Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18 de octubre de 2017	Primera versión del documento
2	26 de abril de 2018	Se realizan ajustes al documento en las actividades de "ejecución", "monitoreo" y "ajustes y modificaciones". Adicionalmente se ajusta y modifica el Formato para Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Formato de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
3	02 de agosto de 2021	Se realizan ajustes al propósito, instrucciones, siglas, así como de la normatividad vigente. Se elimina el Formato plan de trabajo.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento fue realizada por el equipo de Planeación Institucional de la OAP Al finalizar el proceso, se contó con la revisión técnica de normalización del documento por parte del profesional designado de la OAP.	**Astrid Camargo Vargas** Contratista Oficina Asesora de Planeación **Luisa Fernanda Ibagón Moreno** Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Planeación **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional – Normalización Oficina Asesora de Planeación	**Miguel Ángel Cardozo Tovar** Jefe Oficina Asesora de Planeación Documento publicado mediante caso HOLA No. **181599**

***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.*

1. INFORMACIÓN GENERAL

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 en la entidad.

Responsable:

Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación.

Glosario:

- **Comité directivo[1]:** Instancia donde se reúne la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Órgano rector y articulador de las acciones y estrategias que se desarrollen para la correcta implementación, operación, seguimiento y fortalecimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como marco de referencia de Sistema de Gestión Institucional. Creado bajo resolución 0783 de 2018.
- **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.
- **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.
- **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, auditorias 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 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.

Siglas:

- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **DTI:** Dirección de Tecnologías de Información
- **FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión
- **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.
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites

[1] 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.

2. INSTRUCCIONES

2.1. Generalidades:

A continuación se relacionan los aspectos generales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC):

a) El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano deberá elaborarse anualmente.

b) El PAAC deberá estructurarse y publicarse 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 año[2].

c) El PAAC deberá 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.

d) El PAAC deberá ser socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

e) El PAAC deberá ser aprobado en la primera sesión de cada año del Comité Directivo, 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:

2.2. Contexto estratégico:

Antes de iniciar la elaboración el PAAC, es necesario que cada responsable del 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 por cada componente:

2.3. Documentos transversales:

A manera general los siguientes documentos se tendrán en cuenta para la construcción del PAAC:

a) Plan de desarrollo distrital.
b) Proyectos de inversión de la Entidad.
c) Informes de monitoreo y seguimiento del PAAC vigencia anterior.
d) Informe de la Veeduría Distrital
e) Resultados del FURAG vigencia anterior.
f) Informes entes de control.
g) Informes de la Secretaría General sobre integridad
h) Código de integridad DAFP.
i) Código de ética de la Entidad.
j) Acuerdos sindicales vigentes.
k) Informe de rendición de cuentas vigencia anterior.
l) Informe de PQRSD de la Entidad vigencia anterior.
m) Documentos del Sistema de Gestión de la Entidad.
n) Desarrollos y logros de la vigencia anterior.

Adicionalmente, a continuación se relacionan documentos adicionales que pueden ser consultados para la construcción del PAAC de acuerdo a cada uno de los componentes:

2.3.1. Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción

Para tener un panorama sobre posibles hechos de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la Entidad se pueden tener en cuenta los siguientes documentos:

a) 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.
b) Plan de mejoramiento al seguimiento de las quejas por temas de corrupción.
c) Guía práctica para la elaboración de mapa de riesgos y planes anticorrupción.
d) Guía de riesgos de la gestión contractual de la Veeduría Distrital.
e) PLE-PIN-M001 Manual de Gestión del riesgo
f) Diagnóstico DOFA
g) Informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción generado por la OCI

2.3.2. Componente 2. Racionalización de trámites

a) 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.

2.3.3. Componente 3. Rendición de cuentas

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

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

a) Informes de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaria General y la Veeduria Distrital sobre la percepción del servicio.
b) SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía

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

a) Diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia Informes de transparencia sobre las entidades públicas.
b) Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC) en la Secretaría Distrital de Gobierno

[2] 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.

2.3.6. 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 los componentes:

COMPONENTE	RESPONSABLE
1. Gestión del riesgo de corrupción	Oficina Asesora de Planeación
2. Racionalización de trámites	Subsecretaría de Gestión Institucional – Servicio a la Ciudadanía.
3. Rendición de cuentas	Equipo Técnico de Gestión y Desempeño y Alcaldías Locales
4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Institucional – Servicio 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	Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno dependiendo de la iniciativa-s adicional aprobada se definirá el responsable de este componente.

2.5. Formulación:

El PAAC se estructura en seis componentes:

a) Gestión del riesgo de corrupción.
b) Racionalización de trámites.
c) Rendición de cuentas
d) Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía.
e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública
f) Iniciativas adicionales.

Para cada actividad de estos componentes se debe identificar claramente los roles y tiempos de las dependencias de apoyo responsables de las tareas para el cumplimiento de la actividad. Esta información, debe quedar registrada en el PLE-PIN-F030 Formato para la Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, donde queden definidas las tareas de cada actividad del PAAC y que será construido de forma articulada con las dependencias de apoyo, con el objetivo de integrarlas en la ejecución de cada actividad.

En la siguiente tabla se presenta la secuencia de actividades que hacen parte de la formulación del PAAC con sus respectivos responsables y los registros de evidencia de su realización:

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 propósito de formular las nuevas actividades del plan y dar instrucciones para la elaboración y consolidación de las metas y sus respectivos entregables para la siguiente vigencia.	Tercera y cuarta semana del mes de octubre	Oficina Asesora de Planeación	Convocatoria: a través de correo electrónico. Mesa de trabajo: acta de reunión
2.	Las dependencias responsables de cada componente deberán proponer las actividades de conformidad a los resultados de los informes emitidos por las diferentes entidades distritales con el objetivo de mejorar el índice de cumplimiento y 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. **Nota:** Para la formulación de los objetivos y actividades deben utilizar el PLE-PIN-F030 Formato para elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecido por la OAP 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.	Primera y segunda semana 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)	Correo electrónico con el Formato para elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PLE-PIN-F030 Correo electrónico con los cambios, ajustes y/o sugerencias de los riesgos de corrupción de los procesos.

3.	Diseñar el (los) mecanismo (s) 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.	Tercera y cuarta semana de noviembre	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	Diseño del mecanismo de participación.
4.	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. Para los riesgos de corrupción, se revisará y validará la pertinencia de los ajustes solicitados.	Primera semana de Diciembre	Oficina Asesora de Planeación	Acta de reunión Correo electrónico 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.	Primera semana de Diciembre	Oficina Asesora de Planeación	Acta de reunión y propuesta ajustada del PAAC y del mapa de riesgos de corrupción.
6.	Remitir al responsable por componente o líder del proceso las observaciones y propuestas recibidas	Primera semana de Diciembre	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
7.	Analizar dichas observaciones y propuestas y responder directamente al usuario quien las formuló. De considerarlas pertinentes informará a la OAP.	Segunda semana de Diciembre	Responsable del componente Líder del proceso (para la actualización del mapa de riesgos)	Correo electrónico
8.	Consolidar los ajustes y modificaciones recibidos y presentarlos al CIGD	Última semana de enero	Oficina Asesora de Planeación	Acta de la sesión del CIGD
9.	Presentar al Comité Directivo para revisión y aprobación.	Última semana de enero	Oficina Asesora de Planeación	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	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación del PAAC y mapa de riesgos de corrupción

2.6. Monitoreo:

La Oficina Asesora de Planeación y el responsable de cada componente, realizará monitoreo al cumplimiento del PAAC de la siguiente manera:

2.6.1. Monitoreo permanente

Cada responsable de la actividad junto con su equipo de trabajo, realizarán un monitoreo permanente para identificar el avance de las actividades.

2.6.2. Monitoreo periódico

La Oficina Asesora de Planeación solicitará a los responsables de cada una de las actividades para que a través de los promotores de mejora se realice el reporte del avance del monitoreo periódico el en los meses de abril, agosto y diciembre, para conocer los avances de la gestión y/o necesidades en la ejecución de las actividades. A partir del monitoreo, la OAP revisa cada una de las evidencias y genera comentarios para el seguimiento.
En el caso de requerirse alguna reprogramación de la actividad, el responsable deberá remitir mediante comunicación la justificación técnica del no cumplimiento de dicha actividad y el periodo en el cual ésta deberá quedar reprogramada. Sólo se recibirán reprogramaciones de las actividades en los monitoreos de abril y agosto, dado que estas reprogramaciones generan nuevas versiones del PAAC las cuales deberán ser publicadas en la página web de la entidad.

2.6.3. Monitoreo mapa de riesgos de corrupción

La Oficina Asesora de Planeación solicitará a cada líder de proceso y Alcalde Local para que a través del promotor de mejora se realice el reporte y carga de evidencias del cumplimiento de los controles definidos en la matriz de riesgos de corrupción. Dicho monitoreo se realizará en los meses abril, agosto y diciembre en el cual se revisan cada una de las evidencias aportadas por cada proceso y alcaldía local, cuyo entregable es el informe de monitoreo el cual es entregado a la Oficina de Control Interno para su seguimiento, y publicado en la página web de la entidad.

2.7. Ajustes y modificaciones

Según resultados del monitoreo periódico 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:

a) En caso de ser necesario la(s) dependencia(s) responsable(s) y/o de apoyo de la(s) actividad(es) podrá(n) solicitar ajustes motivados a las mismas en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, esta solicitud deberá ser enviada al líder responsable de cada componente, quien consolidará, revisará y aprobará, dichos ajustes.

b) 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.

c) Las solicitudes de ajustes y/o modificaciones deberán remitirse a la OAP a más tardar los 15 primeros días de los meses de abril y agosto.

d) La OAP identificará y consolidará las solicitudes de ajustes y modificaciones que considere pertinentes en los meses de abril y agosto..

e) Una vez consolidados los ajustes, la OAP incorporará una nueva versión del PAAC y se socializará al interior de la Entidad informado por escrito a la Oficina de Control Interno y se publicará en la página web institucional.

2.8. Promoción y divulgación

La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y del 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 el 31 de enero de cada vigencia.

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.

2.9. Seguimiento

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

Fechas de seguimientos y publicación:

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

a) 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.

b) Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

c) 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 establecido por la OCI y se publicará en la página web de la Entidad.

2.10. Seguimiento

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.[3]

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.

2.11. Sanción por incumplimiento

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano[4].

[3] DAFP: "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", Versión 2, 2015, página 13.
[4] Ley 1474 de 2011. Artículo 81

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-F030	Formato para Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
SAC-M001	Manual de Atención a la Ciudadanía
PLE-PIN-M001	Manual de Gestión del riesgo

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
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 administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	2020 versión 5	Departamento Administrativo de la Función Pública	http://www.funcionpublica.gov.co/guias