

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		Socializar política de administración de riesgos a los funcionarios y contratistas	Política socializada a nivel interno	Planeación	01/03/2016	30/04/2016	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
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	La Oficina de Planeación a través de la Coordinadora del SIG, revisó la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción y en Comité SIG, que se llevo a cabo el 11 de Febrero del 2016, explico los nuevos lineamientos dados en el Decreto 124 del 2016, sobre este tema (evidencia: Acta de 11 de Febrero del 2016), respecto a la actualización de la Guía Metodológica interna (Evidencia la elaboración de una versión preliminar de fecha 29 de Marzo del 2016)	80%	Parcial	Sin evidencia de avance en la actualización de la Guía de administración del riesgo de acuerdo con la "guía para la gestión del riesgo de corrupción", emitida por la secretaria de la transparencia.	80%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad. Revisar y actualizar el documento, teniendo en la Guía Administración de Riesgos de Corrupción V2 - 2015 del DAFP
		Socializar guía interna de administración de riesgos	Guía Administración de Riesgos socializada	Planeación	01/03/2016	30/06/2016	La socialización de la Guía Interna de Administración de Riesgos, se realizó 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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	Se evidencia la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo a la Nueva Guía de Administración del Riesgo, se evidencia en correo electrónico interno y en la página web de la entidad su socialización tanto a nivel interno como externo.	100%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
Gestión del Riesgo de Corrupción		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	Se Evidencia que la propuesta de Mapa de Riesgos de Corrupción se publico en las fechas establecidas para funcionarios y contratistas	100%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	Se evidencia que no se recibió ninguna propuesta sugerencia ni aportes por parte de la ciudadanía ni de los funcionarios de la entidad.	100%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
		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 página web institucional	Planeación	31/03/2016	31/03/2016	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 publicó en esa fecha.	100%	Cumplida	Si	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
	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	42735	Los Directivos de la Entidad y Responsables de Proceso formularon el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo a los nuevos lineamientos, a partir del mes de mayo del 2016 se inicia el seguimiento.	N/A se encuentra en ejecución	se encuentra en fecha de ejecución	Se realizaron actividades para controlar los riesgos. No obstante no se "documentan" actividades para controlar los riesgos.	50%	RECOMENDACION : - Documentar las actividades de "Monitoreo" periódico de cada riesgo de corrupción, realizada por los líderes de proceso junto con sus equipos de trabajo. - Documentar las actividades de "control del mapa de riesgos"; teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno de acuerdo con los roles asignados "verifica y evalúa" la elaboración, la visualización, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción" que realiza la entidad Teniendo en cuenta que esta actividad es de carácter periódico, se evaluará a 31 Dic2016.
		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	Los Directivos de la Entidad y Responsables de Proceso formularon el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo a los nuevos lineamientos, a partir del mes de mayo del 2016 se inicia el seguimiento.	100%	Cumplida	Sin evidencia de actividades de revisión para la actualización de los riesgos de corrupción por proceso. La entidad ha identificado riesgos de corrupción al 15% de los procesos del SIG (2/13)	NA	RECOMENDACION: - Teniendo en cuenta que la identificación de riesgos de corrupción se realiza sobre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, se recomienda documentar las actividades de análisis que se realice sobre cada uno de los procesos. - De acuerdo con la actualización de la metodología - Guía Administración de Riesgos de Corrupción V2 - 2015 del DAFP, se recomienda incorporar los riesgos de corrupción en un "único" mapa de riesgos, de modo tal que el responsable o líder del mismo pueda realizar el seguimiento "integral" con todos los riesgos que pudieran afectar el desarrollo de sus actividades/proceso. - Teniendo en cuenta que los riesgos fueron identificados en el primer trimestre de la vigencia, la actividad se evaluará a 31 Dic2016
	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 se realizarán con corte a 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre	Los seguimientos se realizarán con corte a 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al Plan Anticorrupción con corte a 30 de abril del 2016	100%	Teniendo en cuenta que se encuentran previstos tres seguimientos al año, a la fecha se reporta el correspondiente a Abril 30 del 2016.	Informe de seguimiento publicado por la Asesoría de Control Interno en la web institucional sep2016	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma
		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 institucional y en intranet	Control Interno	Fechas establecidas en la ley: Hasta el décimo día hábil de los meses de mayo, septiembre y enero	Hasta el décimo día hábil de los meses de mayo, septiembre y enero	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y este se publicará en la fecha establecida	100%	Teniendo en cuenta que se encuentran previstos tres seguimientos al año, a la fecha se reporta el correspondiente a Abril 30 del 2016.	Informe de seguimiento publicado por la Asesoría de Control Interno en la web institucional sep2016	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma
	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	NA	NA	Esta actividad tiene como fecha de finalización 31 de diciembre del 2016.	Sin avance de la actividad programada	NA
(T) Convocatorias al programa distrital de becas, premios y estímulos		Recepción de documentación y medios técnicos para evaluación totalmente en línea a través del SISCREG	RecTrámite total en línea	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	01/07/2016	31/12/2016	NA	50%	Se evidenció que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte actualmente realiza pruebas de recepción de documentación y medios técnicos para evaluación totalmente en línea a través del SISCREG en la Orquesta Filarmónica de Bogotá y en el Instituto Distrital de las Artes con el objetivo de que hacia el segundo semestre este proceso se implemente en las entidades del Sector Cultura Recreación y Deporte.	Se evidencia que es una actividad a cargo de Secretaría de Cultura. No registra avance adicional a la gestión del periodo evaluado a may2016.	NA	RECOMENDACION: - Evaluar la pertinencia de la actividad formulada, toda vez que su gestión depende de una entidad externa y aumenta la probabilidad de incumplimiento en términos de eficacia y efectividad de la estrategia de racionalización de trámites de la entidad. Esta actividad se evaluará a 31Dic2016

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
	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-a-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	NA	60%	En la verificación realizada por esta Oficina en la página web de la Entidad se determinó que aún no se encuentra publicado: escalas salariales servidores de planta, información de trámites, mecanismos para la participación ciudadana, normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos manuales, indicadores de desempeño, bienes adquiridos y arrendados, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada y datos abiertos.	Para la evaluación de este actividad y determinar el nivel de implementación de la ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015) la oficina de Control Interno aplicó la metodología y herramienta generada por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante Circular 009 del 4abr2016. Al respecto se evaluaron 134 ítems de los cuales la entidad cumple totalmente 57 y parcialmente 30 equivalentes a un 55%	55%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad y actualizar la información de acuerdo al Art. 42 del Decreto 103 de 2015 - Continuar con el plan de trabajo para garantizar 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	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%	Cumplida	Si	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	Se evidencia que la Entidad participó en la Rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, realizada por el Alcalde Mayor de Bogotá, en el mes de diciembre del 2015. (https://www.youtube.com/watch?v=NUDGNxGmE)	100%	Cumplida	Si	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	Urna virtual	Comunicaciones	01/02/2016	31/12/2016	N/A se encuentra en ejecución	Se evidencia que a la fecha no hay avances sobre esta actividad, tiene como fecha de finalización 31 de Diciembre del 2016.	Sin avance de la actividad programada	NA	NA	RECOMENDACIÓN: Coordinar la gestión con la Oficina de Planeación para determinar estratégicamente responsabilidades en el manejo y consolidación de la información que ingrese por este canal, a fin de garantizar el diálogo en la doble vía con la ciudadanía. Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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	N/A se encuentra en ejecución	Se evidencia que a la fecha no hay avances sobre esta actividad, tiene como fecha de finalización 31 de Diciembre del 2016.	Sin avance de la actividad programada	NA	NA	RECOMENDACIÓN: Coordinar la gestión con Planeación para consolidar y publicar los resultados de las estrategias de diálogo en "doble vía" derivadas de las actividades de rendición de cuentas anuales y/ permanentes, apoyándose en los medios tecnológicos con que cuenta la entidad. Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
	Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y las Organizaciones	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 de comunicación comunitaria, de los equipamientos culturales, de las áreas artísticas de literatura, música, danza, arte dramático, artes plásticas y visuales, artes audiovisuales y patrimonio; así como de los grupos poblacionales étnicos indígenas, Rom, comunidades negras y raizales; de los grupos poblacionales sociales mujer, comunidades rurales y campesinas, LGTB y personas en condición de discapacidad; y los grupos poblacionales jóvenes y adulto mayor. En total, están	Actas del Consejo de Arte, Cultura y Patrimonio	Dirección General/ Planeación	01/02/2016	31/12/2016	Se evidencia que la Entidad viene participando en las reuniones del Consejo de Arte, Cultura y Patrimonio, en el siguiente Link se encuentra las actas: (http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/participacion-distrital/sistema-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio/consejo-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio)	100% correspondiente al primer cuatrimestre	El porcentaje de avance se medirá cuatrimestralmente.	Se evidencia participación de la Entidad en la reunión del 31ago2016 del Consejo de Arte, Cultura y Patrimonio, en el siguiente Link se encuentra las actas: (http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/participacion-distrital/sistema-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio/consejo-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio)	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2016

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
Rendición de Cuentas		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		N/A se encuentra en ejecución	Se evidencia que a la fecha no hay avances sobre esta actividad, tiene como fecha de finalización 31 de Diciembre del 2016.	Sin avance de las actividad programada	NA	Esta actividad se evaluará a 31 Dic2016
		Convocar a audiencias públicas en los procesos de contratación que se requieran y convocar a las veedurías ciudadanas dentro de los procesos contractuales	Pliegos de condiciones de los procesos contractuales/ Actas de audiencias públicas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01/01/2016	31/12/2016		80%	A la fecha no se han adelantado procesos que exijan que se realicen Audiencias Públicas, no obstante, se evidencia que en todos los procesos se ha establecido que en las Audiencias Públicas, mediante las cuales se hace la adjudicación, en el cierre de los procesos, se puedan hacer presentes todos los interesados.	Se evidencian procesos con convocatorias a convocar a las veedurías ciudadanas dentro de los procesos contractuales, publicados en SECOP	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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 aportes interesadas	Planeación	01/02/2016	31/12/2016		N/A se encuentra en ejecución	Se evidencia que a la fecha no hay avances sobre esta actividad, tiene como fecha de finalización 31 de Diciembre del 2016	Sin avance de la actividad programada	NA	Esta actividad se evaluará a 31 Dic2016
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		50%	Se evidencia que en el Plan de Capacitación de la Entidad se encuentra prevista para el tercer trimestre del año en curso, Capacitación y fortalecimiento de competencias para Funcionarios y Contratistas respecto a la Rendición de Cuentas.	Sin avance de la actividad programada	NA	Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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		N/A se encuentra en ejecución	Se evidencia que a la fecha no hay avances sobre esta actividad, tiene como fecha de finalización 31 de Diciembre del 2016.	Se evidencia video "Que es Rendición" publicado en la pág. web www.fga.gov.co / Transparencia- Rendición de Cuentas, publicado el 8jun2016 cuenta youtube.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma
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		N/A se encuentra en ejecución	Esta actividad se encuentra programada para realizarse en el mes de Diciembre del 2016.	NA	NA	NA
		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		N/A se encuentra en ejecución	Esta actividad se encuentra programada para realizarse en el mes de Diciembre del 2016.	NA	NA	NA
		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		N/A se encuentra en ejecución	Esta actividad se encuentra programada para realizarse a partir del mes de Julio del año en curso	Sin avance de la actividad programada . Actividad finaliza el 31ene2017	NA	RECOMENDACIÓN: - Teniendo en cuenta el carácter permanente de la Rendición de Cuentas, se recomienda documentar en el sistema integrado de gestión las actividades que garanticen el cumplimiento de la estrategia en 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 entidad 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. Esta actividad se evaluará a 31Dic2016

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
Estructura Administrativa y Dirección Estratégico		Designar como defensor al ciudadano a un funcionario del nivel directivo (párrafo 1, artículo 1, decreto 392 de 2015)	Defensor del Ciudadano del nivel directivo	Dirección General	05/02/2016	30/03/2016	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
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/ Biblioteca/ Comunicaciones	Permanente	Permanente	Esta Oficina verificó en la Página Web de la Entidad la información relativa a la programación cultural, la cual se encuentra actualizada hasta el mes de Mayo (días 18, 19, 20) información sobre convocatorias (Beca Nacional para laboratorios de arte, ciencia y tecnología en Plataforma Bogotá, laboratorio interactivo de Arte, ciencia y Tecnología)	100%	Cumplida	Se evidencia matriz de Caracterización Caracterización de Bienes y Servicios en web www.fga.gov.co/transparencia/ Información servicios Oferta de programación artística y cultural en la web institucional de mayo a agosto de 2016 en web www.fga.gov.co/programación/ calendario de eventos 2016. Portafolio Distrital de Estímulos en (http://www.fga.gov.co/lanzamiento-del-portafolio-distrital-de-estimos-2016)	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma
		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	N/A se encuentra en ejecución	N/A	Esta acción tiene como fecha de inicio Octubre del 2016, sin embargo se evidenció que la Entidad se encuentra adelantando un diagnóstico sobre requerimientos de rampas y dentro del Proyecto de Reforzamiento Estructural que se ejecutará con recursos LED está contemplado el diseño de movilidad reducida.	NA	NA	NA
		Administrar el SDQS de acuerdo a los lineamientos emitidos por la dirección distrital de servicio al ciudadano	SDQS actualizado	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Permanente	Permanente	Se evidencia que El SDQS se actualiza permanentemente de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital del Servicio al Ciudadano,	100%	Cumplida	Se evidencia que El SDQS se actualiza permanentemente de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital del Servicio al Ciudadano,	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Teniendo en cuenta el carácter permanente de la actividad se evaluará a 31Dic2016
		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 * Dependencia, nombre y cargo del defensor del ciudadano.	Información publicada	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano		15/02/2016	15/03/2016	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%	Cumplida	SI	100%

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016			
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016	
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano		Publicar en cartelera información acerca del uso adecuado de las instalaciones	información publicada	Subdirección Administrativa/Gestión Documental & Atención al Ciudadano Subdirección Operativa/ Gerencia de Artes Plásticas y Visuales/ Gerencia de Producción Biblioteca	15/02/2016	30/04/2016	Se evidenció que en el mes de abril del año en curso fue socializada la Carta de Trato Digno al Usuario y el uso adecuado de nuestras instalaciones, igualmente se requirió al área de comunicaciones el diseño, impresión y publicación en cartelera, a la fecha el área de comunicaciones no ha realizado la impresión y publicación de la misma	80%	Parcial		Se evidencia diseño de piezas de divulgación sobre "uso adecuado de instalaciones"; no obstante, continua pendiente la publicación en las carteleras de cada una de las sedes institucionales.	90%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad .
	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/ Recursos Humanos	01/03/2016	30/06/2016	Se evidenció que en el Plan de Capacitación de la vigencia 2016, se encuentra prevista la socialización a los Servidores Públicos que tienen contacto con los usuarios del Protocolo Distrital de Atención al Ciudadano para el mes de Junio del año en curso	50%	Parcial		Se evidencia Capacitación orientada a los funcionarios , sobre Manual de Servicio a la Ciudadanía (Protocolo) el 25ago20146	100%	Actividad Cumplida
		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	Se verificó que en el Plan de Capacitación de la Entidad se encuentra prevista para el tercer trimestre del año en curso, capacitación para los Servidores Públicos que tienen contacto Directo con los Usuarios	50%	Parcial		Se evidencia Capacitación orientada a los funcionarios , sobre Manual de Servicio a la Ciudadanía (Protocolo) el 25ago20146	100%	Actividad Cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2015
	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/ Planeación	01/03/2016	30/04/2016	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%	Cumplida	Si	100%	esta actividad se realizó 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 Comunicaciones	01/04/2016	31/12/2016	N/A se encuentra en ejecución	Esta actividad tiene como fecha de inicio Abril del 2016, se encuentra en ejecución		NA	Sin avance de las actividad programada	NA	Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		implementar política de protección de datos personales (habeas data)	Política implementada	Subdirección Administrativa. / Tecnología	15/02/2016	30/04/2016	Se evidencia que la Política de Habeas Data se adoptó mediante resolución 245 del 13 de Noviembre del 2015, "Por la cual se adoptó la Política de Protección de Datos Personales de la FUGA", se encuentra pendiente la formalización con el área jurídica sobre el párrafo que autoriza el manejo de la información de los datos personales, para posteriormente socializarla en los diferentes medios de comunicación de la entidad	60%	Parcial		Se evidencia avance en la actualización del documento con la inclusión del texto "protección de datos" pendiente de aprobación por la Dirección, publicación, socialización e implementación en la pagina web www.fga.gov.co, ante el ciudadano.	70%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad . Revisar y actualizar el documento, teniendo en la Guía Administración de Riesgos de Corrupción V2 - 2015 del DAFP
		Elaborar y publicar en página web y en cartelera carta del trato digno	Carta de trato digno publicada	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental & Atención al Ciudadano	01/03/2016	30/04/2016	Se evidenció que en el mes de abril del año en curso fue socializada la Carta de Trato Digno al Usuario y el uso adecuado de nuestras instalaciones, igualmente se requirió al área de comunicaciones el diseño, impresión y publicación en cartelera, a la fecha no se ha realizado el diseño, impresión o publicaciones por parte del área de comunicaciones.	80%	Parcial		Se evidencia diseño de piezas de divulgación sobre "carta del trato digno" ; publicación de carta de trato digno en pág. web institucional www.fga.gov.co/transparencia/ protocolos de atención / . No obstante, continua pendiente la publicación en las carteleras de cada una de las sedes institucionales.	90%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad .

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
		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	Se evidencia la consolidación de la información de PQRS de manera mensual.	100%	Cumplida	Se evidencia la consolidación de la información de PQRS de manera mensual. Y la 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 el cronograma Teniendo en cuenta el carácter permanente de la actividad se evaluará a 31Dic2016
		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	Se evidencia el seguimiento que realiza el responsable del proceso a las PQRS, para garantizar el cumplimiento de los tiempos dados por la normatividad vigente, promedio de respuesta, PQRS, 3,5 días	100%	Cumplida	Se evidencia el seguimiento que realiza el responsable del proceso a las PQRS, para garantizar el cumplimiento de los tiempos dados por la normatividad vigente, generando alertas cada tercer día a las áreas y responsables de solución de cada caso.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Teniendo en cuenta el carácter permanente de la actividad se evaluará a 31Dic2016
	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/ Planeación	01/03/2016	30/06/2016	N/A se encuentra en ejecución		esta acción tiene fecha de finalización 30 de Junio del 2015.	Se evidencia avance con la matriz de caracterización de productos bienes y servicio que incluye la descripción de usuarios y partes interesadas. Documento publicado en la web institucional www.fga.gov.co/transparencia Información de servicio al ciudadano.	50%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad, aplicando lineamientos metodológicos para la caracterización de usuarios y partes interesadas
		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	N/A se encuentra en ejecución		De acuerdo al instructivo documentado por la Entidad, el resultado de la medición de satisfacción de los usuarios, se encuentra previsto para el segundo semestre del 2016.	Se evidencian encuestas aplicadas a en el periodo evaluado, a usuarios del servicio de Biblioteca, Plataforma Bogotá, Programación Cultural.	100%	RECOMENDACIÓN: Implementar actividades para la medición de la satisfacción del usuario asegurando la toma de encuestas a "muestras representativas" de la población atendida por la entidad, con su debido y oportuno análisis, para facilitar la toma de decisiones. Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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 por 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	N/A se encuentra en ejecución		Esta actividad tiene como fecha de inicio Junio 30 del 2016.	Se evidencia informe de Satisfacción por Servicios, consolidado para el primer semestre de 2016, en proceso de socialización de resultados con el Comité SIG.	100%
	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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
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		60%	En la verificación realizada por esta Oficina en la página web de la Entidad se determino que aún no se encuentra publicado: escalas salariales servidores de planta, información de trámites, mecanismos para la participación ciudadana, normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, indicadores de desempeño, bienes adquiridos y arrendados, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada y datos abiertos	Para la evaluación de este actividad y determinar el nivel de implementación de la ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015) la oficina de Control Interno aplicó la metodología y herramienta generada por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante Circular 009 del 4abr2016. Al respecto se evaluaron 134 ítems de los cuales la entidad cumple totalmente 57 y parcialmente 30 equivalentes a un 55%.	55%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad y actualizar la información de acuerdo a l Art. 42 del Decreto 103 de 2015 - Continuar con el plan de trabajo para garantizar 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

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016			
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016	
		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	Se evidencia que con fecha 14 de Abril del 2016, se realizó una reunión con Consultor de Interoperabilidad Datos GEL del Ministerio de las TICs y los funcionarios de la entidad, con el fin de conocer el proceso de manejo para la publicación de datos abiertos en dicho Portal. La FUGA ya remitió la información a MINTICs para su validación y adicional a ello se solicitó el usuario para publicar la información en dicho Portal, se encuentra pendiente que el Ministerio remita la información para su publicación.	80%	Parcial		Se evidencia avance de la actividad con la recepción del usuario. Continua pendiente el cargue de información de datos abiertos en el portal.	90%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad.
Lineamientos de Transparencia Pasiva		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 que el responsable del proceso de las PQRs, realiza seguimiento diario, semanal y mensual, 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	100%	Cumplida		Se evidencia el seguimiento que realiza el responsable del proceso a las PQRs, para garantizar el cumplimiento de los tiempos dados por la normatividad vigente, generando alertas cada tercer día a las áreas y responsables de solución de cada caso.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Teniendo en cuenta el carácter permanente de la actividad se evaluará a 31Dic2016
		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	Se evidencia que mensualmente se vienen elaborando y publicando los informes de PQRs, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad en el link de transparencia.	100%	Cumplida		Se evidencia la consolidación de la información de PQRs de manera mensual. Y la 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 el cronograma Teniendo en cuenta el carácter permanente de la actividad se evaluará a 31Dic2016
		Emitir concepto o acto administrativo sobre principio de gratuidad y costos de reproducción, de acuerdo al artículos 20 y 21 del decreto 103 de 2015	Concepto costos de reproducción y principio de gratuidad publicado en página web	Jefe Oficina Asesora Jurídica		15/02/2016	30/03/2016	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.	80%	Parcial		Se evidencia Resolución 084 de 2016 sobre Costos de reproducción publicada en www.fga.gov.co/transparencia/costos de reproducción	100%
	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	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%	Cumplida		SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
	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 Tecnología		15/02/2016	25/04/2016	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%	Cumplida		SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
	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	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%	Cumplida		SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016					
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016			
Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública	Elaboración de Instrumentos 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	Se evidencia el levantamiento del inventario de la colección y libros de la Biblioteca.	100%	Cumplida		SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre		
		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	Se evidencia la elaboración del inventario de la Colección de Obras de Arte.	100%	Cumplida		Actividad cumplida en el primer trimestre de 2016	NA			
		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		50%	Se evidencia que el grupo de Comunicaciones de la Entidad ha venido trabajando en el esquema de publicación de acuerdo al artículo 42 del Decreto 103 del 2015, existe una versión preliminar la cual se encuentra publicada en la Página Web de la Entidad			Para la evaluación de este actividad y determinar el nivel de implementación de la ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015) la oficina de Control Interno aplicó la metodología y herramienta generada por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional mediante Circular 009 del 4abr2016. Al respecto se evaluaron 134 ítems de los cuales la entidad cumple totalmente 57 y parcialmente 30 equivalentes a un 55%.	55%		RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad y actualizar la información de acuerdo al Art. 42 del Decreto 103 de 2015 (numerales 1-4) literales (a-i) - Establecer un plan de trabajo para garantizar 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
		Expedir acto administrativo sobre información pública, clasificada y reserva	Acto administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	15/02/2016	30/03/2016		40%	Se evidencia que la Oficina Jurídica, se encuentra analizando los documentos sobre información pública, clasificada y reservada a la luz de las normas de Derechos de Autor			Se evidencia Concepto Jurídico sobre " Información Pública, Privada, Privilegiada, reservada o confidencial. Con Rad. 0296 del 28jun2016. Continúa pendiente la expedición del acto administrativo.	60%		RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad, involucrando la gestión desarrollada del proceso Gestion Documental
		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 Jurídica	15/02/2016	25/04/2016		40%	Se evidencia que la Oficina Jurídica, se encuentra analizando los documentos sobre información pública, clasificada y reservada a la luz de las normas de Derechos de Autor.			Sin avance de las actividad programada	0%		RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad .
		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		100%	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.		Cumplida		SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
	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		0%	No se evidencia avance sobre esta actividad.		80%	RECOMENDACIÓN: Priorizar el cumplimiento de la actividad .
		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		50%	Esta acción tiene como fecha de inicio Octubre del 2016, sin embargo se evidenció que la Entidad se encuentra adelantando un diagnóstico sobre requerimientos de rampas y dentro del Proyecto de Reformamiento Estructural que se ejecutará con recursos LED está contemplado el diseño de movilidad reducida.	NA	NA	NA
	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 la publicación mensual en la Página web de la entidad, de las PQRS, con las características puntualizadas en esta actividad, hasta el mes de abril del año en curso	100%	Cumplida	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%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31 Dic2016
	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	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%	Cumplida	SI	100%	Actividad realizada en el primer cuatrimestre
		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	Se realizó el tres (3) de mayo el primer taller denominado: "con enfoque de debate la mano del talento"- identificación de capacidades individuales para el fortalecimiento de la ética, la probidad y la lucha contra la corrupción.	100% para el primer cuatrimestre.		Se evidencia Boletín Interno No. 6 de junio con la divulgación de valores éticos mediante correos electrónicos. Campaña de divulgación de los valores, con programación semanal y publicación en fondos de pantalla.	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2016

Componente	Subcomponente y/o Trámite (T) u otros procedimientos administrativos (OPA)	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Informe a Abril 2016			Informe a Agosto 2016		
							Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 12/05/2016	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones 9/09/2016
Plan de Acción de Ética	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		N/A se encuentra en ejecución	Esta Actividad se encuentra en ejecución, su fecha de finalización es 31 de diciembre del 2016.	Se evidencian carteleras en cada sede de la entidad invitando a los funcionarios a participar activamente a la construcción de frases de valor ético	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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	Se evidencia que el Boletín Interno Número dos (2), del 9 de Marzo del año en curso, se presentaron los Gestores Éticos, en el cual se informa a todos los funcionarios de la entidad que: "Impulsarán prácticas encaminadas a garantizar una gestión basada en principios y valores individuales y colectivos de los funcionarios públicos.. En cada edición del boletín interno se reflexionará sobre los principios que están consignados en el código de ética de la entidad". (Cuatro boletines al año)	100% para el primer cuatrimestre.	Cumplida	Se evidencia Boletín Interno No. 6 de junio con la divulgación de valores éticos mediante correos electrónicos. Campaña de divulgación de los valores, con programación semanal y publicación en fondos de pantalla; carteleras en cada sede de la entidad invitando a los funcionarios a participar activamente a la construcción de frases de valor ético	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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	Se realizó el tres (3) de mayo el primer taller denominado: "con enfoque de debate la mano del talento"- identificación de capacidades individuales para el fortalecimiento de la ética, la probidad y la lucha contra la corrupción.	100% correspondiente al primer trimestre	Cumplida	Sin evidencia de actividades, debido a que la Alcaldía Mayor no ha cedido a actividades de formación en el periodo evaluado	NA	Teniendo en cuenta que esta actividad se ejecuta a necesidad, será evaluada a 31Dic2016
	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		No aplica, se encuentra programada para iniciar en el mes de Junio del año en curso.	Esta actividad se encuentra programada para iniciar en el mes de Junio del 2016, una vez se fortalezca la estrategia interna de promoción de los valores.	Se evidencia Boletín Interno No. 6 de junio con la divulgación de valores éticos mediante correos electrónicos. Campaña de divulgación de los valores, con programación semanal y publicación en fondos de pantalla; carteleras en cada sede de la entidad invitando a los funcionarios a participar activamente a la construcción de frases de valor ético	100%	Actividad cumplida de conformidad con el cronograma Esta actividad se evaluará a 31Dic2016
		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 aplica, esta actividad se desarrollará en el mes de diciembre del año en curso.	Esta actividad se encuentra programada para el mes de diciembre, una vez se haya realizado las actividades que le antecedan con el fin de evaluar si se interiorizaron las conductas deseables.	NA	NA	NA
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO									PROMEDIO TOTAL DE CUMPLIMIENTO:		92%
RESPONSABLE	ORIGINAL FIRMADO POR YOLANDA HERRERA VELOZA		ORIGINAL FIRMADO POR ALBA CRISTINA ROJAS HUERTAS		FECHA ELABORACION			Septiembre 9 de 2016				
	Jefe Oficina Control Interno		Profesional Contratista - Control Interno									