CUENTA DE COBRO Nº 02

Ciudad y fecha:	Bogotá abril 01 de 2019
	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	NIT 800245133-5
	DEBE A:
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FREDY ENRIQUE CHALA PEDRAZA.
Nº DE IDENTIFICACION:	93.365.991
LA SUMA DE:	$ 7000.000.00
VALOR EN LETRAS:	siete millones de pesos
Por concepto de:	Ejecución del contrato N° 787973 Gestión que se llevó a cabo durante el periodo 01/03/2019 a 31/03/2019.
Favor consignar estos recursos en la cuenta:	**AHORROS: 488403331272**
	Banco: Davivienda

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

FIRMA: _____

DIRECCION: Calle 65 No-105--83

TELEFONO: 3168332942

DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2019

CONTRATO: No CB-CD-142-2019-787973

CONTRATISTA: Fredy Enrique Chala Pedraza

A continuación, se describen las actividades correspondientes al mes de marzo, anexo a este documento se realizara entrega en medio magnético de los soportes en Excel correspondiente al desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y en formato Word, el informe del Índice de Transparencia de Bogotá.

ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento y acompañamiento y si fuese necesario formular iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la Dirección De Apoyo Al Despacho dentro del componente -3- Rendición de cuentas cuyo compromiso corresponde al dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus obligaciones:

En desarrollo de las actividades contractuales previstas en el contrato, me reuní con el Dr. Camilo Arciniegas profesional especializado de la Dirección de Apoyo al Despacho el día 6 de marzo de 2019, para delinear la manera de realizar las actividades que tienen que ver con el objeto contractual 1-2-3-4 y el Doctor Arciniegas recomienda visitar a las demás dependencias responsables para poder cumplir con el seguimiento de las actividades. De esta reunión se anexa acta respectiva.

Respecto a la primera actividad se hizo lo siguiente: se realizó visita el día 7 de marzo de 2019 a la DEEPP y se le hizo seguimiento a la actividad 3.3 y se verifico lo siguiente:

De acuerdo con la actividad establecida, se desarrolló una visita a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, donde se verifico junto a la Directora Dra. Clara Viviana Plazas Gómez y al Dr. Jaime Noy Fonseca, los informes en la página

web de la Entidad. Teniendo en cuenta el esquema de publicación, se verifico que la fecha de generación para los informes de Balance Social De Las Políticas Publicas Del Distrito Capital se genera anualmente, al igual que los informes de Evaluación De Los Resultados De La Gestión Fiscal Y Del Plan De Desarrollo De La Administración Distrital y los informes de Estudios Estructurales. Por lo tanto en la Intranet se encuentran a corte 2018. De la visita se anexa acta respectiva del día 7 de marzo de 2019.

ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento y acompañamiento y si fuese si fuera necesario iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la Dirección De Apoyo Al Despacho dentro del componente No-4 – atención al ciudadano cuyo compromiso corresponde al fortalecimiento de los canales de atención y a la ejecución de actividades relacionadas con el sub componente normativo y procedimental.

Se realizó visita a la Subdirección de Servicios Generales el día 14 de marzo de 2019, para hacer seguimiento a la actividad 4.1 y junto a la Dra. Margarita Forero Moreno, se verifico el cronograma o programación preliminar de la modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de Correspondencia en el primer piso de la sede principal de la Entidad, donde está plasmado que a partir del 23 de abril del 2019 se está programado para dar inicio a las adecuaciones, contemplando que estas fechas pueden estar sujetas a cambios a imprevistos que se puedan presentar a lo largo de la ejecución del contrato.

Se realizara visita el día 23 de abril, para verificar inicio de obra.

De igual manera se anexa acta de la visita realizada el día 14 de marzo de 2019

Se entregará el informe en medio magnético CD .cuadro Excel.

ACTIVIDAD 3. Realizar seguimiento y acompañamiento y si fuese necesario formular iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la dirección de apoyo al despacho dentro del componente-5- Transparencia y accesibilidad

AUTOR: Fredy Enrique Chala Pedraza
REVISADO POR: LUCIANO RAMIREZ GARCIA

despacho dentro del componente 6- iniciativas adicionales cuyo compromiso corresponde al suscribir convenios interinstitucionales

Se verifico junto con el Dr. Camilo Arciniegas, los convenios suscritos en la vigencia 2019, los cuales son:

1) Asunto convenio interinstitucional: La contraloría del municipio Sincelejo - Sucre solicito capacitación modalidad virtual a los funcionarios de entidad; se está a la espera de la respuesta por aparte de la Subdirección de capacitación.

2) Acta de terminación anticipada del convenio 009 suscrito entre la Contraloría General de Santiago de Cali y la Contraloría e Bogotá: se está a la espera del concepto jurídico de la acta de terminación del convenio".

Así mismo en reunión del día 11 de marzo de 2019 con la Doctora Grace Smith Rodado Yate y el Doctor Hugo Sierra se trató lo siguiente:

Con el fin de complementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, componente N°6 Iniciativas Adicionales, se realizó un diagnostico junto con la Dra. Grace Rodado y el Dr. Hugo Sierra, sobre la importancia de incluir una acción en Iniciativas Adicionales correspondiente a capacitación, dado que se han venido trabajando estas jornadas en fortalecimiento anticorrupción con el fin de incentivar las buenas practicas.

Adicional se planteó incluir dentro del componente N °6 realizar una Cartilla Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la cual se expongan los principales riesgos que asumen los servidores públicos en el pleno acto de sus funciones. De esta manera concientizar a los funcionarios alrededor de aquellas acciones cotidianas que representan o inciden en faltas o generen riesgo de corrupción al interior de una entidad

De la reunión se adjunta el acta respectiva.

ACTIVIDAD 5. Servir de enlace para seguimiento y acompañamiento de las actividades medidas por el índice de transparencia que son del resorte de la dirección de apoyo al despacho.

En desarrollo de esta actividad se hizo seguimiento al índice de transparencia de Bogotá, el cual se anexa informe impreso y se entrega en medio magnético CD.

ACTIVIDAD 6. Proyectar y revisar los documentos que le sean asignados y que se generen en virtud del seguimiento y acompañamiento realizado a la dirección apoyo al despacho con ocasión al plan anticorrupción 2019 y al índice de transparencia.

En desarrollo de esta actividad se hizo seguimiento al índice de transparencia de Bogotá, el cual se anexa informe impreso y se entrega en medio magnético CD.

Se realizó el día 29 de marzo del 2019 presentación y exposición a la Dra. Grace Smith Rodado Yate supervisora del contrato, sobre la guía para el diligenciamiento del formulario web 2018 – 2019.

Se anexan diapositivas en power point y acta de la reunión.

ACTIVIDAD 7.

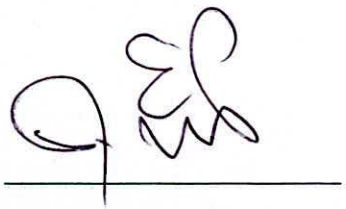
- Asistir a las reuniones que convoque la supervisora del contrato: Se anexa a este informe listado de asistencia de las reuniones convocadas por la supervisora del contrato.

Se presentan listados de asistencia y/o actas de las reuniones convocadas por la Supervisora.

- Reunión 4 de marzo del 2019
- Reunión 7 de marzo del 2019
- Reunión 14 de marzo del 2019
- Reunión 26 de marzo del 2019
- Reunión 29 de marzo del 2019

ACTIVIDAD 8. Las demás obligaciones que tengan relación con el objeto contractual.

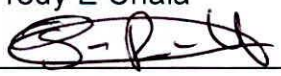
- Verificar el esquema de publicación en la página web: se verifico en el informe de índice de transparencia, las fechas de publicación y actualizaciones en la página web. Esta actividad esta descrita en el informe del ITB.



Elaboró: Fredy E Chala



Revisó: Luciano Ramírez



Aprobó: Grace Smith Rodado Yate

Supervisor

Informe Índice de Transparencia de Bogotá

Cumpliendo con el objetivo contractual # 5 "Servir de enlace para seguimiento y acompañamiento de las actividades medidas por el índice de transparencia, que son del resorte de la dirección de apoyo al despacho" y el objetivo # 6 "Proyectar y revisar los documentos que le sean asignados y que se generen en virtud del seguimiento y acompañamiento realizado a la dirección de apoyo al despacho con ocasión al plan anticorrupción 2019 y al índice de transparencia" se da desarrollo al siguiente informe realizado.

A continuación se verifica la información solicitada por el Índice de Transparencia de Bogotá, en los factores de Visibilidad, Institucionalidad y Control y Sanción, adicionalmente se identifican los documentos según el esquema de publicación cumpliendo con la actividad adicional propuesta por la Dra. Grace Smith Rodado.

FACTOR VISIBILIDAD

En el factor de visibilidad, se verificaron los siguientes ítems en la página web y las medidas que se especifican en el Esquema de publicaciones.

1.2.4 Información de estrategias y medidas anticorrupción en el sitio web

1.2.4.7 Existencia de un canal de denuncias de hechos de corrupción

Se verifico el enlace en la página web, el cual enruta a los ciudadanos al formulario de PQRs.

http://www.contraloriabogota.gov.co/pqr/fomulario-pqrs

1.2.5 Publicidad de la participación ciudadana

1.2.5.1 Plan General de Auditorías (Aplica para Contraloría)

Se verifico el Plan de Auditoria Distrital en la página web, el cual la última versión fue aprobada el 8 de marzo del 2019.

http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Planes/Planes%20y%20Programas/Planes/Auditoria%20Distrital/2019/Versi%C3%B3n%202.0/Plan%20de%20Auditoria%20Distrital%20-%20PAD%202019%20Ver%202.0.pdf

1.2.5.2 Resultados del proceso auditor (Aplica para Contraloría)

Se verifico el último boletín de Beneficio de Control Fiscal, el cual se encuentra a corte diciembre 2018; verificando el esquema de publicaciones este se realiza trimestralmente por lo tanto en el mes de abril del 2019 debe salir el próximo.

9

http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/BoletinesControlFiscal/2018/BOLET%C3%8DN%20No.%204%20BENEFICIOS%20DE%20CONTROL%20FISCAL%20A%20DICIEMBRE.PDF

1.4 Divulgación de trámites y servicio al ciudadano

1.4.2.2 Canales disponibles para presentar una PQR

Se verifico el enlace a PQRs que funcionara correctamente

http://www.contraloriabogota.gov.co/fomulario-pqrs

1.4.2.3 Informe de PQRs de la Entidad

Se verifico que el último informe de PQRs que debe presentar control interno, se encuentra desactualizado con corte a primer semestre del 2018

http://www.contraloriabogota.gov.co/informe-de-seguimiento-pqr

Se solicitara montar en la página web de la entidad, el informe de segundo semestre 2018.

1.4.2.4 Direccionamiento al SDQS o Buzón de PQRs

Se verifico que el link de PQRs estuviese activo.

http://www.contraloriabogota.gov.co/fomulario-pqrs

1.4.2.5 Existencia de mecanismo en sitio web de seguimiento a PQRs en web

Durante la solicitud de un PQR se emite al ciudadano un número de radicado, con el cual en el mismo enlace se puede hacer seguimiento.

FACTOR INSTITUCIONALIDAD

2.5 Políticas Medidas y estrategias anticorrupción

2.5.1 Condiciones institucionales de medidas anticorrupción

2.5.2 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC

2.5.2.1 Elaboración de matriz de riesgos

Se verifico la matriz de riesgos versión 1 2019

http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Mapa%20Riesgos%20Corrupcion/2019/Versi%C3%B3n%201.0/Riesgos%20de%20corrupcion%202019%20version%201.0.pdf

2.5.2.2 Elaboración diagnóstico previo

Se verifico el último procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra por intranet a corte noviembre 2018.

http://intranet.contraloriabogota.gov.co:83/public/files/contenido/ControlDocumentos/PDE-05%20Proc%20Plan%20Anticorrupcion%20Versi%C3%B3n%203.0.pdf

2.5.2.3. Contenido del diagnóstico o matriz de riesgos de corrupción.

Se verifico que el documento solicitado en el numeral 2.5.2.2 contuviera los siguientes ítems:

- Análisis interno-externo de la entidad
- Identificación de riesgos de corrupción
- Priorización del riesgo o probabilidad de materialización
- Acciones de mitigación o actividades.
- Metas o indicadores
- Tiempo
- Responsables
- Mención de recursos

2.5.2.4 Elaboración del PAAC 2018

Se verifico el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2017- 2018 – 2019

2.5.2.5 Fuentes consultadas para la formulación del PAAC

Se respondió a la pregunta ¿Cuál o Cuáles de las siguientes fuentes fueron consultadas para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018- 2019?

- Reportes de Auditorías (externas o internas)
- Reportes de consultas ciudadanas
- Reportes de veedurías
- Informes de PQRS
- Informes del canal de denuncias

2.5.2.6 Medios de publicación del PAAC

Se verificaron los sitios web donde se publicó el PAAC 2017 – 2018- 2019

- **Sitio web de la Entidad**
- **Otros:**
  - Cartelera Electrónica
  - Boletín
  - Correo Electrónico
  - Redes Sociales
  - Intranet

2.5.2.7 Socialización del PAAC

Se verifico la respuesta a estas preguntas que apuntan al ítem: ¿La entidad realizó algún ejercicio de socialización al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017 – 2018- 2019?

¿Con cuál de los siguientes actores fue socializado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a junio de 2017- 2018- 2019?

- Funcionarios de la Entidad
- Ciudadanía
- Órganos de Control

FACTOR CONTROL Y SANCION

3.1 Sistema de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias – PQRs

3.1.1 Condiciones institucionales del sistema PQRs

3.1.1.1 Existencia de lineamientos y/o directrices internas para la tramitación de las PQRs

Se verifica en reunión junto con el Dr. Hugo Sierra la Resolución Reglamentaria 004/2018 "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN"en la cual se

3.1.1.2 Contenido de documento interno de lineamientos de las PQRs

Teniendo en cuenta la anterior Resolución Reglamentaria se verifico que esta contenga los siguientes ítems:

- Direccionamiento interno de la queja solicitud o petición
- Tratamiento específico para PQRs relacionadas con la corrupción: (en esta variable se establece que se da el mismo tratamiento a todas las PQRs)
- Flujo de información y respuesta de las PQRs recibidas.

3.1.1.3 Contenido mínimo del componente de atención al ciudadano en el PAAC

Se verifico en reunión junto con el Dr. Hugo Sierra los ítems que debe contener el componente #4 Atención al Ciudadano, en el Plan Anti corrupción y de Atención al Ciudadano contemplado para el año 2019, versión 1.

- Apoyo o promoción de la capacidad ciudadana para acceder a los bienes y servicios
- Adaptación de infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía
- Fortalecimiento de competencias de los servidores respecto a la atención al ciudadano
- Oportunidad eficacia en las respuestas a las solicitudes de la ciudadanía
- Acciones de difusión de los bienes o servicios que ofrece la Entidad

3.1.1.4 Existe un manejo para las PQRS en temas específicos

- Tratamiento específico para PQRS sobre contratación: Según el informe de solicitudes de acceso a la Información presentado por el centro de Atención al Ciudadano, se evidencia el manejo específico que se da a los PQRs sobre contratación, cumpliéndose con la acción.

- Tratamiento específico para PQRS sobre la prestación de bienes y servicios: No aplica para la Contraloría de Bogotá.

3.1.1.5 Informes consolidados de PQRS

Se verifica junto al Dr. Hugo Sierra el informe de solicitudes de acceso a la Información y el contenido del mismo.

- Existencia de Informes consolidados de PQRS - Cumple
- Contenido del Informes de PQRS:
  * Estadísticas de PQRS - Cumple
  * Análisis sobre PQRS - Cumple
  * Tiempo de respuesta a las PQRS – Cumple

3.1.1.6 Realizó seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida

Se verifica la existencia de la encuesta que desarrollo la Universidad Nacional de Colombia, la cumple para este ítem.

3.1.2 Gestión de denuncias e investigación de hechos de corrupción

3.1.2.1 Existencia de un canal en sitio web de atención exclusiva para denunciantes de hechos de corrupción

Se verifica en la página web el enlace que dice: Denuncie, el cual remite al usuario a presentar peticiones quejas o reclamos.

3.1.2.2 Existencia de lineamientos y directrices de protección al reportante

3.1.2.4 Existencia de lineamientos de custodia de los datos de los reportante

3.1.2.5 Gestión de la oficina responsable de PQRs y la OCI de los casos relacionados con denuncias de corrupción

El Dr. Hugo Sierra establece que para la vigencia 2019 no han existido casos relacionados a la corrupción.

3.1.2.6 Existencia de una dependencia o persona encargada de atender las peticiones, quejas y denuncias de los ciudadanos o de sus grupos de interés en contra de las entidades sujeto de su control

El Dr. Hugo Sierra especifica que el Centro de Atención al Ciudadano es el encargado de los PQRs.

3.1.2.7 Elaboración de informes consolidados de las peticiones, quejas y denuncias de sus sujetos de control para ser presentados a las directivas de la entidad

Se verifico junto al Dr. Hugo Sierra, el informe de Gestión donde se encuentra todo lo relacionado a los PQRs.

3.1.3 Respuesta a solicitudes de información de la ciudadanía a través de derechos de petición

Se verifico en la página web el seguimiento que se le da a los PQRs. Cumpliendo con lo solicitado por el ITB.

- Respuesta la petición de información
- Condiciones de la respuesta de la solicitud de información

3.1.3.2 Respuesta a la petición en los plazos establecidos por la ley

Se verifico en el Centro de Atención al Ciudadano los plazos establecidos para las respuestas de los PQRs.

3.1.3.3 Respuesta correspondiente a lo solicitado

Se verifico en el Centro de Atención al Ciudadano las respuestas de los PQRs.

3.1.3.4 Posibilidad de hacer seguimiento a la petición de información

Se comprobó en la página web el seguimiento que se puede realizar a los PQRs, verificando que se encuentra activa esta posibilidad.

3.4.1 Reportes de información a instancias de regulación y control

3.4.1.1 Cumplimiento de términos en entrega de informes de gestión al Concejo Distrital

Verificando el esquema de publicación, este informe se debe entregar según cuando lo requiera el Concejo Distrital de Bogotá.

DEPENDENCIA: *Dirección de Apoyo al Despacho*	***LUGAR:*** *Contraloría de Bogotá*	***FECHA:*** *29-03-2019*	***HORA INICIO:*** *3.00 PM*	***HORA FIN:*** *4.30 PM*

OBJETIVO
Realizar retroalimentación respecto a la "Guía para el diligenciamiento del formulario web 2018-2019" del Índice de transparencia de Bogotá , y seguimiento a la ejecución de los contratos.

ORDEN DEL DÍA
1. Presentación.
2. Desarrollo.
3. Fin.

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Presentación.	Se realiza presentación del objetivo de la reunión por parte de la Dra. Grace Smith Rodado, la cual consiste en realizar retroalimentación de la Guía enviada vía web a los contratistas. Temas a tratar: 1) Retroalimentación sobre Índice de Transparencia de Bogotá ITB síntesis de la metodología para los interlocutores y guía Para el diligenciamiento del formulario web 2018-2019 2) Seguimiento a la ejecución de los contratos
2. Desarrollo.	Se da inicio a la Reunión por parte de la Dra. Grace Smith Rodado, Directora de la Dependencia de Apoyo al Despacho.

15

	A renglón seguido la Dra. Grace Rodado, hace referencia a los nuevos formularios ITB, los cuales fueron enviados a cada uno de los contratistas a efectos de socializarlos y así, ellos realizar acompañamiento a los Directores en esta primera etapa. La contratista Tatiana Rodríguez, manifiesta que el día lunes 1 de abril desarrollara en la Oficina de Control interno una simulación con la Dra. Ilma Burgos, con el fin de saber las previas respuestas que se darán y verificar los documentos nuevamente. A continuación habla sobre la cartilla y expone: Los factores de evaluación son: visibilidad, institucionalidad y control y sanción y hace una breve reseña sobre ellos. También explica que en la guía se hace referencia al plan anticorrupción y a los lineamientos y políticas que se tienen por la entidad. Adicional, hace referencia a las recomendaciones que se da en la Guía como por ejemplo, que los documentos al subirlos no deben pesar más de 20 mega-bytes y que los datos numéricos en Excel no se debe copiar y luego pegar. La Dra. Grace Rodado, informa que hasta el viernes 5 de abril todo tiene que estar trabajado con los Directores, señalando que es un tema de suma importancia para la entidad y por lo tanto es necesario todo el apoyo de los contratistas de la Dirección de Apoyo al Despacho para un óptimo resultado en esta gestión. Enseguida el Dr. Fredy Chala, realiza la explicación sobre la protección de datos y como se debe realizar el ingreso, el usuario y contraseña y hace especificación de los navegadores que facilitan el diligenciamiento del formulario. A continuación, La Contratista Diana Alonso, hace una exposición sobre el tipo de preguntas a contestar en la Guía para el diligenciamiento del formulario web 2018-2019, señalando las clases de preguntas como lo son cerradas o dicotómicas, pregunta de selección múltiple con única respuesta, preguntas abiertas y preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta. La Doctora Patricia Rojas, hace referencia que en la Dirección de Talento Humano, el manual de funciones se encuentra publicado y que el plan estratégico no está en un documento especifico, lo que

16

	existe son lineamientos. También señala que a los supervisores se les debe dar capacitación. Terminado con el tema del ITB, el Contratista Luciano Ramírez hace alusión a los informes y cuentas del mes de marzo, explica que para efectos de su pago los informes deben ser ajustados en su contenido tal como lo solicito en correos enviados y que la presente acta debe quedar como insumo en los soportes del mes de marzo de 2019.
3. Fin	Se finaliza la reunión con firma en el listado de asistencia.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	Especial compromiso por parte de los contratistas de Apoyo Al Despacho en la gestión relacionada con el Índice de Transparencia de Bogotá ITB, síntesis de la metodología para los interlocutores y guía para el diligenciamiento del formulario web 2018-2019	Cada uno de los contratistas	Día 27 de abril 2019

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dra. Grace Smith Rodado Yate	Directora de Apoyo al Despacho	
Dr. Luciano Ramírez	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	
Dra. Patricia Rojas Acero	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	
Dr. Fredy Chala	Contratista Dirección de Apoyo al despacho	
Dra. Tatiana Rodríguez Corredor	Contratista Dirección de Apoyo al despacho	
Dra. Diana Carolina Alonso	Contratista Dirección de Apoyo al despacho	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Grace Rodado Yate	NOMBRE:
CARGO: Directora	CARGO:

17

DEPENDENCIA: *Dirección de Apoyo al Despacho*	***LUGAR:*** *Bogotá*	***FECHA:*** *27 de marzo del 2019*	***HORA INICIO:*** *5:00 pm*	***HORA FIN:*** *5:30pm*

OBJETIVO
Realizar seguimiento al componente N°6: Suscribir los convenios interinstitucionales con las Contralorías Territoriales que sean necesarios para realizar actividades de cooperación técnica, académica e investigativa; y hacer un seguimiento semestral a los mismos.

ORDEN DEL DÍA
1. Presentación
2. Desarrollo del objetivo
3. Fin

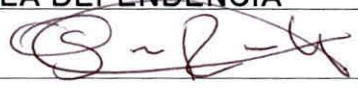
DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Presentación	Se da inicio a la reunión junto a la Dra. Grace Smith Rodado, Directora de la D.A.D y se explica el objetivo de la misma.
2. Desarrollo del objetivo	Verificando la actividad contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Dra. Grace Smith Rodado, solicita el seguimiento de los convenios suscritos durante la vigencia 2018. La cual se realizara a partir del 1 de abril del 2019. Se realizó seguimiento al oficio del día 28 de febrero del año 2019, con asunto: Acta de terminación anticipada del convenio 009 suscrito entre la Contraloría General de Santiago de Cali y la Contraloría e Bogotá, en la cual se determinó remitir a la Oficina Asesora Jurídica para la debida revisión. Se verificara en el mes de abril, el concepto emitido.

3. Fin	Se finaliza la reunión con firma del acta

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	Verificar los convenios vigencia 2018 y 2019	Fredy Enrique Chala	Abril 2019

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Dra. Grace Smith Rodado Yate	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Directora D.A.D	CARGO: Contratista.

DEPENDENCIA: ***Subdirección de Servicios Generales***	***LUGAR:*** ***BOGOTA***	***FECHA:*** ***14/03/19***	***HORA INICIO:*** ***10:30AM***	***HORA FIN:*** ***11:00AM***

OBJETIVO
*Realizar seguimiento a la acción contemplada en el componente 4: Atención al Ciudadano "Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención" del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: "**Ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación de la modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de correspondencia del primer piso de la sede principal de la Entidad (Edificio Lotería de Bogotá) con el fin de garantizar accesibilidad a personas en condición de discapacidad, conforme al contrato suscrito para el mantenimiento integral, preventivo y correctivo y las adecuaciones de las sedes de la Contraloría"***

ORDEN DEL DÍA	
1. Socialización con la Directora de la dependencia	
2. Desarrollo del objetivo	
3. Compromisos y actividades.	
4. Fin	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Socialización con la Directora de la dependencia	Se inicia la reunión siendo aproximadamente las 10:30 de la mañana, con la Directora de la Subdirección de Servicios Generales Dra. Margarita Forero Moreno, a quien se le explica el objetivo de la visita, referente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, además hizo presencia el Arquitecto Jesús Cárdenas y la profesional del área Sandra Inés Bernal.
2. Desarrollo del objetivo	Teniendo en cuenta la meta de la actividad correspondiente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente 4, subcomponente 2, numeral 4.1 nombrados en el objetivo de la visita a la subdirección, se solicita amablemente el cronograma o programación preliminar, donde se encuentra relacionadas las adecuaciones necesarias

20

	en el centro de Atención al Ciudadano y a el área de correspondencia del primer piso. Verificando esta información se encuentra que las adecuaciones del primer piso están programas para dar comienzo el día 23 de abril del presente año, teniendo una duración de aproximadamente de 25 días y estableciendo como fecha final el día 15 de mayo del 2019. En seguida se aclara por parte de la Directora, del Arquitecto y de la profesional presentes, que estas fechas pueden tener alguna variación, debido a imprevistos que se puedan presentar a lo largo de la ejecución del contrato, de esta forma si esto llegara a suceder, se solicitaría por parte del Grupo TITANIUM S.A.S, una prorroga en tiempo del contrato.
3. Compromisos y actividades.	Teniendo claro el anterior cronograma, se acuerda realizar una próxima visita el día 26 de marzo 2019, para verificar si se dio inicio a las adecuaciones al centro de Atención al Ciudadano y al área de correspondencia del primer piso.
4. Fin	Se finaliza la reunión siendo aproximadamente las 11:00am

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDEN	**TÍTULO**
1.	Programación preliminar Contrato 657486: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO REPARACIONES LOCATIVAS Y LAS ADECUACIONES PARA LAS SEDES DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C Y DE LAS QUE FUERE LEGALMENTE**
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	Realizar visita el día 26 de marzo de 2019.	Fredy Enrique Chala	27/03/2019

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/FIRMA[1]

[1] La firma aplica únicamente para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.

1. Dra. Margarita Forero Moreno	Directora	
2.Jesus Cárdenas	Arquitecto encargado obra	
3.Sandra Bernal	Profesional	
4. Fredy Enrique Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA[2]	SECRETARIO[3]
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dra. Margarita Forero Moreno	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Directora, Subdirección de Servicios Generales	CARGO: Contratista Dirección de Apoyo

[2] No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.
[3] No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REUNION DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION-COMPONENTE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL-PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA**	Código formato: PGD-01-007 Código documento: PGD-01 Versión: 11.0 Página 1 de 2

DEPENDENCIA:	***LUGAR:***	***FECHA:***	***HORA INICIO:***	***HORA FIN:***
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA	***07/03/19***	***2:30 PM***	***4:00 PM***

OBJETIVO
Realizar seguimiento a la acción planteada en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2019 Componente – 3 Rendición de cuentas: Mantener actualizada la página web de la entidad con los productos generados por los procesos misionales, como medio para que los ciudadanos conozcan sus productos. Informes Obligatorios Informes estructurales Pronunciamientos Beneficio de control fiscal

ORDEN DEL DÍA	
1. Apertura reunión	2. Seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción-componente 3 Rendición de cuentas.
3. Proposiciones y Varios	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Apertura reunión	Siendo las 2: 30 del día 7 de marzo de 2019 se da inicio a la reunión junto al Doctor Jaime Noy Fonseca, profesional de la DEEPP para hacer seguimiento al componente descrito y poder verificar si la página web de la entidad se encuentra actualizada respecto a los productos generados por los procesos misionales .(informes Y pronunciamientos).
2. Desarrollo del objetivo.	De acuerdo con el objetivo: Realizar seguimiento a la acción planteada en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2019 componente -3 - de decide visitar la DEEPP, como quiera que es parte de los responsables de la acción. Junto con el Doctor Jaime Noy Fonseca se verifica el número de informes obligatorios, estructurales, pronunciamientos y beneficios de control fiscal se verifican que estén en la página y se corrobora que este actualizada. De igual manera se deja previsto que en el mes de abril del año en curso se vuelve a realizar seguimiento.
3. Fin	Se finaliza la reunión siendo aproximadamente las 4: 00 PM

22

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REUNION DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN ANTICORRUPCION-COMPONENTE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL-PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA**	Código formato: PGD-01-007 Código documento: PGD-01 Versión: 11.0 Página 2 de 2

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	El Doctor Jaime se compromete a enviar vía correo electrónico Cuadro Excel con la información de los diferentes informes.	Profesional de la DEEPP	03/07/2019
2			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**[1]
1. Clara Viviana Plazas Gomez	Directora de la DEEPP	
2. Jaime Noy Fonseca	Profesional de la DEEPP	
3. Fredy Enrique Chala	Contratista	

RESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	**SECRETARIO**
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Clara Viviana Plazas Gomez	NOMBRE: FREDY ENRIQUE CHALA
CARGO: Directora de la DEEPP	CARGO: DIRECCIÓN APOYO AL DESPACHO

ELABORO: Fredy E chala...

DEPENDENCIA: *Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*	***LUGAR:*** *Contraloría de Bogotá*	***FECHA:*** *13 de marzo del 2019*	***HORA INICIO:*** *11:00am*	***HORA FIN:*** *11:30 am*

OBJETIVO
Realizar seguimiento a la acción planteada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019- Componente 4) Atención al Ciudadano: Revisar semestralmente si la página web de la Entidad cumple con las especificaciones en el Link que oriente al ciudadano sobre la forma de solicitar información o presentar una queja, reclamo o sugerencia. En el evento de requerirlo solicitar la autorización.

ORDEN DEL DÍA
1. Saludo
2. Desarrollo del Objetivo
3. Fin

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Saludo	*Se da inicio a la reunión, junto al Ingeniero Álvaro Vallejo, quien es el encargado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los temas correspondientes al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
2. Desarrollo del Objetivo	*De acuerdo con el objetivo: Realizar seguimiento a la acción planteada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019- componente 4, se decide visitar la Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, debido a que ellos son parte de los responsables de tal acción.* *Junto con el Ing. Vallejo se verifica que la página web es actualizada según los requerimientos solicitados por cada dependencia, allí se*

	corroboro que el link a PQR estuviera funcionando correctamente y que se estuviera orientando al ciudadano de forma correcta para presentarlos. *Realizando un análisis, se llegaron a unas sugerencias junto con el Ing. Vallejo, las cuales se presentaran como oportunidad de mejora a la acción al Dr. Hugo Sierra, quien es el coordinador del centro de Atención al Ciudadano.*
3. Fin	*Se finaliza la reunión siendo aproximadamente las 11.30 am*

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de	**TÍTULO**
1.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Ing. Álvaro Vallejo	Profesional	
Fredy Enrique Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Álvaro Vallejo	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Profesional - Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	CARGO: Contratista – Dirección de Apoyo al Despacho

	Adicional, se realizan las siguientes sugerencias como oportunidad de mejora para la acción: 1) Se debe mejorar la invitación a la ciudadanía a presentar peticiones, quejas o reclamos en la página web, debido a que las siglas no son conocidas por todo el que acceda a la misma. 2) En la orientación que se realiza en la página web, se está invitando al ciudadano a presentar las peticiones quejas o reclamos solo por este medio, pero no se le indica que existen otros medios físicos a los cuales se pueden dirigir. Las cuales son aceptadas por el Dr. Hugo Sierra y serán presentadas a la Dra. Grace Rodado, Directora de la Dependencia de Apoyo al Despacho.
3. Fin	Se finaliza la reunión siendo aproximadamente las 12:00pm

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/FIRMA1
1. Hugo Sierra	Profesional	
4. Fredy Enrique Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA[2]	SECRETARIO[3]
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dr. Hugo Sierra	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Coordinador, Centro de Atención al Ciudadano	CARGO: Contratista Dirección de Apoyo

[1] La firma aplica únicamente para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.
[2] No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.
[3] No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.

DEPENDENCIA: ***Centro de Atención al Ciudadano***	*LUGAR:* ***BOGOTA***	*FECHA:* ***14/03/19***	*HORA INICIO:* ***11:30AM***	*HORA FIN:* ***12:00PM***

OBJETIVO
*Realizar seguimiento a la acción contemplada en el componente 4: Atención al Ciudadano "Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención" del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: "**revisar semestralmente si la página web de la entidad cumple con las especificaciones en el link que oriente al ciudadano sobre la forma de presentar o presentar una queja, reclamo o sugerencia. En el evento de requerirlo, solicitar actualización.***

ORDEN DEL DÍA	
1. Socialización con el encargado del Centro de Atención al Ciudadano.	
2. Desarrollo del objetivo	
4. Fin	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Socialización con el encargado del Centro de Atención al Ciudadano.	Se inicia la reunión siendo aproximadamente las 11:30 de la mañana, con el encargado del Centro de Atención al Ciudadano. Dr. Hugo Sierra, a quien se le explica el objetivo de la visita, referente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Desarrollo del objetivo	Se da inicio al desarrollo del objetivo de la visita, el cual consiste en realizar seguimiento a la acción contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: ***"revisar semestralmente si la página web de la entidad cumple con las especificaciones en el link que oriente al ciudadano sobre la forma de presentar o presentar una queja, reclamo o sugerencia. En el evento de requerirlo, solicitar actualización"*** el cual le compete al Dr. Hugo Sierra y se realiza junto a él una verificación de la página web, donde se encuentra que el link a PQR está funcionando correctamente y cumple con la especificación de orientar al ciudadano sobre como presentar un PQR mediante este medio electrónico, estableciendo según el indicador : # total de revisiones realizadas en el link de orientación al ciudadano en la web / # total de revisiones requeridas en el link de orientación al ciudadano en la página web, se está cumpliendo en un 50%.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS ACTA No. _____1___	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0 Código documento: PGD-02 Versión: 11.0 Página 1 de 2

DEPENDENCIA:	*LUGAR:*	*FECHA:*	*HORA INICIO:*	*HORA FIN:*
Dirección De Apoyo Al Despacho	*Contraloría De Bogotá*	***06/03/2019***	***10:30 AM***	***11:30 AM***

OBJETIVO
Hacer seguimiento a las obligaciones contractuales previstas en el contrato CB-CD-141-2019/787973

ORDEN DEL DÍA	
1. Hacer seguimiento a las obligaciones contractuales previstas en el contrato en mención. 2. Proposiciones y varios	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	Se da inicio a la reunión con el Doctor Camilo Arciniegas Profesional especializado de la dirección de apoyo al despacho con el propósito de hacer seguimiento a las actividades previstas en el contrato 787973, las cuales se resumen en los siguientes componentes : Actividades 1-2-3-4 Componente-3- Rendición de cuentas Componente-4- Atención al ciudadano Componente -5- Transparencia y accesibilidad informativa cuyo compromiso corresponde corresponde al monitoreo de acceso a la información pública. Componente -6- Iniciativas adicionales-. Respecto a estas actividades el Doctor Arciniegas manifiesta que hay que coordinar con otras direcciones para efectuar el seguimiento respectivo y por lo tanto recomienda acudir a ellas. Respecto a la actividad -5 - de igual manera recomienda hacer el seguimiento necesario en las dependencias donde reposa la información, para corroborarla y actualizarla y también asistir a las reuniones que se convoquen para tal fin. En mi condición de contratista me comprometo a realizar las visitas respectivas y actualizar el estado de las actividades del PACC en el periodo del mes de marzo de 2019.
FIN	Se finaliza la reunión siendo aproximadamente las 11:30 de la mañana.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDEN	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	Respecto a la obligación No 3 el Doctor Arciniegas Entregará la solicitud De la contraloria Municipal de Sincelejo Sucre donde se solicita suscribir un convenio en la modalidad virtual.	Doctor camilo Arciniegas	06/03/2019
2	El contratista se compromete a presentar informe de seguimiento al final del periodo del mes de marzo	Fredy Enrique Chala P	"29/03/2019

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA[1]**
1. Camilo Arciniegas	Profesional Especializado	Dirección De Apoyo Al Despacho
2. Fredy enrique Chala Pedraza	Contratista	Dirección De Apoyo Al Despacho

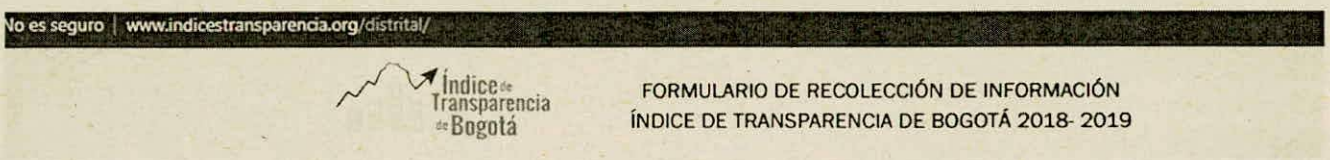
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: CAMILO ARCINIEGAS	NOMBRE: FREDY E CHALA
CARGO: Profesional especializado	CARGO: Contratista

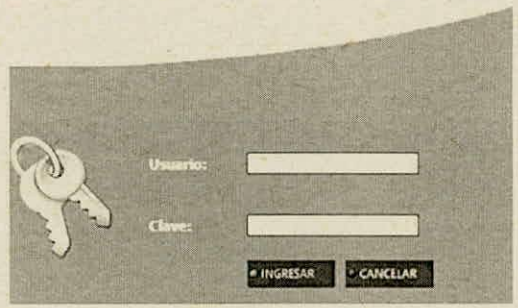
Fredy Enrique Chala Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

26

PASO 1

Ingrese a la página web http://www.indicestransparencia.org/distrital/





PASO 2

Ingrese usuario y contraseña

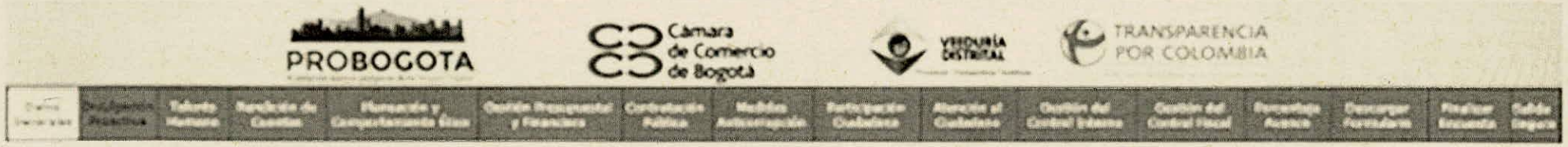
Una creación de: TRANSPARENCIA POR COLOMBIA — TRANSPARENCY INTERNATIONAL

22

PASO 3

Cuando haya ingresado al formulario utilice el menú fijo que se encuentra en la parte superior para ingresar a los capítulos correspondientes.

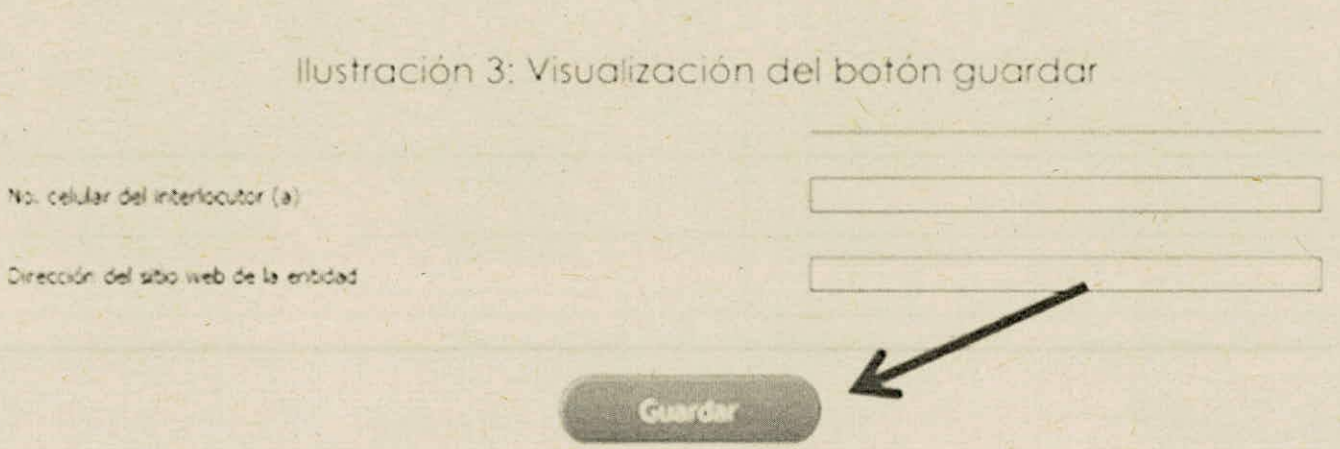
Ilustración 2: Visualización de menú del Formulario



PASO 4

Una vez diligenciada las preguntas de cada capítulo, debe guardar haciendo clic en el botón guardar de la parte inferior de la página, el cual está señalado en color verde. Es importante que guarde la información de cada capítulo antes de hacer cambios en otros capítulos, de lo contrario se perderá la información diligenciada

Ilustración 3: Visualización del botón guardar



IMPORTANTE

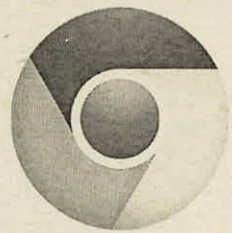
No es necesario que usted llene el formulario o cada capítulo en una sola sesión de trabajo. Usted podrá acceder, modificar y guardar la información cuantas veces lo necesite, siempre y cuando no oprima el botón finalizar encuesta que se encuentra en la parte superior derecha. Este sólo se debe utilizar una vez haya completado todo el formulario.

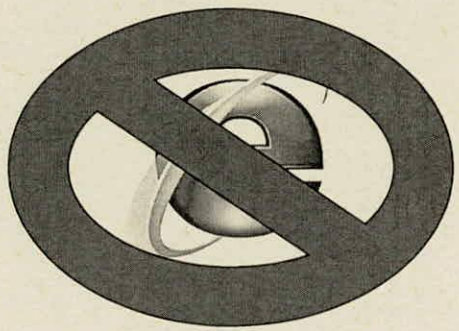


Condiciones tecnológicas mínimas

- El mínimo de conexión recomendado para cargar archivos es de 1mbps.
- Se recomienda utilizar navegadores como Google Chrome o Mozilla Firefox. No se recomienda utilizar Internet Explorer puesto que en versiones anteriores genera incompatibilidad con los campos donde solo se permite diligenciar números.

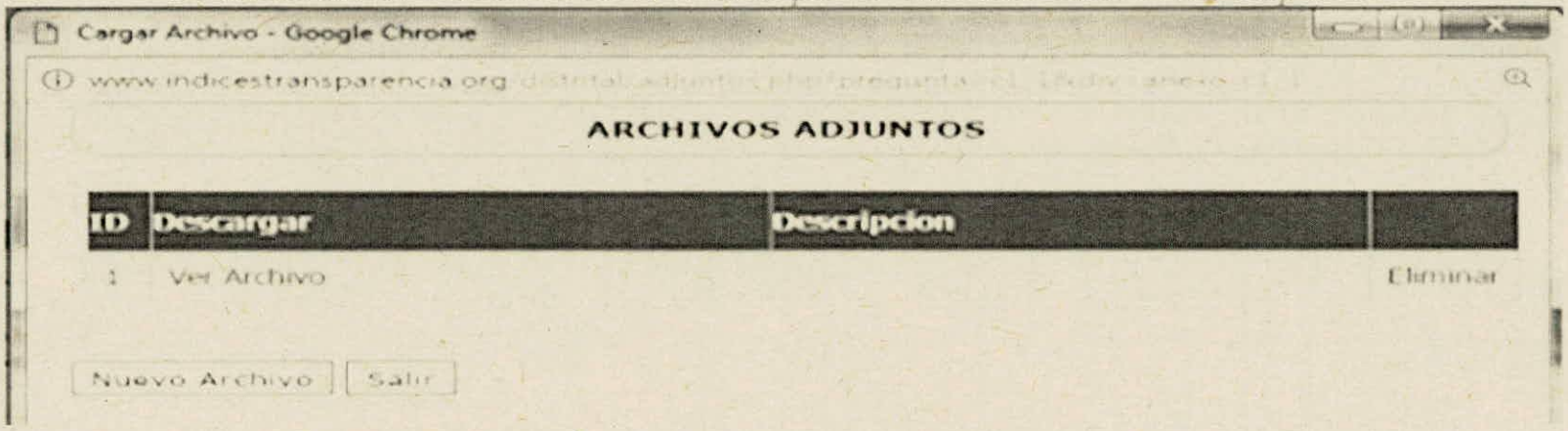






- Si usted responde "SI" en una pregunta, carga un archivo, y por error no presiona el botón “guardar”, el archivo quedara cargado, sin embargo, la respuesta a la pregunta puede perderse. Por favor asegúrese de verificar antes de continuar.
- Frente a cada archivo cargado se encuentra en **rojo** la opción que le permite **eliminar** el archivo en caso de requerirlo. Por favor elimine todos los archivos que no correspondan a la pregunta solicitada.

Ilustración 5: Visualización menú para eliminar archivos adjuntos



Con el fin de evitar la pérdida de información, recuerde guardar cada vez que finalice un capítulo, ingrese a otro capítulo o cambie de ventana en el explorador.

Para cualquier requerimiento de soporte técnico del aplicativo, el interlocutor puede contactar al Ingeniero Ariel Cortés por medio del **e-mail arcortes1@gmail.com** y con el asunto del correo "Solicitud soporte técnico aplicativo ITB – (nombre de la entidad)".

Una vez finalice el diligenciamiento del formulario, asegúrese de revisar todas las preguntas para evitar vacíos y oprima el botón finalizar encuesta. Después de este paso, no podrá volver a acceder para modificar o complementar la información y el investigador encargado procederá a iniciar la evaluación. Recuerde que al cumplirse la fecha límite de diligenciamiento, el formulario se cerrará automáticamente a la media noche.

Diligenciamiento según tipo de pregunta

PREGUNTA CERRADA DICOTÓMICA: Este tipo de preguntas permite seleccionar una repuesta de dos opciones disponibles

Ilustración 6: Pregunta tipo cerrada dicotómica

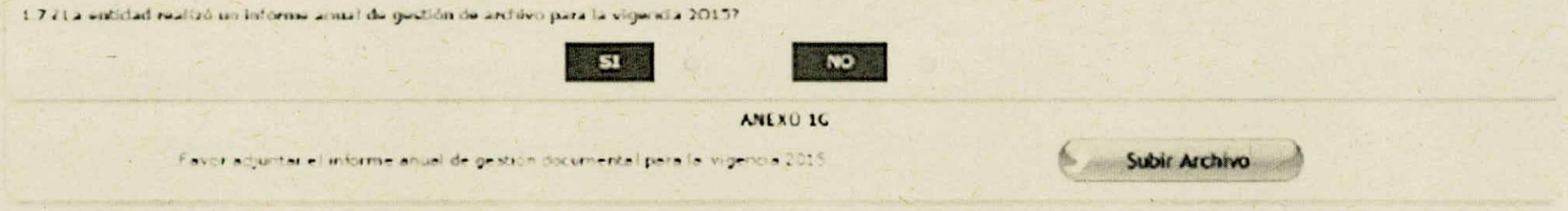
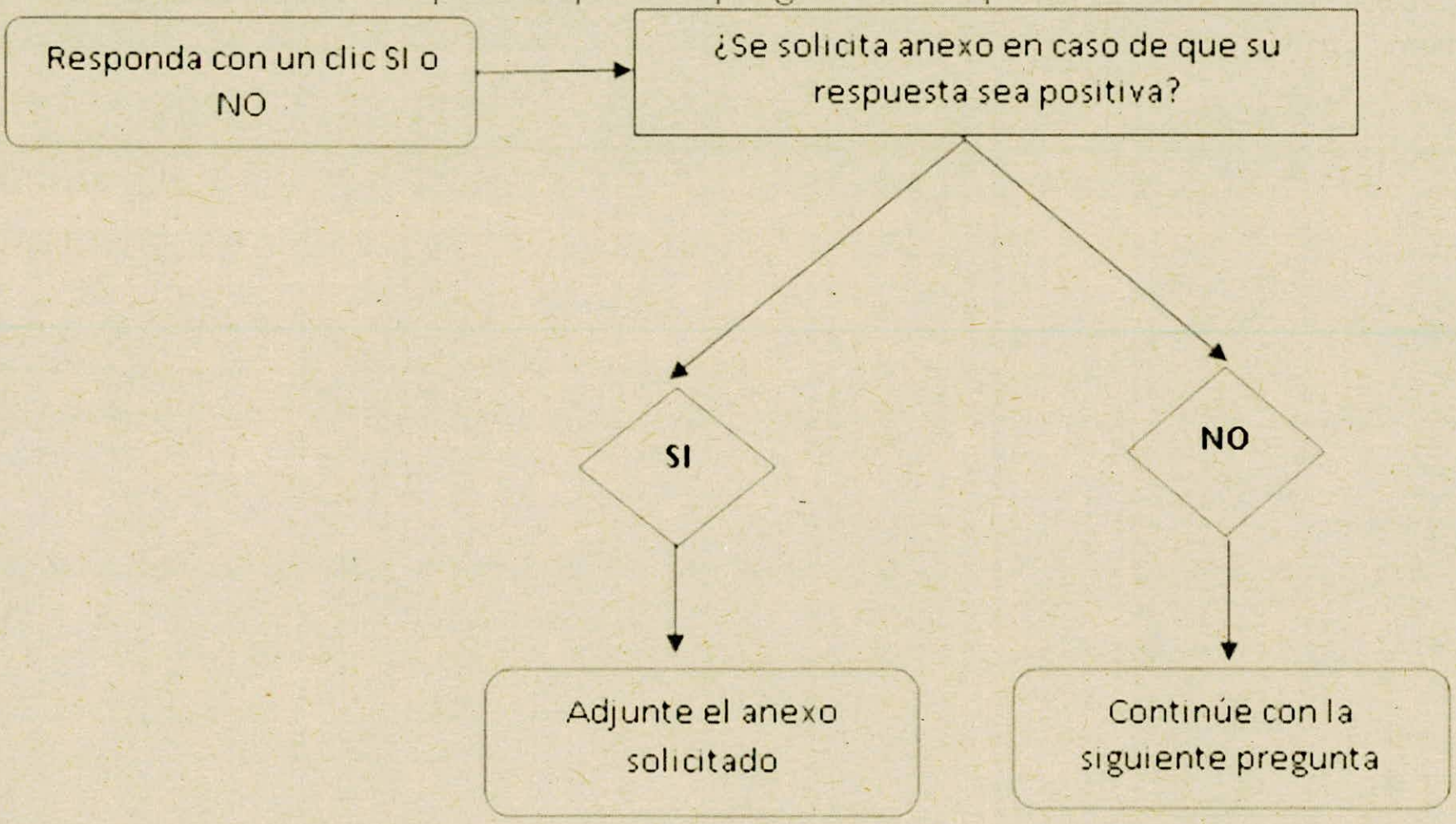


Ilustración 7: Proceso para responder preguntas de tipo cerrada dicotómica



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO 6** **REGISTRO DE ASISTENCIA**	Código formato: PGTH -11-06 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

Tema: SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE CONTRATOS	**Fecha (s): 4 de marzo de 2019**
Lugar: Dirección de Apoyo al Despacho	
Horario:3:00	

No.	NÚMERO CC	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	53154937	Diana Alonso C.	Contratista	D. A. D.	
2	1020108108	Maureen Diaz Cuervo	Contratista	DAD	
3	17181483	LUCIANO RAMIREZ	CONTRATISTA	DAD	
4	1020715735	Grace Rebudo Yate	Directa	Apoyo Despacho	
5	39786131	Patricia Rojas A	Contratista	D.A.D	
6					
8					
9					
10					
11					
12					

CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C.	ANEXO 6 REGISTRO DE ASISTENCIA	Código formato: PGTH -11-02 Código documento: PGTH-11 Versión: 11,0 Página 1 de 1

Tema: Indice de Transparencia. Fecha (s): 7 Marzo 2019

Lugar: Despacho-Seguimiento Contratos

Horario: 3:00 pm

No.	NÚMERO CC	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	1057587121	Tatiana Rodriguez Corredor	Contratista	D. A. D.	TatianaR.
2	53154937	Diana Carolina Alonso	Contratista	D. A. D.	
3	52160508	Maureen Daza Cuervo	Contratista.	D A D	
4	39786131	Patricia Rojas Acero	Contratista	D. A. D.	
5	7186483	LUCIANO RAMIREZ GARCIA	CONTRATISTA	D A D	
6	1020715735	Grace Rodado Yate	Directora Contratista	Apoyo Despacho	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

3 de 3

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 6 REGISTRO DE ASISTENCIA	Código formato: PGTH -11-02 Código documento: PGTH-11 Versión: 11,0 Página 1 de 1

Tema: SEGUIMIENTO EJECUCION CONTRATOS — Fecha (s): MARZO 14/2019

Lugar: D A D.

Horario: 10 a 12 AM

No.	NÚMERO CC	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	93365.491	Fredy Chala	Contratista	D A D	
2	39786131	PATRICIA ROJAS ACERO	Contratista.	D.A.D.	
3	1057587121	Tatiana Rodriguez Corredor	Contratista	D.A.D.	
4	17186483	Luciano Ramirez Garcia	CONTRATISTA	D A D	
5	53154437	Diana Alonso	Contratista.	D. A. D.	
6	1020715733	Grace Rosado Cote	Director	Apoyo Despacho	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

C
C

DEPENDENCIA: *Dirección de Apoyo al Despacho*	***LUGAR:*** *Bogotá*	***FECHA:*** *11 de marzo del 2019*	***HORA INICIO:*** *9:00am*	***HORA FIN:*** *10.30am*

OBJETIVO
Realizar seguimiento al componente N°6 Iniciativas adicionales, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019.

ORDEN DEL DÍA
1. Presentación
2. Desarrollo del objetivo
3. Fin

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Presentación	Se inicia la reunión en presencia de la Dra. Grace Smith Rodado y el Dr. Hugo sierra y se explica el objetivo de la misma.
2. Desarrollo del objetivo	Con el fin de complementar el Plan *Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, componente N°6 Iniciativas Adicionales*, se realizó un diagnostico junto con la Dra. Grace Rodado y el Dr. Hugo Sierra, sobre la importancia de incluir una acción en Iniciativas Adicionales correspondiente a capacitación, dado que se han venido trabajando estas jornadas en fortalecimiento anticorrupción con el fin de incentivar las buenas practicas. Adicional se planteó incluir dentro del componente N °6 realizar una Cartilla Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la cual se expongan los principales riesgos que asumen los servidores públicos en el pleno acto de sus funciones. De esta manera concientizar a los funcionarios alrededor de aquellas acciones cotidianas que representan o inciden en faltas o generen riesgo de corrupción al interior de una entidad.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	Realizar las propuestas para la inclusión de las actividades planteadas en el desarrollo del objetivo.	Fredy Enrique Chala	31 de marzo del 2019

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dra. Grace Smith Rodado	Directora D.A.D	
Dr. Hugo Sierra	Coordinador Centro de Atención al Ciudadano	
Fredy Enrique Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dra. Grace Smith Rodado	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Directora D.A.D	CARGO: Contratista

8

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2019-04-01, 11:49:53 a.m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1020009376

Periodo Cotización 201903 **Periodo Servicio** 201903

PAGADA 2019-04-01 11:38:46.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FREDY ENRIQUE CHALA				
Documento	CC 93365991	**Dirección**	CRA 5 11 24		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2623182		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	IBAGUE	**Departamento**	TOLIMA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 93365991		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					CHALA PEDRAZA FREDY ENRIQUE	73001000 - 73		TOLIMA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	S. Integral	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 2.800.000	230301		16 %	$ 2.800.000	$ 448.000	$ 0	$ 0	EPS005		12.5 %	$ 2.800.000	$ 350.000	$ 0	14-23	1	0.522 %	$ 2.800.000	$ 14.700	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 448.000	$ 0	$ 0	$ 350.000	$ 14.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 812.700

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellin: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del Pais: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!