ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ HUMANA

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

"Lo que las leyes no prohíben, puede prohibirlo la honestidad".
Séneca

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°CO238444/ N°GP0247

BOGOTÁ HUMANA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARIA GENERAL

1.1. MISIÓN

1.2. VISIÓN

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1.4. VALORES ÉTICOS

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. CONSOLIDACION, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

4. PLAN DE ACCIÓN – ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN – SECRETARIA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Un año después de haber construido y ejecutado el primer Plan anticorrupción de la Secretaría General, atendiendo los lineamientos del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011[1] y la metodología establecida en el Decreto 2641 de 2012[2], la Secretaría General ha logrado no solo identificar y consolidar acciones que ya se venían adelantando para combatir la corrupción, sino que además avanzó en el establecimiento de nuevas estrategias para fortalecer la transparencia en la gestión y mejorar la interacción de la Secretaría General con la ciudadanía.

De esta manera y en desarrollo de su misión como entidad que articula la función gerencial del Alcalde Mayor, promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, la Secretaría General sigue comprometida con el impulso de prácticas que afiancen los valores éticos en el desarrollo de la función administrativa, garantizando el acceso a información veraz y útil sobre la gestión de la entidad, de manera tal, que la confianza de los ciudadanos en las instituciones distritales, sea cada vez mas robusta.

Para tal efecto, la entidad efectúa un proceso de planeación, ejecución, verificación y evaluación, tanto interna, como externa identificando oportunidades para la mejora continua de todos sus procesos, servicios y productos. Así mismo, de la mano de las tecnologías de la información y comunicaciones ha visibilizado cada vez más, el quehacer de la misma ante los ciudadanos y ha afianzado la cultura de la transparencia en los servidores públicos.

Así las cosas, en el plan diseñado para el año 2014, no sólo se da continuidad a las acciones que se han venido adelantando, sino que se pretende implementar nuevas estrategias desde las diferentes áreas misionales de la entidad, para desarrollar los cuatro componentes del plan, de tal forma que se continúe con una adecuada administración de los riesgos, se consolide la estrategia antitrámites, se efectúe un ejercicio permanente de rendición de cuentas a los ciudadanos y se mejore cada vez más la atención al ciudadano, afianzando además programas de sensibilización en el marco ético y en valores, como elementos imprescindibles en la gestión laboral y como aporte a la generación de cultura para minimizar las prácticas que estén al margen de la legalidad y los principios éticos y de moral pública.

[1] Por la 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.
[2] Por el cual se reglamentan los artículos **73** y **76** de la Ley 1474 de 2011.

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARIA GENERAL

1.1. MISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá articula la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, mediante políticas, estrategias, programas y metodologías innovadoras y de calidad con una acción pública transversal, coordinada y éticamente corresponsable, que contribuya a la construcción de una Bogotá humana, equitativa, garante de los derechos de las diferentes ciudadanías y con proyección internacional.

1.2. VISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será en el año 2020 la entidad modelo y referente nacional e internacional en la promoción de la gobernanza democrática, gestión y gerencia pública. Reconocida por su conocimiento, construcción y defensa de lo público, que aporta al desarrollo humano de una ciudad incluyente, participativa y equitativa.

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Liderar la construcción colectiva del modelo de gestión pública participativo, transparente e incluyente que garantice el pleno ejercicio de los derechos de las diferentes ciudadanías.
- ✓ Consolidar un liderazgo estratégico en la formulación, articulación e implementación de políticas públicas para el desarrollo institucional y el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital.
- ✓ Articular la acción institucional para la defensa y fortalecimiento de lo público.
- ✓ Elevar los estándares de calidad y efectividad en los servicios misionales de la Secretaría General.

1.4. VALORES ÉTICOS

- ✓ **Respeto:** Es tratar humanamente a las personas; reconocer que el otro, desde el punto de vista de la especie, es tan real y semejante a nosotros, y a la vez, diferente.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre si para lograr un resultado.
- ✓ **Solidaridad**: Es reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y, contribuir a la realización de su proyecto de vida.
- ✓ **Vocación de Servicio**: Es una actitud de vida; servir supone una franca actitud de colaboración hacia los demás.
- ✓ **Responsabilidad:** Es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos, y, de sus resultados, buenos, gratificantes, adversos o indeseables.
- ✓ **Probidad**: Es ser transparente, auténtico y actuar de buena fe, es la cualidad que define a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.
- ✓ **Equidad:** Está estrechamente relacionada con la justicia, entendida esta como la virtud mediante la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos.

2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Afianzar las acciones que la entidad ha venido adelantando para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción e implementar nuevas estrategias a fin de optimizar las prácticas de buen gobierno en el marco de la legalidad y la ética, siguiendo las directrices impartidas para tal efecto.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer la aplicación de la política integral de administración de riesgos de la Secretaría General, de tal manera que en todos los procesos, se identifiquen tanto los riesgos de corrupción, como todos los riesgos institucionales y se puedan generar mecanismos para prevenirlos o evitarlos.

- ✓ Consolidar la estrategia antitrámites desarrollada en la Secretaría General, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites de la entidad.

- ✓ Diseñar y desarrollar estrategias para efectuar un ejercicio permanente de rendición de cuentas, de manera tal que se amplíe y optimice la información de la Secretaría General que se encuentra a disposición del ciudadano y se propicien espacios participativos de diálogo entre la entidad y la ciudadanía.

- ✓ Optimizar las estrategias para la gestión del servicio al ciudadano, con el propósito de mejorar los mecanismos establecidos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en cuanto a la accesibilidad de los trámites y servicios de la entidad, así como la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

- ✓ Afianzar la cultura de transparencia en los servidores a partir de estrategias que afiancen los valores éticos como elementos imprescindibles en la gestión laboral

- ✓ Definir procesos y lineamientos de selección objetiva de personal y la evaluación de competencias y seguimiento al desempeño.

- ✓ Asesorar y verificar información proveniente de las entidades sobre indicios de corrupción.

- ✓ Efectuar seguimiento a los reportes de los jefes de control interno de las entidades distritales y presentación al alcalde Mayor.

3. CONSOLIDACION, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral V de la metodología dispuesta para construir el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General, es la encargada de consolidar dicho Plan anualmente, facilitando la elaboración del mismo, con las dependencias competentes, siendo la oficina de Control interno la responsable de su visibilización, seguimiento y control.

De acuerdo con lo anterior, los seguimientos al plan anticorrupción de la entidad y las publicaciones en la página web se harán de la siguiente manera.

- ✓ Corte a 31 de Marzo de 2014, cuya publicación será el 30 de Abril de 2014
- ✓ Corte a Julio 30 de 2014, cuya publicación será el 31 de Agosto de 2014
- ✓ Corte a 30 de Noviembre de 2014, cuya publicación será el 31 de Diciembre de 2014.

4. PLAN DE ACCIÓN – ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN 2013 – SECRETARIA GENERAL.

En el Anexo se encuentra el Plan de Acción de la Estrategia Anticorrupción de la Secretaría General, en una matriz elaborada de acuerdo con los lineamientos de la metodología adoptada por el Decreto 2641 de 2012, en la que se señalan los cuatro componentes de la estrategia, las líneas de acción, los responsables, las actividades a desarrollar y el cronograma, para efectos de hacer el seguimiento correspondiente.

La alta Dirección de la Secretaría General se compromete a promover el cumplimiento de las acciones previstas en este plan anticorrupción, designando como responsable de su aplicación y mejora continua a cada uno de los líderes de proceso, en aras de fortalecer la transparencia en la gestión y prevenir los actos de corrupción. Lo anterior, en el marco de los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública como son probidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, trabajo en equipo y servicio, adoptados en el Distrito Capital mediante el Acuerdo 244 de 2006[3].

Original firmado

MARIA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ

Secretaria General.

Consolidó: Aura J. Malagón – Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Ángel Flórez Venegas- Jefe Oficina Asesora de Planeación.

[3] Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital"

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PRIMER COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSITITUCIONALES Y ACCIONES PARA SU MANEJO	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G. (POLÍTICA INTEGRAL DE ADMÓN DE RIESGOS DE LA S.G. RESOL 303 DE 2012.	Actualizar en el aplicativo dispuesto para tal fin en la entidad, los riesgos de corrupción, analizando las causas. Igualmente identificar nuevos riesgos que impacten el proceso y afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales											
		ANALISIS DEL RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSITITUCIONALES		Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias											
		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES		Identificar y valorar los controles definidos en cada riesgo											
		FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS		Definir actividades encaminadas a evitar y reducir los riesgos de corrupción e institucionales											
		MONITOREO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN E INSITITUCIONALES		A través de subcomités de autocontrol realizar seguimiento continuo a las acciones de mitigación implementadas.											
		SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Realizar el seguimiento de los riesgos de conformidad con los ciclos de control establecidos mediante la resolución 303 de 2012 y los definidos por los procesos											
		ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INSITITUCIONALES	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/ OFICINA DE CONTROL INTERNO	Asesorar a los procesos de la Secretaría General en la identificación, análisis valoración y acciones de mitigación de los riesgos y en la utilización de la metodología de la herramienta del Sistema de Administración del riesgo.											
SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES	IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS HACER EL ANÁLISIS NORMATIVO DE LOS TRAMITES DE LA S.G.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión y aprobación de contenidos de otros procedimientos administrativos - OPAS Y Trámites. (Secretaría General y DAFP)											

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES	IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS HACER EL ANÁLISIS NORMATIVO DE LOS TRAMITES DE LA S.G.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Solicitar la actualización de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT en la Secretaría General: el cual incluye Nombres, Normas, Costos, entre otros, revision de portafolio, guia de trámites y servicios.												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Solicitar a las dependencias la confirmación de los AT-Adminsitradores de Trámites y procedimientos administrativos de su dependencia para la creación de usuarios en SUIT de los mismos y en Guía de Trámites y Servicios.												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Capacitar a los nuevos AT-Adminsitradores de Trámites de la Seceretaría General en el manejo del SUIT 3, 0 y la Guía de Trámites y Servicios.												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Realizar los ajustes necesarios en la Guía de Trámites y Servicios y en el SUIT, por los Administradores de Trámites.												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Identificar nuevos trámites y procedimientos administrativos, lo cual inluye: La revisión de procesos, procedimientos y el diligenciamiento de la Matriz con el listado de los nuevos trámites y procedimientos administrativos. Solicitud de aprobación y publicación a DAFP. (Alta Consejería Victimas y TIC)												

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES	PRIORIZACION, RACIONALIZACIÓN E INTEROPERABILIDAD DE TRAMITES	EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE LOS TRAMITES A INTERVENIR DESARROLLAR ACCIONES PARA LA SIMPLIFICACIÓN, ESTANDARIZACIÓN, ELIMINACIÓN, AUTOMATZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO IDENTIFICAR LOS ESCENARIOS DE INTEROPERABILIDAD PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON OTRAS ENTIDADES	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Realizar revisión y análisis de los OPAS y trámites, a fin de determinar su racionalización, unificación o eliminación.												
			SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS JURIDICAS	Analizar posibles escenarios en los cuales se pueda surtir la interoperabilidad de los trámites en materia de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Distrito Capital												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Actualización del portafolio de bienes y servicios												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN COORDINADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA S.G.	Prestar acompañamiento para que cada proceso elabore la ficha técnica y diseñe la encuesta de satisfacción del usuario frente a los trámites y procedimientos adminsitrativos que presta la entidad.												
			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Verificar que cada proceso haya aplicado la encuesta												
TERCER COMPONENTE ESTRTEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMACIÓN	DIAGNÓSTICO	SUBDIRECCIÓN SUPERPERSONAS JURÍDICAS	Identificar la información que debe ser divulgada a la ciudadanía, reflejando la gestión realizada por Supepersonas Jurídicas. E Identificar la variables sociodemográficas de la población objetivo de Superpersonas Jurídicas												
				Generar instrumentos documentales en los cuales la ciudadanía manifieste sus necesidades y expectativas respecto a la Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro												

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TERCER COMPONENTE ESTRTEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	DIÁLOGO	EJECUCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES-DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	Efectuar la rendición de cuentas sobre la Gestión de la Secretaría General en la vigencia 2013.																																																		
			OFICINA DE COMUNICACIONES-DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Diseñar un procedimiento para la rendición de cuentas periódica que se haga a la ciudadana por parte de cada una de las dependencias de la Secretaría General.																																																	
			OFICINA DE COMUNICACIONES-DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Efectuar el rediseño y mejora de la pagina web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para que facilite al ciudadano acceder a una información completa sobre la entidad.																																																	
			ALTA CONSEJERIA TIC	Realizar un ejercicio de rendición de cuentas ante la Comisión Distrital de Sistemas del D.C.																																																
	INCENTIVOS O SANCIONES	ACCIONES QUE REFUERZAN LOS COMPORTAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HACIA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	OFICINA DE COMUNICACIONES-DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Diseñar y desarrollar una campaña en la Secretaría General para incentivar y fortalecer en los servidores públicos la cultura de la rendición de cuentas a la ciudadanía.																																																	

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO - AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DE SERVICIOS Y TRAMITES AL CIUDADANO Y LAS PETICIONES, QUEJAS SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Seguimiento a la aplicación del procedimiento de Atención de Solicitudes Ciudadanas.												
		IDENTIFICAR NECESIDADES, EXPECTATIVAS E INTERESES DEL CIUDADANO PARA GESTIONAR ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollar mecanismos de interlocución ciudadana para identificar las necesidades y expectativas de los ciudadanos.												
		EVALUAR EL SERVICIO PRESTADO A TRAVÉS DEL CANAL TELEFÓNICO CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA CON RESPECTO AL MISMO	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Realizar la evaluación mensual del servicio prestado por la Línea 195 y establecer mejoras para la prestación del servicio de información a través de este canal.												
		ESTABLECER PROCEDIMIENTOS, DISEÑAR Y ADECUAR ESPACIOS FÍSICOS Y FACILIDADES ESTRUCTURALES PARA ATENCIÓN DE DISCAPACITADOS, NIÑOS, NIÑAS, MUJERES GESTANTES Y ADULTOS MAYORES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD Y SEÑALIZACIÓN	DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	Dar continuidad a las adecuaciones físicas y tecnológicas de los canales de atención, de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar recursos para su optimización permanente.												

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	**DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO- AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN**	DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL SERIVCIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN INCLUYENDO ACCIONES DE INCENTIVOS	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Realizar un plan de cualificación para fortalecer competencias correspondientes a labores del servicio, el cual se dirige a servidores y servidoras de entidades distritales y entidades pertencientes a la Red CADE y realizar acitivdades de sensibilización a servidores de la Secretaría General.												
		INTEGRAR CANALES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN PARA ASEGURAR LA CONSISTENCIA Y HOMOGENEIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGUE AL CIUDADANO POR CUALQUIER MEDIO	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Estructurar la base de datos de información de la Guía de Trámites y Servicios para que ésta sea consistente y homogénea para ponerla a disposición de la ciudadanía.												

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
ESTANDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	GESTION Y SEGUIMIENTO	INTEGRAR LOS SISTEMAS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL , PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Realizar ajustes funcionales al aplicativo SDQS, actualización de procedimientos y sensibilizar a todos los servidores.												
			DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL /SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Diseñar y poner en funcionamiento, en la Secretaría General, un canal de comunicación directa con el Alcalde Mayor para que, así, el ciudadano ponga en conocimiento y denuncie los hechos de corrupción que involucran a servidores públicos y/o contratistas de la Administración Distrital.												
		ENLACE FÁCIL EN LA PÁGINA WEB CON FORMATOS ELECTRONICOS QUE FACILITEN LA RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS CON UN SISTEMA DE REGISTRO ORDENADO DE ACUERDO CON GOBIERNO EN LINEA	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollo de un nuevo aplicativo para la atención de solicitudes ciudadanas.												
		DISPONER DE UN REGISTRO PÚBLICO SOBRE LOS DERECHOS DE PETICIÓN (CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2011-CONSEJO ASESOR DEL GOBNO NAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO)	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	Desarrollar una funcionalidad en el nuevo aplicativo para la generación del registro público.												
		IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LOS RELACIONADOS CON INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Analizar los derechos de petición que se hagan sobre rendición de cuentas de la entidad y que ingresen a través del link destinado para estas peticiones en el SDQS.												
ESTANDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	CONTROL	VIGILAR QUE LA ATENCIÓN SE PRESTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Presentar informe semestral a la administración de la entidad.												

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
ESTANDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	VEEDURIAS CIUDADANAS	LLEVAR UN REGISTRO SISTEMÁTICO DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	TODOS LOS PROCESOS	Recibir, atender, registrar, consolidar, realizar el seguimiento,evaluación y suministro de información a la OCI para la publicación a través de la página web de la entidad de los requerimientos presentados por las veedurías ciudadanas y sobre rendición de cuentas de la gestión de la entidad												
		EVALUAR LOS CORRECTIVOS QUE SURJAN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Através de las auditorías integrales verificar que los responsables de los procesos y/o áreas realicen la atención, registro, seguimiento y verificación de las acciones implementadas, con ocasión de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.												
OTRAS ACCIONES QUE AFINAZAN LA CULTURA DE TRANSPARENCIA	SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS QUE FORTALEZCAN LA ETICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Mediante el desarrollo del convenio celebrado con UNODC (OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO). Implementar una Estrategia integral para la prevención de la corrupción dirigida a los funcionarios de la Administración Distrital, sensibilizando a los funcionarios del distrito, entre ellos los de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sobre transparencia con el fin de prevenir la corrupción. Para tal efecto se realizará el Concurso: Cero Corrupción, 100 % Construcción												
				Formular la estrategia de fortalecimiento de la cultura de transaprencia y probidad, través de talleres para la identificación de comportamientos relacionados con la transparencia, rechazo a la corrupción y el sentido de lo publico												
				Medir el indice de transparencia e integridad percibida de la Secretaría General e implementar las recomendaciones que permitan mejorar la percepción de transparencia e integridad de la Entidad.												
				Realizar un diplomado Ética pública, transparencia y anticorrupción, aborda el tema de ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido a los servidores con el fin de fortalecer los valores éticos, practicas de transpatencia en la gestión pública y las normas que regulan el tema en la administración pública.												

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OTRAS ACCIONES QUE AFINAZAN LA CULTURA DE TRANSPARENCIA	SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS QUE FORTALEZCAN LA ETICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		DIRECCIÓN DISTRIRAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Realizar un diplomado virtual de Gerencia Pública, que aborda el tema de contratación, dirigido a los servidores con el fin de fortalecer el conocimiento de los servidores en las normas que regulan el tema de contratación en la administración pública.											
			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Definir procesos y lineamientos de selección objetiva del personal de la planta temporal y la evaluación de competencias y seguimiento al desempeño de estos funcionarios.											
			EQUIPO DE ASESORES DE LA SECRETARÍA GENERAL	Asesorar y verificar información proveniente de las entidades sobre indicios de corrupción.											
			OFICINA DE CONTROL INTERNO	Hacer seguimiento a los reportes de los jefes de control interno y de las entidades distritales, de acuerdo con el Decreto 334 de 2013 y presentación de los resultados al Alcalde Mayor.											
RECOMENDACIONES	GOBIERNO EN LÍNEA	ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA	ALTA CONSEJERIA TIC	Formular, dotar, instalar, poner en servicio, administrar, operar y mantener una red distrital de conectividad para fortalecer la administración distrital de la Alcaldía Mayor D.C. fase II											
				Poner en funcionamiento una infraestructura tecnológica como servicio en la nube para ofrecer albergue, implementación, migración administración y mantenimiento de las páginas web institucionales de las entidades del Distrito . Fase I											
				Desarrollar una estrategia y componentes de gobierno electrónico y ciudad inteligente para el fortalecimiento de lo público, la participación ciudadana y transparencia de la información.											
			ALTA CONSEJERIA TIC	Desarrollar una estrategia y componentes para inclusión digital de la población en condición de discapacidad.											

ANEXO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014 - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA																																																				
COMPONENTE	LINEAS DE ACCION		RESPONSABLE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
RECOMENDACIONES	**GOBIERNO EN LÍNEA**	ESTIMULAR LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS EN LÍNEA	DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y ALTA CONSEJERÍA TIC.	Implementar cadenas de trámites y servicios en el SuperCADE Virtual, de acuerdo a lo programado en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana																																															