

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27 de septiembre de 2023	Se crea el procedimiento para la formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a partir del documento de Instrucciones PLE-PIN-IN012.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento fue realizada por el equipo de Planeación Institucional de la OAP sobre la plantilla de procedimientos vigente a partir del documento PLE-PIN-IN012, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Astrid Camargo Vargas Profesional Equipo Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Documento publicado mediante Caso HOLA No. 345789</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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

Objetivo del Procedimiento

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.

Alcance

Inicia con brindar los lineamientos para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y finaliza con la publicación del informe de seguimiento de la Oficina de Control Interno en la página web.

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
Jefe(a) Oficina de Control Interno.

Políticas de operación

- 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 año¹.
- 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 se debe estructurar en seis componentes: i) Gestión del riesgo de corrupción; ii) Racionalización de trámites; iii) Rendición de cuentas; iv) Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía; v) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública; vi) Iniciativas adicionales.

Para cada actividad de estos componentes se debe identificar claramente los roles y tiempos de las dependencias de apoyo responsables aportar al 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 quedan definidas las actividades del PAAC el cual es construido de forma articulada con las dependencias de apoyo, con el objetivo de integrarlas en la ejecución de cada una de ellas.

- e) Se definen los siguientes responsables por cada uno de los componentes del PAAC:

¹ 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: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



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	Subsecretaría de Gestión Institucional 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(s) iniciativa(s) adicional(es) aprobada(s) se definirá el responsable de este componente.

f) Antes de iniciar la elaboración del 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 a incluir en este. Para ello se podrán tener en cuenta los siguientes documentos transversales:

- Plan de desarrollo distrital.
- Proyectos de inversión de la Entidad.
- Informes de monitoreo y seguimiento del PAAC vigencia anterior.
- Informes de la Veeduría Distrital
- Resultados del FURAG vigencia anterior.
- Informes antes de control.
- Informes de la Secretaría General sobre integridad
- Código de integridad DAFP.
- Código de ética de la Entidad.
- Acuerdos sindicales vigentes.
- Informe de rendición de cuentas vigencia anterior.
- Informe de PQRSD de la Entidad vigencia anterior.
- Documentos del Sistema de Gestión de la Entidad.
- Desarrollos y logros de la vigencia anterior.

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

- **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:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Formulación, monitoreo y seguimiento del Plan
Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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

El mapa de riesgos de corrupción es un anexo del PAAC y se regula bajo los lineamientos del procedimiento Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción.

- **Componente 2. Racionalización de trámites**

El diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad que elabore la Subsecretaría de Gestión Institucional incluyendo las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT.

- **Componente 3. Rendición de cuentas**

El Plan de mejoramiento producto del proceso de rendición de cuentas de la vigencia anterior, si aplica.

- **Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía**

- Informes de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General y la Veeduría Distrital sobre la percepción del servicio.
- SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía

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

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

- **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.

- g) El PAAC deberá ser aprobado en la primera sesión de cada año del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de cumplir con las normas vigentes que establecen la implementación del PAAC como una estrategia de lucha contra la corrupción.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Formulación, monitoreo y seguimiento del Plan
Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- h) *Política para la reprogramación del PAAC:* 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.
- i) *Ajustes y modificaciones del PAAC:* Según resultados del monitoreo periódico de la Oficina Asesora 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:
- 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 por el jefe de área al líder responsable de cada componente con la respectiva justificación, quien consolidará y validará, dichos ajustes.
 - El responsable de cada componente, mediante comunicación oficial (correo electrónico o memorando), dirigida al 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 15 primeros días de los meses de abril y agosto.
 - La OAP identificará, analizará la justificación y consolidará las solicitudes de ajustes y modificaciones que considere pertinentes en los meses de abril y agosto.
 - 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.
- j) Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ².

² Ley 1474 de 2011. Artículo 81

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Glosario:

- **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 la 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 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.
- **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.

Siglas:

- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **OCI:** Oficina de Control Interno
- **OPAS:** Otros procedimientos Administrativos.
- **PAAC:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

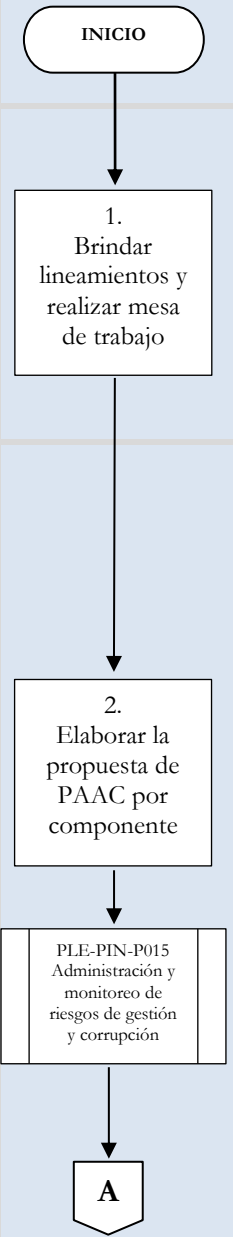
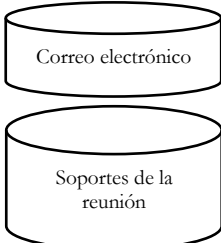
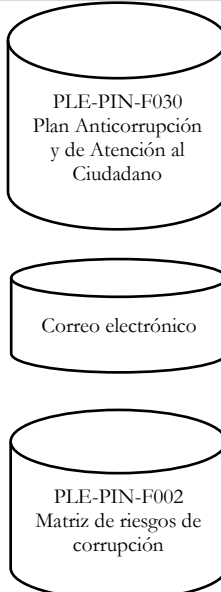


PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Formulación, monitoreo y seguimiento del Plan
Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	<p>Es un instrumento de tipo preventivo adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno para el control de la corrupción, conformado por seis (6) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio orientado a fortalecer la transparencia y la gestión ética de la entidad. Los componentes del PAAC son:</p> <ul style="list-style-type: none">– Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.– Racionalización de Trámites.– Rendición de cuentas.– Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.– Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.– Iniciativas adicionales	<p>Líderes de proceso</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Entes de control</p> <p>Partes Interesadas</p> <p>Ciudadanía en general</p>

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Jefe / Profesional Oficina Asesora de Planeación	<p>Se establecen y socializan los lineamientos para la formulación del PAAC, los cuales se comunican mediante correo electrónico a los responsables de su formulación y se realiza mesa de trabajo con los involucrados, cuando es necesario.</p> <p>Dentro de los lineamientos se establecerá el cronograma de formulación y se socializará el formato a utilizar.</p>	
	Responsable del componente con su equipo de trabajo / Líderes de procesos (para la actualización del mapa de riesgos)	<p>Las dependencias responsables de cada componente deberán proponer las actividades de conformidad con los resultados obtenidos en la vigencia anterior, así como las fuentes de información disponibles indicadas en la política de operación f) y demás información.</p> <p>Las actividades propuestas 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.</p> <p>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. Ver procedimiento <i>PLE-PIN-P015 Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción</i>.</p> <p>Nota: Para la formulación del PAAC se debe utilizar el Formato PLE-PIN-F030 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y debe ser enviado a la OAP por parte del responsable, mediante correo electrónico.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>3. Establecer e implementar el (los) mecanismo(s) de participación</p>	Responsable del componente / Profesional OAP/ Profesional OAC	<p>Se establece(n) e implementa(n) el (los) mecanismo (s) de participación para dar a conocer la propuesta de PAAC y recibir las observaciones y sugerencias por parte de los ciudadanos y servidores públicos de la entidad, con el fin de fortalecer la formulación del PAAC.</p> <p>El responsable del componente definirá la pertinencia de los comentarios y observaciones recibidas e incluirá los ajustes pertinentes en el PAAC.</p> <p>La OAC apoyará esta actividad a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos que se definan.</p>	<p>Soportes de los mecanismos de participación</p> <p>PLE-PIN-F030 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>
<p>4. ✓ Revisar metodológicamente la formulación del PAAC</p> <p>Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ Revisar la pertinencia de las actividades propuestas; en caso de tener observaciones se debe enviar correo electrónico y/o convocar a mesa de trabajo con el responsable del componente o responsable de la actividad para realizar las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.</p> <p>Igualmente, para los riesgos de corrupción, se revisará y validará la pertinencia de los ajustes solicitados. Ver procedimiento <i>Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción</i>.</p> <p>Como evidencia se conserva el correo electrónico con los ajustes, observaciones y/o sugerencias y/o soportes de la mesa de trabajo realizada. Cuando la reunión sea presencial se diligencia el formato GDI-GPD-F029 Evidencia de reunión.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Soportes de la reunión</p> <p>GDI-GPD-F029 Evidencia de reunión</p>
<p>5. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>NO SI</p>	N/A	<p>¿Se requieren ajustes al PAAC?</p> <p>Si, continúa con la actividad 6.</p> <p>No, continúa con la actividad 7.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6. Realizar los ajustes al PAAC</p>	Responsable del componente con su equipo de trabajo	Se realizan los ajustes a la redacción de las actividades y demás elementos de la formulación del PAAC de acuerdo con las observaciones y/o conclusiones de la mesa de trabajo. La propuesta de PAAC ajustada debe ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico.	
<p>7. Consolidar el PAAC</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	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.	
<p>8. Revisar y aprobar el PAAC</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta la propuesta consolidada de PAAC al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación. Se diligencia el formato GDI-GPD-F030 Acta de reunión de comité.	
<p>9. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>NO SI</p>	N/A	¿Se requieren ajustes al PAAC? Sí, continúa con la actividad 10. No, continúa con la actividad 11.	N/A
<p>10. Realizar los ajustes al PAAC</p>	Oficina Asesora de Planeación	Se realizan los ajustes al PAAC, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Formulación, monitoreo y seguimiento del Plan
Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código: PLE-PIN-P016

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">11. Gestionar la publicación del PAAC</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>La Oficina Asesora de Planeación realiza la solicitud de publicación del PAAC a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del formato CES-F001 <i>Solicitud de Servicios de Comunicaciones</i>. La Oficina Asesora de Comunicaciones realiza la publicación del PAAC en la página web de la entidad.</p> <p>Nota: El plan aprobado se publicará identificando claramente el nombre del documento y la versión.</p>	<p style="text-align: center;">CES-F001 Solicitud de servicios de comunicaciones</p> <p style="text-align: center;">Publicación PAAC</p>
<p style="text-align: center;">12. Realizar la ejecución y monitoreo permanente al PAAC</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Responsable de actividad PAAC – Equipo de trabajo	Cada responsable de la actividad junto con su equipo de trabajo, ejecutan las actividades del PAAC y realizan un monitoreo permanente para identificar el avance de las actividades del PAAC.	<p style="text-align: center;">Evidencias de la ejecución del PAAC</p>
<p style="text-align: center;">13. Solicitar el reporte de monitoreo del PAAC</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación solicitará a través de correo electrónico o memorando 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 en la carpeta compartida por la OAP. Esta actividad se realiza en los meses de abril, agosto y diciembre, para conocer los avances de la gestión y/o necesidades en la ejecución de las actividades.	<p style="text-align: center;">Correo electrónico / Memorando</p>
<p style="text-align: center;">14. Reportar el monitoreo del PAAC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	Promotor de mejora	<p>El promotor de mejora identifica las actividades que debe reportar en cada periodo y solicita las evidencias al área responsable de la actividad del PAAC y valida que sea consistente y suficiente con lo programado. Una vez validadas, realiza el cargue en la carpeta dispuesta por la OAP.</p> <p>Nota: Cuando una actividad requiere reprogramación, debe presentar la justificación técnica en el formato PLE-PIN-F030 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p style="text-align: center;">Evidencias de la ejecución del PAAC cargadas</p> <p style="text-align: center;">PLE-PIN-F030 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>15. ✓ Revisar el reporte del monitoreo del PAAC y las evidencias</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	✓ A partir del monitoreo, la OAP revisa las evidencias que soportan los avances y genera comentarios para el seguimiento que realizará la Oficina de Control Interno. Cuando se detectan debilidades en el monitoreo, presenta las alertas sobre la ejecución y/o reporte del PAAC.	Correo electrónico
<p>16. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	N/A	¿Se requieren ajustes? Sí, continúa con la actividad 17. No, continúa con la actividad 18.	N/A
<p>17. Realizar ajustes como resultado del monitoreo</p>	Promotor de mejora	El promotor de mejora valida la observación de la Oficina Asesora de Planeación y subsana las evidencias aportadas como insumo para la etapa de seguimiento.	Evidencias de la ejecución del PAAC cargadas
<p>18. Presentar las evidencias para el seguimiento de la OCI</p>	Promotor de mejora	El promotor de mejora carga las evidencias de la ejecución del PAAC en la carpeta dispuesta por la Oficina de Control Interno, dentro de los plazos establecidos por dicha área.	Evidencias de la ejecución del PAAC cargadas
<p>19. Realizar el seguimiento al PAAC</p> <p>E</p>	Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno debe 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. 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.	Informe de seguimiento del PAAC publicado

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>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.</p> <p>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</p> <p>El seguimiento será registrado en el Formato establecido por la OCI y se publicará en la página web de la Entidad.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
20. FIN	N/A	Fin del procedimiento.	N/A

³ DAFP: “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, Versión 2, 2015, página 13.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-F030	Formato Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
PLE-PIN-M001	Manual de Gestión del riesgo
SAC-M001	Manual de Atención a la Ciudadanía
GDI-GPD-F029	Evidencia de Reunión
GDI-GPD-F031	Memorando nivel central

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	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

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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.
Secretaría de Gobierno

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Formulación, monitoreo y seguimiento del Plan
Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código: PLE-PIN-P016

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2023

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	2015 Versión 2	Departamento Administrativo de la Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Estrategias+para+la+construcci%C3%B3n+del+Plan+Anticorrupci%C3%B3n+y+de+Atenci%C3%B3n+al+Ciudadano+-+Versi%C3%B3n+2+-+2015.pdf/1a4fc89e-29bd-17cd-310b-40c1d87da065?version=1.1&t=1531932711852

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"