

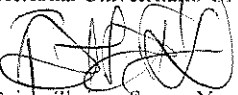
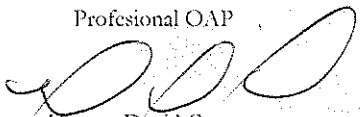

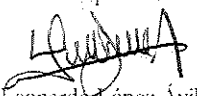
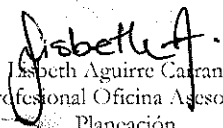
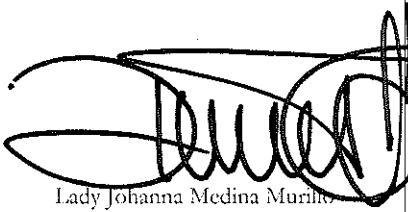



| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| VERSIÓN ¹ | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION |
| 1 | 18 de octubre de 2017 | Primera versión del documento |


¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|--|--|---|
| <p>Elabora:</p> <p> Sara Patricia Sánchez Profesional Universitario OAP</p> <p> Daissy Tatiana Santos Yate Profesional OAP</p> <p> Hernan David Cervera Analista - Profesional OAP</p> <p> Carlos Augusto Franco Gallego Profesional Especializado OAP</p> <p> Leonardo López Ávila Profesional OAP</p> <p>Método de elaboración: Fue remitido el 02 de octubre a las siguientes dependencias para revisión y comentarios: Subsecretaría de Gestión Institucional – Atención a la Ciudadanía; Subsecretaría de Gestión Local; Oficina Asesora de Comunicaciones; Dirección de Tecnologías e Información y Oficina Control Interno.</p> | <p>Revisa:</p> <p> Isbeth Aguirre Castranza Profesional Oficina Asesora de Planeación Normalización</p> | <p>Aprueba:</p> <p> Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL..... | 3 |
| 1.1. Propósito: | 3 |
| 1.2. Alcance: | 3 |
| 1.3. Responsable: | 3 |
| 1.4. Glosario: | 3 |
| 1.5. Siglas: | 4 |
| 1.6. Políticas de operación: | 4 |
| 2. INSTRUCCIONES:..... | 5 |
| 2.1. Contexto estratégico:..... | 5 |
| 2.2. Documentos transversales:..... | 5 |
| 2.3. Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción. | 5 |
| 2.3.1. Componente 2. Racionalización de trámites. | 6 |
| 2.3.2. Componente 3. Rendición de cuentas. | 6 |
| 2.3.3. Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía. | 6 |
| 2.3.4. Componente 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública | 6 |
| 2.3.5. Componente 6. Iniciativas adicionales. | 6 |
| 2.4. Responsables por componente: | 6 |
| 2.5. Elaboración y consolidación: | 7 |
| 2.6. Ejecución:..... | 9 |
| 2.7. Monitoreo: | 10 |
| 2.7.1. Monitoreo permanente: | 10 |
| 2.7.2. Monitoreo periódico:..... | 10 |
| 2.7.3. Disposición de la información: | 10 |
| 2.7.4. Monitoreo mapa de riesgos de corrupción: | 10 |
| 2.8. Ajustes y modificaciones: | 10 |
| 2.9. Promoción y divulgación:..... | 11 |
| 2.10. Seguimiento: | 11 |
| 2.11. Retrasos: | 12 |
| 2.12. Sanción por incumplimiento: | 12 |
| 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS | 12 |
| 3.1. Documentos internos: | 12 |
| 3.2. Normatividad vigente:..... | 12 |
| 3.3. Documentos externos:..... | 13 |

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Propósito:

Orientar metodológicamente el desarrollo de acciones articuladas para elaborar, consolidar, ajustar, modificar, monitorear, y hacer seguimiento, divulgación y promoción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con las responsabilidades y periodicidad establecida en el marco normativo vigente, con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción.

1.2. Alcance:

La aplicación de este instructivo es para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

1.3. Responsable:


Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación.

1.4. Glosario:

- **Comité directivo²:** Instancia donde se reúne la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- **Dependencia:** corresponde a cada unidad administrativa de la estructura organizacional que cumple un conjunto de tareas funcionales.
- **Dependencia de apoyo:** Es la dependencia que realiza las acciones establecidas en el plan de trabajo que solicite el responsable de la actividad y que contribuyen a su cumplimiento.
- **Contexto estratégico:** Son las condiciones internas y del entorno que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de las acciones que se planteen para mitigar los hechos de corrupción en los seis componentes que se mencionan en este documento para la formulación del plan.
- **Documentos transversales:** Son los documentos de consulta que pueden servir para la formulación de actividades y meta o producto del PAAC.
- **Entregable:** Documento que soporta el cumplimiento de la actividad propuesta.
- **Iniciativas adicionales:** Actividades encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana, la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.
- **Instrumentos de gestión:** Mecanismos formalmente establecidos que acompañan, orientan o evidencian el desempeño de los procesos en cualquiera de las fases del ciclo de mejora continua, es decir en su planeación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación. Por ejemplo: los aplicativos, planes estratégicos, tácticos u operativos, auditorías de cualquier fuente y las acciones de mejoramiento, tablas de retención documental, plan de capacitación o fortalecimiento de competencias, procesos y procedimientos, entre otros.
- **Presupuesto:** En la etapa de formulación, son los recursos que requiere para el cumplimiento de las actividades. En la etapa de aprobación, son los recursos adicionales a los de funcionamiento aprobados para

² El comité Directivo corresponde a la instancia que establece el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017 con respecto al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

el desarrollo de las actividades.

- **Responsable del componente:** Es el jefe o directivo que lidera la elaboración y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Para lo cual, es necesario que defina y articule las acciones que cada responsable (responsable de actividad y de apoyo) debe realizar para cumplir con lo propuesto.
- **Responsable de la actividad:** Lidera la implementación de la actividad del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a su cargo.
- **Tarea:** Labor o trabajo que realiza la dependencia de apoyo para el logro del cumplimiento de la actividad.

1.5. Siglas:


- **DTI:** Dirección de Tecnologías de Información
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones.
- **OCI:** Oficina de Control Interno
- **OPAS:** Otros procedimientos Administrativos.
- **PAAC:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **PPDSC:** Política pública distrital de servicio al ciudadano.

1.6. Políticas de operación:

1. El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano debe elaborarse anualmente.
2. El PAAC debe publicarse y estructurarse acorde con lo establecido en el Decreto 124 de 2016 y/o las normas que lo adicionen o modifiquen, a más tardar el 31 de enero de cada año³.
3. El PAAC debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, denominada: “*Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2*” o el documento que lo adicione o modifique.
4. El PAAC debe ser aprobado en la primera sesión de cada año, del Comité directivo.

³ Adicionalmente, se debe publicar el mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con los lineamientos de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

2. INSTRUCCIONES:

Con el fin de cumplir con las normas vigentes que establecen la implementación del PAAC como una estrategia de lucha contra la corrupción, se definen los siguientes parámetros:

2.1. Contexto estratégico:

Antes de iniciar la elaboración del PAAC, es necesario que cada responsable de componente identifique documentos, guías, informes, evaluaciones tanto internos como externos que puedan servir de soporte y/o línea base para la formulación de las actividades y metas a incluir en este; a continuación, se relacionan algunos documentos transversales y por cada componente:

2.2. Documentos transversales:

1. Plan de desarrollo distrital.
2. Proyectos de inversión de la Entidad.
3. Informes de monitoreo y seguimiento del PAAC vigencia anterior.
4. Informe de la Veeduría Distrital resultados de la evaluación de los PAAC.
5. Informes antes de control.
6. Informes de la Veeduría Distrital sobre la PPDSC.
7. Informe de Calidad de Vida Bogotá Cómo Vamos.
8. Ideario ético del distrito e informes del tema por parte de la Secretaría General
9. Código de integridad DAFP.
10. Código de ética de la Entidad
11. Acuerdos sindicales vigentes.
12. Informe de rendición de cuentas.
13. Informe de PQRSD de la Entidad.
14. Documentos del Sistema de Gestión de la Entidad.
15. Desarrollos y logros de la vigencia anterior.


Adicionalmente, para cada componente se podrán consultar los siguientes:

2.3. Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción.

Un panorama sobre posibles hechos de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la Entidad teniendo en cuenta los siguientes documentos:

1. Informes de monitoreo al comportamiento y tratamiento de riesgos de corrupción generado por la OAP a partir de los registros realizados por cada líder de proceso.
2. Plan de Intervención al seguimiento de las quejas por temas de corrupción.
3. Guía práctica para la elaboración de mapa de riesgos y planes anticorrupción.
4. Guía de riesgos de la gestión contractual de la Veeduría Distrital.
5. Manual de Gestión del Riesgo de la Entidad.
6. Diagnóstico DOFA por procesos.
7. Informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción generado por la OCI.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

2.3.1. Componente 2. Racionalización de trámites.

1. Diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad elaborado por la Subsecretaría de Gestión Institucional que incluya las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT.
2. Plan de acción de atención a la ciudadanía.

2.3.2. Componente 3. Rendición de cuentas.

1. Plan de mejoramiento producto del proceso de rendición de cuentas de la vigencia anterior.

2.3.3. Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía.

1. Informes de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General y la Veeduría Distrital sobre la percepción del servicio.
2. Plan de acción de atención a la ciudadanía.
3. Manual de Atención a la Ciudadanía de la Entidad

2.3.4. Componente 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública

1. Diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia elaborado por la DTI y la Subsecretaría de Gestión Local.
2. Informes de transparencia sobre las entidades públicas.
3. Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC) en la Secretaría Distrital de Gobierno

2.3.5. Componente 6. Iniciativas adicionales.


Se pueden emplear diferentes documentos encaminados al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano

2.4. Responsables por componente:

Se definen los siguientes responsables por cada uno de estos componentes:

| COMPONENTE | RESPONSABLE |
|-------------------------------------|--|
| 1. Gestión del riesgo de corrupción | Oficina Asesora de Planeación |
| 2. Racionalización de trámites | Subsecretaría de Gestión Institucional – Atención a la Ciudadanía. |
| 3. Rendición de cuentas | Subsecretaría de Gestión Institucional y Subsecretaría de Gestión Local. |

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.


| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

| | |
|---|--|
| 4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía | Subsecretaría de Gestión Institucional – Atención a la Ciudadanía. |
| 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública | Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Tecnologías e Información. |
| 6. Iniciativas adicionales | Despacho del Secretario de Gobierno o su designado podrá proponer iniciativas que contribuyan a combatir y prevenir la corrupción. Nota: dependiendo de la iniciativa-s adicional aprobada se definirá el responsable de este componente. |

2.5. Elaboración y consolidación:


| No. | ACTIVIDAD | FECHA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Convocar y llevar a cabo mesa de trabajo a los responsables y/o designados por cada uno de los componentes, con el fin de realizar un balance del cumplimiento de las actividades del plan y del mapa de riesgos de corrupción en curso y dar instrucciones para la elaboración y consolidación de estos documentos para la siguiente vigencia. | Tercera y cuarta semana del mes de octubre | Oficina Asesora de Planeación | Convocatoria: a través de comunicación oficial. Mesa de trabajo: acta de reunión |
| 2. | Diseñar el o los mecanismos de participación para que al interior de la Entidad conozcan, debatan, formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del PAAC y mapa de riesgos de corrupción y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias al respecto. | Diez primeros días de noviembre | OAP - OAC | Diseño del mecanismo de participación. |
| 3. | Proponer a la OAP un objetivo específico del componente. Proponer las actividades que orientan al cumplimiento del objetivo propuesto para ser incluidas en el PAAC de la siguiente vigencia; estas actividades deben ser integrales y articuladas con otros instrumentos de gestión. De considerarlo pertinente, se podrán proponer actividades que den continuidad a las realizadas y/o pendientes por ejecutar del plan vigente. Para el mapa de riesgos de corrupción los líderes de proceso enviarán a la OAP la identificación, los cambios, ajustes, sugerencias de los riesgos asociados a su proceso. | Diez primeros días del mes de noviembre | Responsable del componente con su equipo de trabajo (para la formulación de actividades del PAAC) Líderes de procesos (para la actualización del mapa de riesgos) | Comunicación oficial con el Formato para elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el o los formatos plan de trabajo para definir tareas de cada actividad del PAAC. Comunicación |

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

| | | | | |
|----|--|----------------------------------|---|--|
| | <p>Nota: Para la formulación de los objetivos y actividades deben utilizar el Formato para elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el formato plan de trabajo para definir tareas de cada actividad del PAAC (en éste deberán establecer las tareas y la participación porcentual de la-s dependencia-s de apoyo para el cumplimiento de la actividad de tal forma que el conjunto de tareas propuestas sume el 100%). Éste documento deberá ser remitido indicando los documentos que sirvieron de soporte y/o línea base para la formulación de las actividades y metas.</p> | | | oficial con los cambios, ajustes y/o sugerencias de los riesgos de corrupción de los procesos. |
| 4. | <p>Revisar la pertinencia de las actividades propuestas en caso de tener observaciones, convocar a mesa de trabajo con el responsable del componente o responsable de la actividad para realizar las aclaraciones y/o ajustes pertinentes en la misma mesa de trabajo.</p> <p>Para los riesgos de corrupción, se revisará y validará la pertinencia de los ajustes solicitados.</p> | Diez días siguientes | Oficina Asesora de Planeación | Acta de reunión Comunicación oficial respecto cambios, ajustes, sugerencias de los riesgos de corrupción de los procesos. |
| 5. | Consolidar las actividades propuestas y/o consensuadas en mesa de trabajo con los responsables del componente o responsable ejecutor y elaborar la propuesta ajustada del PAAC y del mapa de riesgos de corrupción. | Cinco primeros días de diciembre | Oficina Asesora de Planeación | Acta de reunión y propuesta ajustada del PAAC y del mapa de riesgos de corrupción. |
| 6. | Dar a conocer el PAAC y el mapa de riesgos de corrupción con el fin de socializarlo para que los servidores públicos y la ciudadanía conozcan el documento inicial y formulen las observaciones y propuestas al mismo (acorde con el o los mecanismos de participación diseñados). | Cinco días siguientes | Oficina Asesora de Comunicaciones | Divulgación del PAAC y mapa de riesgos de corrupción |
| 7. | Consolidar las observaciones y propuestas recibidas y remitir al responsable por componente o líder del proceso. | Tres días siguientes | Oficina Asesora de Planeación | Comunicación oficial |
| 8. | Analizar dichas observaciones y propuestas y responder directamente al usuario quien las formuló. De considerarlas pertinentes informará a la OAP. | Cinco días siguientes | Responsable del componente Líder del proceso (para la actualización del mapa de riesgos) | Comunicación oficial |

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

| | | | | |
|------------|---|--|--------------------------------|--|
| 9. | Consolidar los ajustes y modificaciones recibidos y remitir al Comité Directivo para revisión y aprobación. | Tres días siguientes | Oficina Asesora de Planeación. | PAAC y mapa de riesgos consolidados y remitirlo al comité directivo. Acta de aprobación del PAAC y mapa de riesgos de corrupción. |
| 10. | Publicación del PAAC y mapa de riesgos de corrupción aprobados en la página web institucional. Nota: El plan aprobado se publicará identificando claramente el nombre del documento y la versión así: “Plan anticorrupción y de atención al ciudadano – año – versión - fecha de publicación”. “Mapa de riesgos de corrupción, – año – versión - fecha de publicación”. | Antes del 31 de enero de la siguiente vigencia | OAP - OAC | Publicación del PAAC y mapa de riesgos de corrupción |


2.6. Ejecución:

El PAAC se estructura en seis componentes:

1. Gestión del riesgo de corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública
6. Iniciativas adicionales.

Para cada actividad de estos componentes, según se requiera, se debe elaborar un plan de trabajo que permita identificar claramente los roles y tiempos de las dependencias de apoyo responsables de las tareas para el cumplimiento de la actividad. Esta información, se debe documentar, de acuerdo con el formato plan de trabajo que permite definir las tareas de cada actividad del PAAC. Este plan de trabajo soporta el PAAC, servirá como soporte para el monitoreo y seguimiento, pero no requerirá de su publicación.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

2.7. Monitoreo:

La OAP y cada responsable de componente, realizará monitoreo al cumplimiento del PAAC de la siguiente manera:

2.7.1. Monitoreo permanente:

Cada responsable de componente junto con su equipo de trabajo, realizarán un monitoreo permanente para identificar el avance de las actividades. El avance de cada actividad deberá reportarse mensualmente, máximo la tercera semana del mes, en las herramientas que defina la OAP y bajo los lineamientos que de allí se impartan.

2.7.2. Monitoreo periódico:

La OAP realizará el monitoreo periódico durante la última semana de los meses de marzo, julio y noviembre, mediante mesas de trabajo, reportes mensuales, comunicaciones, entre otros, con el responsable del componente para conocer los avances de la gestión y/o necesidades en la ejecución de las actividades. A partir del monitoreo, la OAP consolida, analiza y genera el informe respectivo.

2.7.3. Disposición de la información:

Para facilitar el monitoreo y seguimiento, durante el mes de enero, la Dirección de Tecnologías e Información deberá establecer una ruta para que los responsables de cada componente incluyan los soportes de los avances y resultados de todas actividades definidas en el PAAC. Adicionalmente, se debe cargar en dicho enlace los informes del monitoreo periódico.

2.7.4. Monitoreo mapa de riesgos de corrupción:


Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben revisar, monitorear y reportar la información del comportamiento y tratamiento de los riesgos de corrupción durante la última semana de los meses de marzo, julio y noviembre a la OAP mediante la herramienta que establezca dicha oficina. A partir del monitoreo, la OAP consolida, analiza y genera el informe respectivo.

2.8. Ajustes y modificaciones:

De acuerdo con los resultados de monitoreo de la Oficina de Planeación, o por cambios en las condiciones del entorno o de aspectos internos de la organización, las propuestas de modificaciones o ajustes al Plan y al mapa de riesgos de corrupción orientadas a mejorarlos podrán realizarse así:

- El responsable de cada componente, mediante comunicación oficial, dirigida a el jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentará el (los) ajuste(s) y/o modificación (es) motivados y justificados.
- Las solicitudes de ajustes y/o modificaciones deberán remitirse a la OAP a más tardar los 10 primeros días de los meses de abril, agosto y diciembre.
- La OAP identificará, consolidará y remitirá las solicitudes de ajustes y modificaciones que considere pertinentes a quien ejerza la presidencia del Comité Directivo los primeros 15 días de los meses de

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

abril, agosto y diciembre.

- El Comité Directivo debe analizar, aprobar o rechazar estas solicitudes.
- Una vez aprobados los ajustes en Comité Directivo, éstos se incorporan a una nueva versión y se socializan al interior de la Entidad informado por escrito a la Oficina de Control Interno y publicando en la página web institucional.

2.9. Promoción y divulgación:

La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará la publicación del Plan y mapa de riesgos de corrupción actualizado en la página web de la Entidad, para ser informado a los servidores públicos y ciudadanos a más tardar dentro de los 05 días siguientes a la aprobación de los ajustes y modificaciones por parte del Comité Directivo.

De igual manera, ambas dependencias podrán diseñar y adelantar mecanismos adicionales para dar a conocer interna y externamente el PAAC y el mapa de riesgos de corrupción aprobados, su monitoreo y seguimiento.

En el componente de Rendición de Cuentas se deberá tener en cuenta la promoción y divulgación del PAAC.

2.10. Seguimiento:


A la Oficina de Control Interno, le corresponde verificar la elaboración y publicación del Plan, realizar el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el PAAC acorde con la normatividad legal vigente.

Fechas de seguimientos y publicación:

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

1. Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
2. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
3. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero

El seguimiento será registrado en el Formato para Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PLE-PIN-F031 y se publicará en la página web de la Entidad.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

2.11. Retrasos:

Cuando la Oficina de Control Interno, detecte retrasos, demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se establezcan y registren las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.⁴

Los posibles incumplimientos serán registrados en los informes de seguimiento que efectúe la Oficina de Control Interno, con fechas de corte 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre.

2.12. Sanción por incumplimiento:

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano⁵.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1. Documentos internos:

| CÓDIGO SIG | NOMBRE DOCUMENTO |
|--------------|---|
| PLE-PIN-F030 | Formato para Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| PLE-PIN-F031 | Formato de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| PLE-PIN-F032 | Formato plan de trabajo para definir tareas de cada actividad del PAAC |


3.2. Normatividad vigente:

| NORMA | AÑO | EPÍGRAFE | ARTÍCULO(S) |
|--------------|------|--|--------------------|
| Ley 1474 | 2011 | Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública | Artículos 73 y 81. |
| Decreto 2641 | 2012 | Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. | Todos |

⁴ DAFP: “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, Versión 2, 2015, página 13.

⁵ Ley 1474 de 2011. Artículo 81

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: PLE-PIN-IN012 |
| | PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Vigencia desde: 18 de octubre de 2017 |

| NORMA | AÑO | EPÍGRAFE | ARTÍCULO(S) |
|----------------------------------|------|--|---|
| Ley 1712 | 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones | Todos |
| Decreto Único Reglamentario 1081 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. | Título IV Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Ley 1757 | 2015 | Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. | 52 |
| Decreto 124 | 2016 | Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". | Todos |

3.3. Documentos externos:

| NOMBRE | FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN | ENTIDAD QUE LO EMITE | MEDIO DE CONSULTA |
|---|--------------------------------|---|---|
| Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano | Versión 2 | Departamento Administrativo de la Función Pública | http://www.funcionpublica.gov.co/guias |
| Guía para la gestión de riesgos de corrupción | 2015 versión 2. | Departamento Administrativo de la Función Pública | http://www.funcionpublica.gov.co/guias |

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.