobre la política pública distrital de servicio a la ciudadanía	Piezas informativas	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	01/04/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Se publicaron en la cartelera de la Casa Principal, afiches recibidos de la Dirección distrital de Servicio al Ciudadano con relación a la política pública de Servicio a la Ciudadanía, al igual que en la oficina de Atención al Ciudadano.	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	
		Implementar política de protección de datos personales (habeas data)	Política implementada	Subdirección Administrativa. / Tecnología	15/02/2016	30/04/2016	Cumplimiento parcial en términos de eficacia y eficiencia . Continua documento sin aprobación por la Dirección	70%	RECOMENDACIÓN: - Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano - Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas (Porcentaje menor al 100%).	
		Elaborar y publicar en página web y en cartelera carta del trato digno	Carta de trato digno publicada	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental &	01/03/2016	30/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia publicación del documento Carta de Trato Digno en la web institucional y en carteleras de las sedes con atención personalizada al ciudadano	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre	
		Consolidar la información de la atención de quejas, peticiones, reclamos y sugerencias y elaborar informes mensuales	Informes PQRS	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Permanente	Permanente	Actividad Cumplida Se evidencia la consolidación y elaboración de informes mensuales publicados en la web institucional www.fga.gov.co/transparencia/Informes de solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta/estadísticas PQRS/ Informes PQRS del 1 o. y 2do sem 2016. Igualmente informes mensuales enviados a la Veeduría Distrital de conformidad con la norma.	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver peticiones conforme al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y a la Ley 1755 de 2015	Sistema de alertas por correo electrónico	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Permanente	Permanente	Actividad Cumplida Se evidencia el seguimiento por parte del Profesional de Atención al Ciudadano frente al cumplimiento de los tiempos dados por la normatividad vigente, para el manejo de las PQRS.	100%	Actividad cumplida de conformidad con la programación	

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
	Relacionamiento con el Ciudadano	Identificar y caracterizar usuarios y partes interesadas	Caracterización de Usuarios	Subdirección Operativa/ Gerencia de Artes Plásticas y Visuales/ Gerencia de Producción/ Biblioteca/	01/03/2016	30/06/2016	Cumplimiento parcial en términos de eficacia y eficiencia . No se actualizó la caracterización de usuarios y partes interesadas de acuerdo a la metodología vigente. "Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados del DAFP", que se encuentra publicada en la página del DAFP, del 5 de febrero del 2016.	50%	RECOMENDACIÓN: - Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano. Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas (Porcentaje menor al 100%).	
		Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad	Resultado de la medición de la satisfacción del usuario	Subdirección Operativa/ Gerencia de Artes Plásticas y Visuales/ Gerencia de Producción/ Biblioteca/ Comunicaciones	Permanente	Permanente	Actividad Cumplida Se aplicaron encuestas en los servicios de Biblioteca, Plataforma, Programación Cultural y Exposiciones. Datos que se tabularon, consolidaron de acuerdo con la Guía para la Medición de Satisfacción de Usuarios , y presentaron en la Revisión por la Alta Dirección del día 13/12/2016.	100%	RECOMENDACIÓN: - Revisar la "muestra representativa" definida para la medición de la satisfacción del usuario - Los eventos masivos, teniendo en cuenta que se evidencia la aplicación por evento, de dos (2) encuestas de satisfacción en la programación artística y cultural.	
		Consolidar sugerencias por cada uno de los servicios evaluados en la entidad, con el fin de determinar necesidades, expectativas e intereses de los usuarios de los servicios de la fuga	Informe de satisfacción de servicios	Planeación	Semestral, con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre	Semestral, con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre	Actividad Cumplida Se evidencia informe de satisfacción de usuarios, con un 85,06% de satisfacción, información que se presentó en la reunión "Revisión por la Alta Dirección" del día 13/12/2016,	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con el cronograma	

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
Lineamientos de Transparencia Activa		Definir los requisitos o estándares de publicación de información en página web. nota: ver artículo 3 del decreto 103 de 2015	Requisitos definidos	Subdirección Operativa. / Comunicaciones. / Tecnología	15/02/2016	29/02/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que el área de comunicaciones el 9 de Marzo del año en curso, remitió correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad, asunto: "publicar documentos en la web", en el link Ley de Transparencia.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre	91%
		Publicar la información mínima requerida en página web que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Información publicada en página web institucional - pestaña transparencia	Dirección General/ Subdirección Administrativa/ Subdirección Operativa Control Interno/ Planeación/ Comunicaciones	Permanente	Permanente	Cumplimiento Parcial De acuerdo con el seguimiento realizado por Control Interno a la información publicada en la web institucional y al Plan de Acción de implementación y sostenibilidad de la Ley de Transparencia, monitoreado por la Asesoría de Planeación, se puede evidenciar un avance al 27dic2016 del 84%	84%	RECOMENDACIÓN: - Ajustar los componentes publicados en el Botón Transparencia, y reorganizarlos por las categorías establecidas en el Anexo 1. Estándares para la publicación y divulgación de la Información de la Resolución MinTIC 3564 de 2015, (ver "Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015", facilitada por la Dirección Distrital de Desarrollo -Institucional mediante la Circular 09 de 2016). Lo anterior, permite publicar la información con mayor coherencia y ubicarla de forma ágil, por parte del ciudadano. - Publicar la información de forma rutinaria y permanente, con el fin de garantizar el principio de la divulgación proactiva establecido en la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y Directiva 009/2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Tener en cuenta las recomendaciones emitidas por la Veeduría Distrital de Dic. 2016 sobre la evaluación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano FUGA 2016, (ver presentación, informe y audio) - Garantizar implementación y sostenibilidad de la "Estructura " de las publicaciones en la página web, de conformidad con las categorías y subcategorías, definidas en Resolución MinTIC 3564 de 2015 y Circular 09 de 2016 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (ver matriz) - Actualizar el plan de trabajo y monitoreo para controlar la implementación y sostenibilidad. de la ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015) Circular 009 del 4abr2016 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	
		Determinar información como dato abierto, tratamiento técnico y publicación en el portal de datos abiertos	Publicación en portal de datos abiertos	Subdirección Administrativa. / Tecnología	10/01/2016	25/04/2016	Cumplimiento parcial en términos de eficacia y eficiencia . No se publicó la información en el portal de datos abiertos	90%	RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas (Porcentaje menor al 100%).	
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver peticiones conforme al artículo 14 de ley 1437 de 2011, al artículo 76 de la ley 1474 de 2011 y a la ley 1755 de 2015	Sistema de alertas por correo electrónico	Subdirección Administrativa. / Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Permanente	Permanente	Se evidencia el seguimiento por parte del Profesional de Atención al Ciudadano frente al cumplimiento de los tiempos dados por la normatividad vigente, para el manejo de las PQRS.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma	
		Consolidar la información de la atención de quejas, peticiones, reclamos y sugerencias y elaborar informes mensuales	Informes PQRS	Subdirección Administrativa. / Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Permanente	Permanente	Actividad Cumplida Se evidencia la elaboración de informes mensuales publicados en la web institucional www.fgaa.gov.co/transparencia/Informes de solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta/estadísticas PQRS/ Informes PQRS del 1 o. y 2do sem 2016 . Igualmente informes mensuales enviados a la Veeduría Distrital de conformidad con la norma.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma	
		Emitir concepto o acto administrativo sobre principio de gratuidad y costos de reproducción, de acuerdo al artículo 20 y 21 del decreto 103 de 2015	Concepto costos de reproducción y principio de gratuidad publicado en página	Jefe Oficina Asesora Jurídica	15/02/2016	30/03/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que la Oficina Jurídica, elaboró el concepto sobre "costos de reproducción y principio de gratuidad", falta su publicación en la Página Web de la Entidad.	100%	Actividad cumplida en el segundo cuatrimestre	
Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública		Elaborar documento para la identificación y administración de los activos de la información de la entidad	Documento Activos de la Información	Subdirección Administrativa/ Tecnología	15/02/2016	29/02/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que el Documento para la identificación y administración de los activos de la información de la entidad Documento publicado web institucional /Transparencia /Activos de información (http://fuga.gov.co/activos-de-la-informacion?_ga=1.140307958.49250608.1469470161)	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con el cronograma	
		Elaborar inventario activos de la información de tipo "información y datos"	Inventario Activos de la información de tipo "información y datos"	Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	15/02/2016	25/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia que se elaboró el inventario de activos de la información . Documento publicado web institucional /Transparencia /Activos de información (http://fuga.gov.co/activos-de-la-informacion?_ga=1.140307958.49250608.1469470161)	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con el cronograma	
		Elaborar inventario activos de la información de tipo "software, hardware y servicios"	Inventario Activos de la información de tipo "software, hardware y servicios"	Subdirección Administrativa/ Tecnología	15/02/2016	25/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia elaboración de inventario de activos de la información "SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS" Documento publicado web institucional /Transparencia /Activos de información (http://fuga.gov.co/activos-de-la-informacion?_ga=1.140307958.49250608.1469470161)	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con el cronograma	

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016			
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente
Elaboración de Instrumento de Gestión de la Información		Elaborar inventario activos de la información "colección y libros de la biblioteca"	Inventario Activos de la información "colección y libros de la biblioteca"	Subdirección Administrativa/ Tecnología con apoyo de Biblioteca	15/02/2016	25/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia el levantamiento del inventario de la colección y libros de la Biblioteca.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Elaborar inventario activos de la información "colección de obras de arte"	Inventario Activos de la información "colección de obras de arte"	Subdirección Administrativa/ Tecnología con apoyo de Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	15/02/2016	25/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia la elaboración del inventario de la Colección de Obras de Arte.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
		Elaborar esquema de publicación de acuerdo a los artículo 42 del decreto 103 de 2015	Esquema de publicación publicado en página web institucional	Subdirección Operativa/ Comunicaciones con apoyo de Tecnología	15/02/2016	25/04/2016	Cumplimiento Parcial No se evidencia la actualización del Esquema de Publicación de conformidad con la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015)	66%	RECOMENDACIÓN: Documentar las acciones correctivas para garantizar la implementación y sostenibilidad de la ley de transparencia; y comunicar a la ciudadanía, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. (Art. 42 del Decreto 103 de 2015)	
		Expedir acto administrativo sobre información pública, clasificada y reserva	Acto administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	15/02/2016	30/03/2016	Cumplimiento parcial en términos de eficacia y eficiencia . No se ha aprobado y socializado el acto administrativo sobre información pública, clasificada y reserva	60%	RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas (Porcentaje menor al 100%).	
		Elaborar y publicar índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada publicado en página web institucional	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	15/02/2016	25/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia publicación de la información pública, clasificada y reservada en web institucional (http://fuga.gov.co/http%3A//fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica)	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre	
		Elaborar y publicar en página web el programa de gestión documental de acuerdo al capítulo IV del decreto 103 de 2015	Programa de Gestión Documental publicado en página web institucional	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	15/02/2016	25/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia la elaboración y publicación en la Página Web del Programa de Gestión Documental de acuerdo al Capítulo IV del Decreto 103 del 2015.	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de conformidad con la programación	
Criterio Diferencial de Accesibilidad		Elaborar estudio que contenga identificación de acciones, análisis y costos de implementación para dar cumplimiento capítulo II decreto 103 de 2015 " accesibilidad y datos" en lo referente a: - formato alternativo (formatos comprensibles que permitan visualización y consulta a grupos étnicos y culturales del país y a personas en condición de discapacidad) - accesibilidad a medios electrónicos para población en situación de discapacidad	Estudio "Accesibilidad y Datos"	Subdirección Administrativa. / Tecnología/ Subdirección Operativa/ Comunicaciones	15/02/2016	25/04/2016	Cumplimiento parcial en términos de eficacia y eficiencia . No se validó ni aprobó el estudio "Accesibilidad y Datos"	80%	RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas (Porcentaje menor al 100%).	
		Adecuar de espacios para personas en condición de discapacidad (accesibilidad)	Espacios adecuados para la accesibilidad de personas en condición de discapacidad	Dirección General/ Subdirección Administrativa	01/10/2016	30/06/2017	Cumplimiento parcial en términos de eficacia y eficiencia . Se evidencia diagnóstico sobre requerimientos de rampas y dentro del Proyecto de Reforzamiento Estructural . Proyectan la ejecución dela actividad para la próxima vigencia	50%	RECOMENDACIÓN: -Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas (Porcentaje menor al 100%).	
Monitoreo y Acceso a la Información Pública		Elaborar informe de seguimiento al acceso de la información pública (informe pqrs) en el que se especifique: - número de solicitudes recibidas - número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad - tiempo de respuesta a cada solicitud - número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información pública	Informes PQRS	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Permanente	Permanente	Se evidencia informes de seguimiento al acceso de la información pública. Se evidencian informes mensuales de seguimiento publicados en la web institucional www.fga.gov.co/transparencia/Informes de solicitudes , denuncias y tiempos de respuesta/estadísticas PQRS./ Informes PQRS del 1 o. y 2do sem 2016. los cuales contienen cantidad de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta. Se aclara que para el periodo evaluado no se registraron PQRS trasladados a otras entidades y PQRS en las que se niegue el acceso a la información.	100%	RECOMENDACIÓN: -Puntualizar en los informes de PQRS, publicados, si en cada periodo evaluado se registraron o no, traslados y/o negaciones de solicitud de acceso de información pública	

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento Control Interno a Diciembre 2016				
							Actividades Cumplidas	% cumplimiento por actividad	Observaciones 31/12/2016	% cumplimiento por Componente	
Plan de Acción de Ética	Fomento de comportamientos deseables	Identificar y establecer comportamientos deseables en el desarrollo de las acciones cotidianas, asociados a los valores institucionales, que permitan la apropiación de lo público	Listado de comportamientos deseables a fomentar	Gestores Éticos	01/03/2016	15/04/2016	Actividad Cumplida Se evidencia mediante acta del 4 de abril del año en curso, que los Gestores de ética de la Entidad se reunieron con el fin de "revisar el Plan de Acción Ética 2016 y determinar las conductas deseables a trabajar en la vigencia 2016".	100%	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre	86%	
		Promocionar e incentivar los comportamientos deseables a través de piezas o actividades lúdicas.	Pieza o actividad desarrollada	Gestores Éticos con apoyo de comunicaciones	01/04/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Se evidencia actividad "Café Ético" del día 13/10/2016, donde se enfatizó en los valores que se tienen plasmados en el Código de Ética de la FUGA; esta actividad se acompañó de el envío de correos electrónicos sobre el tema, fondos de pantalla en los computadores de todos los funcionarios y contratistas.	100%	Actividad cumplida en el tercer cuatrimestre		
	Fortalecimiento de la Cultura Ética	Diseñar el texto o frases del valor que se va a promocionar y enviar a comunicaciones	Texto de cada valor	Gestores Éticos con apoyo de comunicaciones	01/03/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida En la campaña de expectativas cumplida en el mes de octubre/2016, se invitó a los funcionarios para que participaran dejando mensajes alusivos "Frases" sobre cada uno de los valores del Código de Ética. Actividad que terminó con el Café Ético.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma		
		Incluir en el boletín interno un espacio para el fortalecimiento de la cultura ética, a través de la promoción de los valores.	Boletín interno que incluya temas de gestión ética	Comunicaciones	01/04/2016	31/12/2016	Actividad Cumplida Se evidencia Actividad "Café Ético", fondos de pantalla, correos electrónicos, carteleros en cada sede. No se generó boletín interno en el tercer cuatrimestre.	100%	RECOMENDACIÓN: - Emplear las herramientas de Comunicación Interna (Intranet) y las administradas por el Sistema Integrado de Gestión para difundir y socializar los planes y campañas de promoción de valores éticos		
		Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá o por la Entidad	Correos institucionales	Gestores Éticos	Cada que se requiera	Cada que se requiera	Actividad Cumplida la Alcaldía Mayor no citó a actividades de formación en el periodo evaluado.	100%	Actividad Cumplida		
	Fortalecimiento de Probidad, Transparencia y la Lucha contra la Corrupción	Promover actuaciones de probidad, transparencia y lucha contra la corrupción a través de piezas o actividades lúdicas, a partir del comportamiento deseable	Pieza o actividad desarrollada	Gestores Éticos	01/06/2016	30/11/2016	Actividad Cumplida A través de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se participó en la actividad "Pacto por la Transparencia", donde recogieron las firmas de todos los funcionarios y contratistas, además de realizar registro fotográfico. Esta actividad terminará con la exposición de un gran mural en las instalaciones de la Alcaldía Mayor para el mes de diciembre.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma		
		Desarrollar y aplicar un test sobre la aplicación de la probidad, la transparencia y la lucha contra la corrupción	Resultados test	Gestores Éticos	01/12/2016	31/12/2016	No se evidencia cumplimiento de la actividad	0%	RECOMENDACIÓN: - Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en el Plan anticorrupción - Componente Plan de Acción de Ética . Establecer acciones correctivas para las actividades incumplidas. (Porcentaje menor al 100%).		
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE DE 2016							89%			

RESULTADO POR COMPONENTE	RECOMENDACIONES GENERALES
---------------------------------	----------------------------------

1 Gestión del Riesgo de Corrupción	91%
2 Racionalización de trámites	75%
3 Rendición de Cuentas	82%
4 Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	95%
5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública	91%
6 Iniciativas Adicionales - Plan de Acción de Ética	86%

1. Garantizar el cumplimiento de las acciones que se puntualicen en cada uno de los componentes de Plan anticorrupción

2. Establecer acciones correctivas para las actividades no cumplidas. (Porcentaje menor al 100%).

3. Adoptar las recomendaciones de la Veeduría Distrital, generadas en el informe de Evaluación al Plan Anticorrupción y de Ate. al Ciudad. 2016 - dic2016:
 - Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), en un formato que permita la fácil consulta, descarga, tratamiento, manipulación y cruce de información (ej. xls, xlsx, cvs, etc.) (Se sugiere pasar el Plan Anticorrup. y de Atenc. al Ciudadano. a un formato más acorde con la estrategia de Datos Abiertos)
 - Organizar la sección de "Transparencia y Acceso a la Información" a partir de las categorías que establece la Resolución 3564 de 2015.
 - Ubicar el PAAC en la categoría de "Planeación" dentro de la sección de "Transparencia y Acceso a la Información". (El PAAC se encuentra dentro del Botón de "Transparencia y de acceso a la información Pública", sin embargo, nos encuentra dentro de la sección de planeación, sino en la sección "Información de Servicio al Ciudadano, trámites y mecanismos de atención y de participación".
 - Verificar que los link funciones y que no remitan a otras aplicaciones para descarga
 - Establecer para cada acción propuesta en el PAAC un responsable e indicador y periodo de ejecución.
 - Revisión en detalle de riesgos, causas y consecuencias identificadas. (La entidad no cuenta con los elementos "probabilidad" e "Impacto" dentro de la zona de riesgo residual)
 - Establecer el funcionario y áreas encargadas de la construcción del Plan Antico. y Atención al Ciudadano para cada componente. (Dentro del PAAC no se evidencia el funcionario ni área responsable de su elaboración)
 - Incorporar todos los elementos de la matriz de riesgos de corrupción para poder analizar y tramitar el riesgo.
 - Establecer acciones de monitoreo del mapa de riesgos de corrupción.
 - Se sugiere a la entidad ajustar el menú del botón de "Ley de transparencia", según lo dispuesto en la Resolución 3654 de 2015. (http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-14476_documento.pdf). Esto permitirá que la información se encuentre más fácil dentro de la página web. Al respecto se adjunta " Anexo 1: Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015Matriz " con la evaluación realizada por Control Interno a 27 de Diciembre de 2016, con un 86% de cumplimiento y las recomendaciones puntuales frente a cada categoría.
 - Establecer compromisos de mejora y fortalecimiento de la herramienta Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para el año 2017

RESPONSABLE	ORIGINAL FIRMADO POR YOLANDA HERRERA VELOZA Jefe Oficina Control Interno	ORIGINAL FIRMADO POR ALBA CRISTINA ROJAS HUERTAS Profesional Contratista - Control Interno	FECHA ELABORACION Diciembre 29 de 2016