



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA GENERAL

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. PAAC 2016



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
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

La corrupción es un mal inherente a todo gobierno que no está controlado por la
opinión pública.
Ludwin von Mises





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	VIGENCIA	2016
	VERSIÓN	2

Pendiente ajustar matriz

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	SANDRA PATRICIA ORTIZ BARRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Marzo 28 de 2016	<i>Sandra Ortiz B</i>
REVISÓ	ADRIANA DEL PILAR ACOSTA ROA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Marzo 31 de 2016	<i>Adriana Acosta</i>
	ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL	SUBSECRETARIA GENERAL		<i>Ana Rojas</i>
APROBÓ	DALILA ASTRID HERNÁNDEZ	SECRETARIA GENERAL	Marzo 31 de 2016	<i>Dalila Hernández</i>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARIA GENERAL	7
1.1. MISIÓN	7
1.2. VISIÓN	7
1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	8
2.1. OBJETIVO GENERAL	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3. CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10
4. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016	13
4.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	13
4.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES	22
4.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	25
4.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	28
4.4.1. SUBCOMPONENTE ESTÁNDARES GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.	29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.4.2. SUBCOMPONENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30
4.5. QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley 1712 de 2014).	34
4.6. SEXTO COMPONENTE : INCIATIVAS ADICIONALES	38
4.6.1. SUBCOMPONENTE: “MECANISMOS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”	38
4.6.2. SUBCOMPONENTE ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA	40
5. CONSOLIDACIÓN, PUBLICACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PACC	42





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención para la lucha contra la corrupción y la efectividad del control en la gestión pública, ha emitido una serie de mecanismos administrativos para promover la cultura de la transparencia, la participación ciudadana y el control social en las diferentes entidades del Estado. Desde esta perspectiva se implementa el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” en el cual cada entidad del orden nacional y territorial debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Dicha estrategia contempla el *mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigarlos, la estrategia antitrámite y de rendición de cuentas, y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano*, conforme a lo señalado en la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”.

Para el año 2016, teniendo en cuenta los resultados de la Entidad frente al cumplimiento de la implementación del PAAC y los nuevos lineamientos presentados por el Gobierno Nacional y la Veeduría Distrital los días 10 y 18 de Noviembre de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluyó el componente “*Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública*” y el componente denominado: “*Iniciativas adicionales*”. En éste último, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá vincula además del Código de Ética, la Estrategia de Gobierno en Línea, la cual es transversal a todo el PAAC. Esta inclusión se deriva del diagnóstico realizado por la entidad, frente al cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014, en el cual se vincularon, entre otras normas, la Ley 1755 de 2015, la Ley 1757 de 2015 y el Decreto 2573 de 2014. Lo anterior, con el objetivo de integrar y armonizar en el PAAC las actividades y/o acciones para dar cumplimiento a los requisitos comunes de las normatividades señaladas en pro de la racionalización y mejora de la Gestión en la Entidad.

Es importante señalar que las entidades vienen desarrollando acciones contra la corrupción desde hace más de dos décadas, sin embargo, no se ha logrado una articulación en la implementación de dichas acciones, por esto el valor agregado de los PAACs y otras medidas del Estatuto Anticorrupción, es ofrecer una mirada integral y coordinada de tal manera que las entidades puedan optimizar sus recursos y alcanzar mejores resultados al tiempo que toman las medidas y acciones misionales que les han sido delegadas. Por tanto, el PAAC es una herramienta para mejorar la gestión de la entidad que se soporta en un proceso de aprendizaje institucional sobre mejores prácticas en torno a la prestación de un bien y/o servicio y para brindarle a la ciudadanía mejores servicios y posibilidades para el disfrute efectivo de los derechos económicos, políticos y sociales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL PAAC-2016

La Secretaría General en la presente vigencia se ha visto enfrentada a numerosos cambios estructurales, como la llegada de una nueva Administración y la entrada en vigencia de un nuevo Plan de Desarrollo, con un nuevo equipo Directivo y la salida de funcionarios de planta y de la planta temporal de la entidad.

De otra parte, fueron expedidos el Acuerdo Distrital 638 de 2016, que modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creándose el Sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital, aspecto que modificó las funciones de la Secretaría General y el Acuerdo Distrital 638 de 2016 ajustó la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estableciendo que los negocios, asuntos y funciones que venían siendo desempeñados por la Dirección Jurídica Distrital, fueran asumidas por la Secretaría Jurídica Distrital, así como el diseño e implementación de las políticas públicas en materia disciplinaria, lo cual conlleva una modificación en la estructura organizacional de la Secretaría General.

Todo lo anterior generó cambios en los distintos equipos de trabajo de la entidad, especialmente en el Equipo Operativo establecido en la Resolución 307 de 2015 del Sistema Integrado de Gestión.

Igualmente, se ha identificado la necesidad de efectuar ajustes a la plataforma estratégica de la entidad, (misión, visión, objetivos estratégicos, planes de gestión), cuyo despliegue generará ajustes a las diferentes políticas institucionales, planes de gestión y en consecuencia ajustes en el Portafolio de Bienes y Servicios de la Secretaría General. Además, es importante mencionar que la Norma ISO 9001:2008 del Sistema de Gestión de Calidad cambió de versión pasando a ser ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental, también tuvo cambios al cambiar a la versión ISO 14001:2015

Continuando con la identificación de cambios, es necesario ajustar la Política del Sistema Integrado de Gestión, los diferentes Subsistemas que lo conforman, iniciando con los documentos transversales y comunes como son el mapa de procesos, las caracterizaciones de procesos, los procedimientos, los mapas de riesgos, Normograma y el Manual del Sistema Integrado de Gestión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por el cambio en la estructura, funciones, equipos de trabajo y procesos, se realiza el ajuste del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC 2016, concertado y publicado en la página web de la Secretaría General.

En este orden los componentes del PAAC 2016, que tuvieron un mayor número de cambios, son aquellos relacionados con los cambios en los procesos misionales de la entidad, entre los que se encuentran “Gestión del Riesgo de Corrupción” y “Estrategia Antitrámites”. En los demás componentes los cambios están asociados a reprogramación de fechas.

Finalmente, el seguimiento que se presentará con corte 31 de agosto de 2016, contemplará el avance de las actividades programas por la Dirección Jurídica Distrital, que pasó a ser Secretaría Jurídica Distrital, mientras se surte la etapa de transición, definida en los Acuerdos mencionados anteriormente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, integrar y armonizar las acciones que la entidad ha venido adelantando en cumplimiento de las diferentes normatividades que apuntan al fortalecimiento de la transparencia, el control en la gestión pública, 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 e incorporando nuevas metodologías que permitan el aprendizaje institucional en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en 2016.

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 los riesgos de corrupción con sus diferentes tipologías 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, unificar 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 mejore 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, la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, así como el desarrollo e implementación de lineamientos y mecanismos de participación ciudadana en la Secretaría General.
- ❖ Diseñar mecanismos para Implementar la Ley de transparencia y acceso a la información pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- ❖ Afianzar la cultura de transparencia en los servidores a partir de estrategias que fortalezcan los valores éticos como elementos imprescindibles en la gestión laboral.
- ❖ Diseñar y desarrollar acciones en los diferentes componentes de la estrategia de gobierno en línea como eje transversal e integrarla a aquellas actividades que poseen componente de TIC dentro del PAAC, con el fin de armonizarlas y realizar mejoras en la gestión de la entidad.

3. CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para el año 2016, se consolida e incluyen en un solo plan, las acciones que dan cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Participación Ciudadana, la Ley de Derecho Fundamental de Petición, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la Estrategia de Gobierno en Línea convirtiéndose en un componente transversal a las actividades establecidas en el PAAC.

Para la formulación del PAAC se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Diagnóstico de la Secretaría General sobre el estado actual de la implementación de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.
- Requisitos de la Ley de Participación Ciudadana y la Ley de Derechos de Petición
- Normatividad y componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el Distrito.
- Consolidado del seguimiento a la ejecución del PAAC 2015 con corte a 31 de diciembre de 2015.
- Resultados del Sector Gestión Pública frente a la Implementación del PAAC presentados por la Veeduría Distrital.
- Lineamientos de la Secretaría de Transparencia para la construcción del PAAC 2016.

Teniendo en cuenta el Decreto 124 del 26 de enero de 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”, en el que se adopta la versión 02 del documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, la Secretaría General en su mayoría, adoptó lo establecido en este documento; sin embargo, la Entidad y el distrito en general, se encuentran en construcción del nuevo Plan de Desarrollo *“Bogotá, Mejor Para Todos”*, lo que representa la elaboración de un nuevo Plan estratégico de la Entidad así como la definición de sus metas estratégicas, misionales, de apoyo e indicadores, por lo tanto, esta



Entidad realizará el ajuste y armonización de éstos elementos junto con el PAAC-2016, una vez sean aprobados.

El PAAC – 2016 contó con la participación de las diferentes áreas y procesos de la entidad e implicó un proceso de análisis de la normatividad con elementos y requisitos comunes de cumplimiento para integrarlas, armonizarlas y consolidarlas en el PAAC -2016. Este proceso de consolidación se presenta a continuación:

Gráfico 1: Componentes del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RELACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Componente / Subcomponente	Subsistema de Gestión de Calidad	Subsistema de Control Interno	Subsistema de Gestión Ambiental	Subsistema de Seguridad de la Información	Subsistema de Gestión Documental y Archivo	Seguridad y Salud Ocupacional	Subsistema de Responsabilidad Social
1. Gestión del Riesgo de Corrupción.		X					
2. Racionalización de trámites	X	X		X			
3. Rendición de cuentas.	X	X					X
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	X	X	X	X	X	X	X
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública.	X	X	X	X	X	X	X
6. Iniciativas adicionales	X	X					X
6.1. Mecanismos de lucha contra la corrupción	X	X	X	X	X	X	X
6.2. Estrategia de Gobierno en línea	X	X	X	X	X	X	X

13

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
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

4.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

ANTECEDENTES:

El Gobierno Nacional estableció el Modelo Estándar de Control Interno- MECI, a través del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 adoptado en la Secretaría General mediante la Resolución 041 de 2006. Posteriormente, en el año 2014 fue derogado por el Decreto No. 943 del 21 de mayo. Sin embargo, todos los procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con antelación a estas normas, habían realizado acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, tales como la identificación y análisis de los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos, valoración de los controles, formulación de planes de mitigación y seguimiento de las acciones establecidas. Inicialmente esta actividad se realizó en hojas de cálculo y después, se diseñó e implementó en un Sistema de Información, al cual se le han realizado mejoras en concordancia con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Función Pública - DAFP

En aras de promover el principio de transparencia, el Sistema de Información puede ser consultado por la ciudadanía y partes interesadas, a través de la página web de la entidad www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se identificaron un total de 36 riesgos de corrupción de la Entidad, los cuales fueron caracterizados conforme a la información reportada en el informe del Tercer Ciclo de Control - publicado por la Oficina de Control Interno en la página web de la Secretaría General, la cual se relaciona a continuación:

Caracterización de los Riesgos de corrupción:

Tabla No. 1: Cantidad de riesgos de Corrupción por tipo

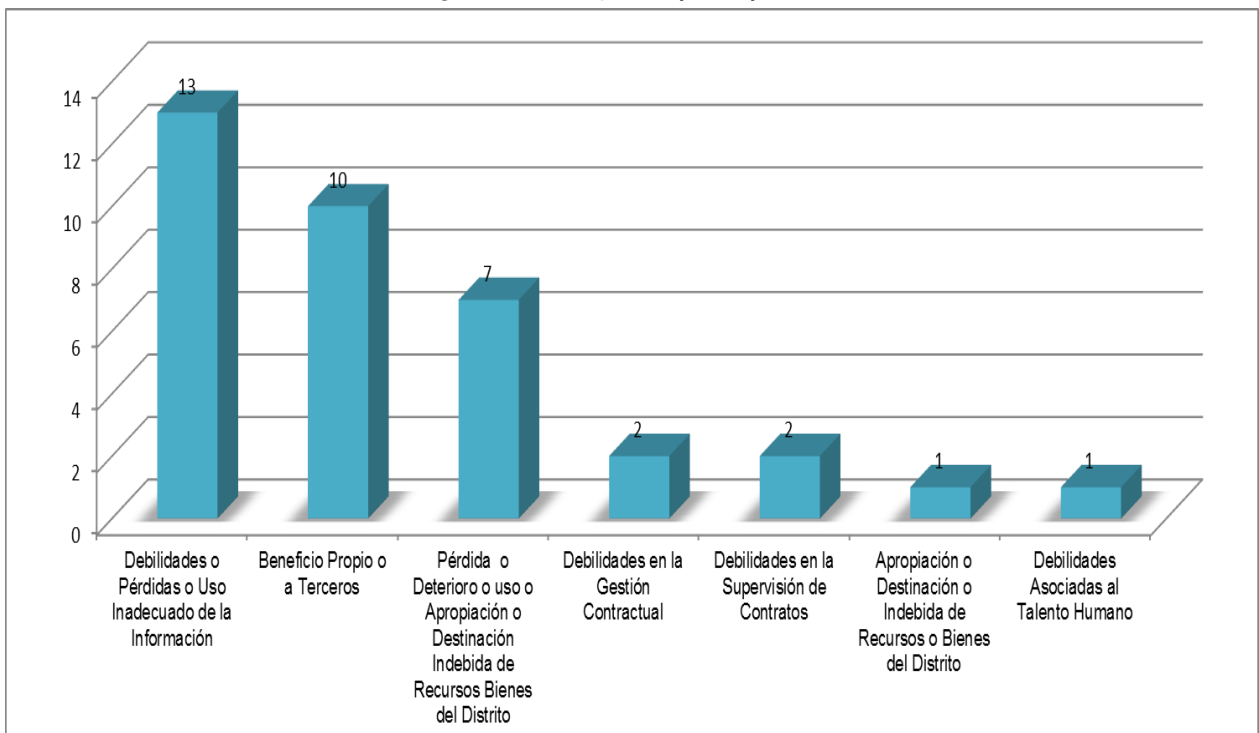
Riesgo Asociado A	Cantidad
Debilidades o Pérdidas o Uso Inadecuado de la Información	13
Beneficio Propio o a Terceros	10
Pérdida o Deterioro o uso o Apropiación o Destinación Indevida de Recursos Bienes del Distrito	7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Debilidades en la Gestión Contractual	2
Debilidades en la Supervisión de Contratos	2
Apropiación o Destinación o Indevida de Recursos o Bienes del Distrito	1
Debilidades Asociadas al Talento Humano	1
Total	36

Gráfico 2: Cantidad de Riesgos de corrupción por tipo.



Fuente: Informe Tercer ciclo de control –

URL: <http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/informe-gestion-riesgos-tercer-ciclo.pdf>

Los riesgos de corrupción, fueron tratados en las etapas de identificación, análisis, evaluación, seguimiento y monitoreo, en ese sentido, no se materializó ninguno a la fecha de corte del tercer ciclo de seguimiento. El riesgo de corrupción asociado con debilidades o pérdidas o uso indebido de la información representa el 33.1% del total de los riesgos identificados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Riesgos de corrupción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Proceso	Riesgo	Causa
Administración de políticas de servicio al ciudadano en las entidades distritales	Certificación de cumplimiento y se tramite de la orden de pago de contratos de prestación de servicios sin verificar que se cumpla el objeto o las actividades contratadas	Los supervisores de contratos no aplican en forma adecuada los lineamientos de la entidad y mandatos legales en materia de gestión contractual
Administración del sistema distrital de archivos	Favorecimiento en la evaluación del cumplimiento de la normativa archivística	Ocultamiento de información relevante en los informes sobre el cumplimiento de la normatividad archivística
Apoyo protocolario y logístico	Personas inescrupulosas tengan conocimiento de la hora y lugar donde se va a encontrar el señor alcalde mayor	Divulgación de la agenda protocolaria del señor alcalde antes de la ejecución de los eventos.
Asesoría y acompañamiento al operador disciplinario	Uso indebido de la información que reposa en el SID, cobijada por la reserva legal, en los procesos disciplinarios	Entrega de información reservada que se encuentra registrada en el sistema de información disciplinaria.
Asistencia y atención a víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C.	Que se certifique la solicitud de orden de pago de convenios y/o contratos sin verificar su cumplimiento	Falencias en la supervisión de convenios y contratos.
Contabilidad	Información parcial, errada o ineficaz enviada a terceros	Registrar operaciones contables no ciertas con el fin de beneficiar un interés particular
Contratación	El proceso de contratación no cuenta con las condiciones de transparencia, equidad, y competencia entre los competidores	Tráfico de influencias



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Proceso	Riesgo	Causa
Control disciplinario	Desarrollo de la función disciplinaria, por omisión o acción, para beneficio de un tercero o de sí mismo.	Falta de objetividad e imparcialidad en el desarrollo de la función disciplinaria.
Coordinación de la gestión jurídica en el distrito capital	Utilización indebida de la información por partes de los profesionales en caso que resuelvan situaciones concretas (recursos de apelación.)	Provecho indebido para sí mismo y/o para terceros de manera ilícita.
Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	Manipulación o alteración de información contenida en los informes de gestión.	Inadecuado seguimiento, control y publicación de informes de gestión y proyectos de inversión.
Diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación con el ciudadano.	Influencia de terceros en la destinación de los recursos del proyecto de inversión.	La falta de seguimiento y control
Diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación con el ciudadano.	Mal uso de los recursos públicos del proyecto de inversión.	Falta de supervisión
Divulgación a los medios de comunicación, entidades distritales y comunidad en general de la gestión del alcalde y las secretarías distritales	Filtrar información de la agenda pública y privada del alcalde (sa) mayor de Bogotá.	Falta de control de la información de la agenda
Elaboración de impresos y registro distrital	Pérdida de los recursos en las bodegas de la imprenta distrital	No hacer revisión logística del estado de las bodegas
Acopio, procesamiento técnico y servicio de la documentación de conservación permanente y de interés de la ciudad	Sustracción, pérdida, daño de los documentos que conforman el acervo documental del archivo de Bogotá.	tráfico de influencias





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Proceso	Riesgo	Causa
Administración de canales de servicio al ciudadano	Abuso de la condición de servidor público en beneficio de sí mismo o de terceros en la prestación del servicio en los canales y en la supervisión de contratos.	Asignación de talento humano al proceso de administración de canales de servicio al ciudadano sin cumplimiento de requisitos mínimos y sin atender criterios de competencias laborales y comportamentales, que demuestran acciones contrarias al ideario ético distrital.
Administración de canales de servicio al ciudadano	Corrupción en la prestación de servicio en el canal presencial	Abuso de la condición de servidor público de la secretaria general asignado al canal presencial en beneficio de sí mismo y de terceros.
Evaluación del sistema integrado de gestión	Favorecimiento en los resultados de la auditoría	Recibir dadas por omitir evidencias
Formulación, desarrollo, asesoría y seguimiento de políticas de tecnologías de información y comunicaciones en el distrito capital	Fraude en la presentación a la ACDTIC de los proyectos de TIC	Inexistencia de políticas y estándares para el manejo y seguridad de la información
Formulación, desarrollo, asesoría y seguimiento de políticas de tecnologías de información y comunicaciones en el distrito capital	Fraude y fugas de información privilegiada de los diseños y desarrollos de aplicaciones de TIC	Filtración de información reservada del diseño y desarrollo de aplicaciones tic
Formulación, seguimiento y evaluación de políticas disciplinarias	Dirigir el objetivo de la política disciplinaria a fines personales o de terceros.	Inconsistencias en la revisión de los proyectos de directivas en materia disciplinaria por parte de los miembros del subcomité distrital de asuntos disciplinarios.
Proceso	Riesgo	Causa





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	Favorecer a estudiantes que no cursaron satisfactoriamente los módulos de formación virtual	Manipulación inadecuada de las calificaciones.
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	Manipulación de las calificaciones de los módulos virtuales para favorecer a los estudiantes.	El reporte de notas que genera moodle se baja a una hoja de cálculo para ser modificado, ajustándolo a los criterios establecidos al iniciar el ciclo de formación. una vez consolidadas las notas finales, se suben al aplicativo de gestión académica.
Gestión de proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional de Bogotá	Divulgación de bases de datos de usuarios/cooperantes ó información que solo es de manejo interno de la DDRI	Tráfico de influencias (amiguismo / clientelismo)
Gestión de recursos físicos	Pérdida de activos fijos en el Almacén y en servicio.	Administración inadecuada del inventario (desactualización de la información, no identificación de activos, etc).
Gestión de recursos físicos	Pérdida de activos fijos en el Almacén y en servicio.	No cumplimiento de políticas y procedimientos para entrega y recibo de elementos
Gestión de servicios administrativos	Pérdida de recursos financieros de la caja menor.	Realización de pagos a terceros sin el lleno de requisitos
Gestión de servicios administrativos	Pérdida de recursos financieros de la caja menor.	Compra de bienes y/o servicios no autorizados por la caja menor
Gestión de talento humano	Que los recursos destinados al pago de la nómina de los servidores de la secretaría general, sean destinados al pago de conceptos que no correspondan.	Abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole en el procedimiento de liquidación mensual de nómina.
Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro	Alteración u omisión de la información consignada en los certificados expedidos por la subdirección de Superpersonas Jurídicas para beneficiar a una entidad sin	Procedimiento inadecuado en la revisión de la documentación e información de la entidad sin ánimo de lucro.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Proceso	Riesgo	Causa
	ánimo de lucro	
Mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión	Favorecimiento de intereses particulares	Alteración de información contenida en los documentos del sig.
Presupuesto	Apartarse de las condiciones establecidas para realizar pagos no contemplados en beneficio propio o de un particular mediante la intervención de muchos actores de la entidad.	Intención de direccionar los pagos, para realizar pagos no estipulados por parte de uno o más funcionarios de la secretaría general.
Presupuesto	Direccionamiento de las evaluaciones económicas y/o verificaciones financieras durante los procesos contractuales en los que interviene la subdirección financiera	Intención de influir las evaluaciones económicas y verificaciones financieras por parte de algún funcionario.
Presupuesto	Evaluaciones económicas y/o verificaciones financieras de los procesos contractuales que presenten error o inconsistencias.	Error en el diligenciamiento y/o cálculo de las evaluaciones económicas y/o verificaciones financieras.
Representación judicial y extrajudicial del distrito capital	Inadecuado manejo de expedientes y documentos	Tráfico de influencias en la consulta, utilización, manipulación y administración de expedientes.
Seguimiento y medición del servicio	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Falta de capacitación y sensibilización a los usuarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Plan Operativo Gestión del Riesgo de Corrupción 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016 SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha	
					Inicio	Fin
1. Política de Administración de riesgos	1.1	Ajustar con los nuevos requerimientos de la política de administración de riesgos (Resolución 303 de 2012)	Propuesta de política.	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno.	abr-06	dic-31
	1.2	Socializar, divulgar y sensibilizar sobre la política de administración de riesgos (Gestores y/o encargados del tema de riesgos).	Política divulgada y sociabilizada.	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno.	jun-20	dic-31
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar y definir el contexto estratégico.	Metodología para la identificación del Contexto Estratégico	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno.	abr-06	dic-31
	2.2	Identificar los riesgos de corrupción a partir de las siguientes fuentes: quejas, hallazgos de auditoría e investigaciones adelantadas frente a hechos de corrupción. (PQR, investigaciones disciplinarias)	Documento con insumos para identificación y construcción de los riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación. Subdirección de Calidad del Servicio. Dirección de Asuntos Disciplinarios. Oficina de Control Interno	abr-11	dic-31
	2.3	Realizar mesas de trabajo, para la reformulación y/o ajuste de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta el componente y demás lineamientos (DAFP, Presidencia de la República - Secretaría de transparencia, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	Riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno y Procesos de la Secretaría General.	jun-20	dic-31
	2.4	Consolidación mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.	Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación.	ago-01	Enero de 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. Consulta y divulgación						
	3.2	Diseñar y ejecutar estrategia para la divulgación del mapa y matriz de riesgos de corrupción	Estrategia de comunicación	Oficina Asesora de Planeación.	jun-01	Enero de 2017
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar monitoreo, revisión y ajustes al Mapa de Riesgos de corrupción.	Documento que precise la modificación, actualización o mantenimiento de los factores de riesgo.	Responsables de proceso - Oficina de planeación	jun-03	dic-31
5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento de los riesgos de corrupción de acuerdo a lineamientos y periodicidad establecida en la normatividad "Política de Administración de Riesgos".	Comunicaciones de retroalimentación a los procesos. Informe de la gestión de riesgos a la Secretaría General	Oficina de Control Interno	may-01	30 de enero de 2017
	5.2	Efectuar estrategias de divulgación y sociabilización que contribuyan con la prevención de la materialización de los riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la gestión de los riesgos al interior de los procesos.	Dos (2) Campañas de sensibilización realizadas	Oficina de Control Interno	abr-01	jun-30
	5.3	Presentar informe de seguimiento al cumplimiento del numeral 11 - Art. 5 en cumplimiento de la Resolución 086 de 2011 "Por la cual se actualizan las disposiciones para el funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se asignan nuevas funciones a los mismos y se dictan otras disposiciones."	Informe publicado con el ranking de cumplimiento	Oficina de Control Interno	jun-01	dic-30





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

ANTECEDENTES:

Desde la emisión de la Ley 962 de 2005 la Secretaría General ha venido desarrollando acciones para la identificación, registro y publicación de sus trámites y servicios en la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En el año 2012 con la emisión del Decreto 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”* y con el fin de dar cumplimiento a las fases de la política de la estrategia antitrámite se realizaron las siguientes acciones más representativas en las vigencias 2013 - 2015:

- Se realizó el diagnóstico con la revisión de 18 procesos misionales con su análisis normativo. Como resultado de este trabajo se identificaron 6 trámites y 57 procedimientos administrativos (servicios) en la Secretaría General.
- Se registraron, revisaron y ajustaron los contenidos de 43 trámites y procedimientos administrativos por parte de la Secretaría General y el DAFP. Como resultado de esta actividad fueron cancelados 33 procedimientos administrativos y aprobados e inscritos 5 trámites y 5 procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 3,0 por parte del DAFP, con lo cual finaliza la primera la primera fase de la política de la estrategia antitrámite denominada: **«Identificación de trámites»**.
- Se aplicó la metodología para la priorización y racionalización de trámites y se mejoró el procedimiento administrativo (servicio): *“Inscripción programas de formación virtual para servidores públicos del Distrito Capital”*.
- Se incluyeron los trámites y servicios de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación al portafolio de bienes y servicios de la entidad.

Plan Operativo Componente Racionalización de Trámites 2016

23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016
SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha	
					Inicio	Fin
1. Identificación de trámites	1.1	Presentar una solicitud a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la inclusión de los posibles trámites y/o servicios de la Secretaría General conforme al artículo 2 del Decreto 4669 de 2005.	Solicitud presentada al DAFP	Oficina Asesora de Planeación	jun-01	dic-31
	2.1	Realizar asesoría y sensibilización para la priorización y racionalización de trámites en la entidad.	Asesoría y sensibilización efectuada	Oficina Asesora de Planeación	jun-01	Nov-30
2. Priorización de trámites	2.2	Realizar el diagnóstico de priorización de los trámites y servicios de la entidad inscritos en el Suit 3.0	Diagnóstico efectuado	Superpersonas Jurídicas Imprenta Distrital Archivo de Bogotá Desarrollo Institucional	ago-31	nov-30
	3.1	Desarrollar estrategia de racionalización de trámites al procedimiento administrativo "Convocatoria a la asamblea ordinaria de la terna de Vocales de Control" (Ver anexo adjunto)	Estrategia de racionalización ejecutada	Subdirección de Superpersonas Jurídicas	feb-28	dic-31
3. Racionalización de trámites	3.2	Realizar una propuesta de mejora del procedimiento de Elaboración y Análisis de Encuestas de Satisfacción.	Propuesta elaborada	Oficina Asesora de Planeación Procesos Misionales	ago-31	nov-31





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ANTECEDENTES

En el marco del Conpes 3654 de 2010 y en cumplimiento del Decreto 2641 de 2012, la Secretaría General dentro del proceso de rendición de cuentas ha desarrollado las siguientes acciones representativas de las vigencias 2013 a 2015:

- Se diseñó un procedimiento para llevar a cabo la rendición de cuentas a la ciudadanía en la Secretaría General.
- Se realizó el ejercicio de rendición de cuentas por parte de la Secretaría General el 28 de marzo de 2014, en el marco de la Rendición de Cuentas del Sector Gestión Pública de la vigencia 2013 y por parte de la Alta Consejería de TIC, se efectuó el mayo 16 de 2014 ante la Comisión Distrital de Sistemas del D.C.
- Se diseñó y divulgó la Campaña «Así vamos», con el objetivo de promover la cultura de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- En el mes de abril de 2015, se realizó el segundo ejercicio de rendición de cuentas por parte de la Secretaría General ante la ciudadanía.
- Se instaló la segunda mesa Distrital de las Víctimas para el período 2015 - 2017.
- Se eligieron 14 mesas de participación de diferentes localidades de la ciudad y se realizaron encuentros interlocales como herramienta de diálogo dentro de la Alta Consejería de Víctimas.
- El 14 de diciembre de 2015, la Secretaría General participó en la rendición de cuentas del último año de administración, conforme a lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 1 del Acuerdo 380 de 2009.

La rendición de cuentas de la vigencia 2016 “primer año de administración”, se realizará en la vigencia 2017, conforme a lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 380 de 2009 el cual señala: Artículo Primero. La Administración Distrital, a través del Alcalde Mayor, presentará en el mes de marzo de cada año, un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general, contentivo del balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de cada uno de los sectores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Es preciso anotar que la rendición de cuentas del último año de administración de la Bogotá Humana, se efectuó el 14 de diciembre de 2015, conforme al Parágrafo Tercero. El informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa correspondiente al último año de gestión de cada una de las administraciones distritales, se realizará dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año.

El plan operativo de la estrategia de rendición de cuentas 2016 contempla una serie de acciones que se presentan organizadas alrededor de tres líneas de acción: información, diálogo e incentivos y sanciones

Nota: La actividad relacionada con la **caracterización de ciudadanos y grupos de interés** requerida dentro de la primera fase de la estrategia anual de Rendición de Cuentas conforme a lo señalado la metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anti corrupción y de atención al ciudadano -Versión 02”, se desarrollará a través del subcomponente de la Estrategia de Gobierno en Línea

Plan Operativo Componente Rendición de Cuentas 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016 SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	
				Inicio	Fin
1. Información de Calidad y lenguaje comprensible	1.1 Elaborar un diagnóstico sobre capacidad de la entidad para suministrar información, así como necesidades de los ciudadanos frente al ejercicio de rendición de cuentas (Cómo se va a presentar la información)	Informe diagnóstico de la Entidad	Oficina Asesora de Planeación Dependencias misionales de la Secretaría General	abr-01	dic-31
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Participar en la construcción del Plan de desarrollo, involucrando la participación ciudadana conforme a la metodología de la Secretaría Distrital de Planeación para el nuevo Plan de Desarrollo.	Documento articulado Plan de Desarrollo	Oficina Asesora de Planeación Dependencias misionales de la Secretaría General	ene-01	may-31





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

	2.2	Gestión Pública Abierta: Se plantea crear un mecanismo electrónico bajo el cual una vez al mes uno de los directivos de la Secretaría General interactúe por medio de un chat u otro mecanismo electrónico con la ciudadanía respondiendo preguntas y mostrando lo planeado y logrado por su gestión.	Un (1) Mecanismo electrónico de participación diseñado e implementado mensualmente	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional- Grupo de Ética. Subdirección Operativa - DDSC Subdirección de informática y Sistemas.	jun-01	dic-31
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Diseñar una campaña motivacional dirigido a servidores y usuarios y partes interesadas sobre los ejercicios de rendición de cuentas.	Una (1) Campaña motivacional ejecutada	Desarrollo Institucional - Comunicación Organizacional Oficina Asesora de Planeación	jun-01	dic-31
	3.2	Sensibilización en rendición de cuentas: Se le brindará dos sensibilizaciones a los funcionarios de la SG, la primera será para las directivas y la segunda para el resto de la entidad, estas charlas tendrán como finalidad conocer a profundidad los procesos de rendición de cuentas y habilitar un espacio al interior de la entidad para la rendición de cuentas interna en la Intranet.	Dos (2) Sensibilizaciones efectuadas	Desarrollo Institucional	sep-01	dic-31





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Secretaría General en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y del Decreto 192 de 2014 “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.*”, unificó e incluyó además de los (5) cinco subcomponentes establecidos en la estrategia del PAAC los subcomponentes de: Estándares generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y Participación Ciudadana. Lo anterior, con el propósito de integrar las actividades propias de Servicio al Ciudadano en un solo componente. Así mismo, la Entidad ha venido desarrollando las siguientes acciones significativas desde la vigencia 2013 a la 2015 dentro del componente así:

ANTECEDENTES:

- En el cumplimiento de la misionalidad institucional, la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en el año 2013 realizó diversas acciones para el fortalecimiento de los servicios al ciudadano. Por ejemplo, en el año 2013, se realizaron mantenimientos y mejoras en la adecuación, reparaciones locativas y mantenimiento de las diferentes sedes de la Red CADE, así como en la infraestructura tecnológica en los aplicativos que soportan la prestación de los servicios, tales como el Portal Bogotá, la página de Contratación a la Vista y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Lo anterior con el fin de que la Red CADE se conserve en condiciones adecuadas para las operaciones administrativas y de servicio al ciudadano, contribuyendo de esta manera a incrementar los niveles de satisfacción ciudadana.
- También se realizaron jornadas de cualificación dirigidas a servidores y servidoras de los puntos de atención del Distrito, con el fin de garantizar calidad integral en la atención y excelencia en el servicio y fortalecer las competencias asociadas a la labor de servicio.
- En la vigencia 2014 se fortaleció el Portal Bogotá con la implementación de nuevas herramientas de interacción como link de acceso a niños, herramientas colaborativas (chat, ayuda en línea, videos, preguntas frecuentes, mapa del sitio, mesa de ayuda entre otros). Se logró poner en operación el Sistema de Asignación de Turnos en todos los puntos de atención.
- Igualmente, se realizaron jornadas de cualificación de servidores con el fin de incrementar sus competencias y habilidades y así potencializar la cultura de servicio al ciudadano.
- Se expidió el Decreto 197 de 2014 “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.*”, y se inició la construcción de un plan para su implementación.

28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Se implementaron 5 cadenas de trámites en la plataforma SuperCADE Virtual, que permite a los ciudadanos realizar trámites y servicios en menos pasos, con ahorro de tiempo y dinero al evitarle desplazamientos.
- En 2015, se realizó el lanzamiento de plataforma SuperCADE Virtual de cara a los ciudadanos del distrito capital por parte del Alcalde Mayor de Bogotá, mediante una rueda de prensa el día 25 de junio.
- Se implementaron 6 cadenas de trámites en la plataforma SuperCADE Virtual.
- Se avanzó en el desarrollo del plan para la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la participación de las entidades distritales que hacen parte de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.
- Se alcanzó el 94,6% de satisfacción ciudadana con respecto al servicio prestado en los puntos de la Red CADE.

4.4.1. SUBCOMPONENTE ESTÁNDARES GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.

ANTECEDENTES:

- Durante el año 2013, se realizó la parametrización del tipo de requerimiento: «Denuncia por corrupción» en el aplicativo SDQS, así como la creación del subtema: «Informes Rendición de Cuentas» el cual está asociado a la Oficina Asesora de Planeación
- Se realizó ajuste del Procedimiento “Atención de solicitudes ciudadanas SDQS” con el fin de incluir las solicitudes de las veedurías ciudadanas, el cual se publicó el 26 de diciembre de 2013. De igual manera, se incluyó en el Sistema "SDQS", un subtema denominado "Veedurías Ciudadanas
- El 10. de septiembre de 2014, se puso en producción el nuevo aplicativo para la administración, registro atención, seguimiento y control de peticiones quejas reclamos, solicitudes de información y sugerencias que reciban las entidades del Distrito Capital por los diferentes canales. Este nuevo sistema permite al ciudadano denunciar los hechos de corrupción que involucran a servidores públicos y/o contratistas de la Administración Distrital, con la evaluación directa de la petición por parte de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, si el requirente selecciona la tipología “Denuncias por posibles actos de corrupción”. También permite atender derechos de petición y requerimientos relacionados con la rendición de cuentas de la Entidad.
- Publicación de los resultados de la auditoría efectuada al proceso Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en la cual se verificó el tratamiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que los ciudadanos y demás partes interesadas formularon a la Secretaría General.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Se realizó la evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Secretaría General, incluidas las efectuadas a través de Veedurías ciudadanas.

4.4.2. SUBCOMPONENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

La Secretaría General ha venido desarrollando acciones de participación ciudadana desde el componente de rendición de cuentas del PAAC (Ver componente), sin embargo, con la emisión de la Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.” y los lineamientos No. 7 “Procedimiento de participación ciudadana” y No 15 “Responsabilidad Social” emitidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, plantea las siguientes actividades:

Plan Operativo Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016 SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ						
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha	
					Inicio	Fin
1. Estructura administrativa y direccionamiento o estratégico	1.1	Incorporar en el proyecto de inversión metas y/o actividades tendientes al fortalecimiento del servicio al ciudadano	Proyecto de inversión de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano formulado	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	abr-01	abr-29
2. Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1	Elaborar propuesta de diseño de señales táctiles realizadas y señalización braille	Propuesta de diseño de señales táctiles realizadas y señalización braille	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	abr-01	dic-30
	2.2	Diseñar y desarrollar un plan de cualificación para servidores de la Red CADE de la Secretaría General en el uso del Centro de Relevó	Servidores cualificados en el uso del Centro de Relevó	Subdirección Operativa	abr-01	dic-30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	2.3	Divulgación de los protocolos de atención al ciudadano en el distrito en el marco de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía a través de cualificación a servidores de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las entidades del Distrito	Servidores cualificados en de protocolos de atención	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano Subdirección de Calidad de Servicio Subdirección Operativa	abr-01	dic-30
	2.4	Informar a la ciudadanía sobre entidades sin ánimo de lucro que no cumplen con sus obligaciones legales y financieras (publicación anual en periódico de alta circulación)	Ciudadanos informados	Subdirección de Personas Jurídicas	feb-01	dic-31
3. Talento humano	3.1	Desarrollar jornadas de formación y sensibilización en temáticas de servicio al ciudadano	Jornadas de formación y sensibilización dirigidas a servidores de puntos de atención	Subdirección de Calidad del Servicio	abr-01	dic-30
	3.2	Desarrollar actividades de reconocimiento a servidores y servidoras de áreas de atención al Ciudadano quedando así: Dos (2) actividades anuales una por cada semestre con los servidores y servidoras de la Red CADE	Actividades de reconocimiento a servidores y servidoras desarrolladas	Subdirección de Calidad del Servicio	abr-01	dic-30
4. Normativo y procedimental	4.1	Mantener actualizados los procedimientos del proceso Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en cuanto a normatividad vigente, requisitos del Decreto 371 de 2010, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, políticas de desarrollo administrativo contempladas en la Ley 489 de 1998, Art. 17).	Procedimientos actualizados	Subdirección de Calidad del Servicio	feb-01	dic-30
	4.2	Mantener actualizada la información publicada en la Guía de trámites y Servicios, conforme información reportada por procesos que tengan publicados trámites y servicios en la Guía de trámites y servicios	Guía de trámites y Servicios actualizada	Subdirección Operativa	abr-01	dic-30
5. Relacionamento con el ciudadano	5.1	Aplicar 1 herramienta de medición de la satisfacción ciudadana para: 1. La Red CADE que incluya la evaluación de la actitud de servicio del personal de la Red	Herramienta medición de la satisfacción ciudadana aplicada	Subdirección de Calidad del Servicio	feb-01	jul-31



		CADE. 2. Establecer oportunidades de mejora de los servicios prestados en la Alta Consejería de Víctimas		Alta Consejería de Víctimas.	jun-30	oct-31
	5.2	Realizar seguimiento mediante monitoreo a los: 1. Puntos de atención de la Red CADE para identificar oportunidades de mejora. 2. Centros de Atención a población víctima para identificar necesidades y oportunidades de mejora.	Informes y/o reportes de monitoreo	Subdirección de Calidad del Servicio Alta Consejería de Víctimas.	mar-01 may-30	dic-30 nov-30
	5.3	Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción ciudadana en el punto de atención de Superpersonas Jurídicas	Instrumentos de medición de la satisfacción ciudadana aplicados	Subdirección de Personas Jurídicas	feb-01	dic-31
6. Estándares generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	6.1	Continuar realizando el seguimiento a las respuestas emitidas por la Secretaría General y las Entidades Distritales frente a los criterios de coherencia, claridad, calidez y oportunidad así como al uso del SDQS para tal fin	Comunicaciones oficiales del análisis a las respuestas de las peticiones evaluadas en términos de calidad y calidad	Subdirección de Calidad del Servicio	abr-01	dic-30
	6.2	Continuar realizando seguimiento a los requerimientos vencidos según los términos de ley en la Secretaría General y en las entidades distritales.	Comunicaciones oficiales de PQRS que contenga reporte de peticiones vencidas	Subdirección de Calidad del Servicio	abr-01	dic-30
	6.3	Llevar a cabo los procesos disciplinarios de acuerdo a los términos establecidos por la Ley y, también, dejar consignada esta información en las Actas de los Subcomités de Autocontrol de la Dirección.	Acta de subcomité de autocontrol donde se referencian las investigaciones disciplinarias que se llevan a cabo conforme a la Ley	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	ene-01	dic-30
	6.4	Llevar el registro del número de quejas registradas en el SDQS que llegan a la Dirección y, también, dejar consignada esta información en las Actas de los Subcomités de Autocontrol de la Dirección.	Acta de subcomité de autocontrol donde se referencia el número y trámite y/o traslado de los requerimientos	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	ene-01	dic-30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

			registrados en el SDQS, asociados a la Dirección			
	6.5	Continuar con la recepción, atención, registro y consolidación de requerimientos presentados por veedurías ciudadanas, e incorporarlas en el informe de gestión mensual de PQRS presentado por la Subdirección de Calidad del Servicio y los informes de seguimiento semestral realizado por la Oficina de Control Interno para publicación en la página web de la entidad.	Informe de gestión mensual de PQRS que incluya un capítulo de veedurías ciudadanas	Oficina de Control Interno Subdirección de Calidad del Servicio – SDQS Todos los procesos	abr-01	dic-30
7. Participación ciudadana	7.1	Elaborar en forma colectiva un documento que establezca lineamientos para el ejercicio de la participación ciudadana en la Secretaría General.	Un (1) documento descriptivo de participación ciudadana en la Secretaría General.	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Ciudadano Subdirección de Calidad Subdirección Operativa Subdirección a la Gestión de IVC Alta Consejería de Víctimas Desarrollo Institucional SuperPersonas Jurídicas	abr-01	jun-30
	7.2	Implementar protocolo de participación de las víctimas en Bogotá.	Resolución de lineamientos para la implementación del protocolo de participación de las víctimas en Bogotá	Alta Consejería para Víctimas.	jun-30	dic-30
	7.3	Continuar con el desarrollo de jornadas de capacitación sobre la Ley 232 de 1995, dirigidas a ciudadanos comerciantes orientadas al correcto funcionamiento de establecimientos de comercio	Jornadas de capacitación sobre la Ley 232 de 1995, dirigidas a ciudadanos comerciantes	Subdirección a la Gestión de IVC	abr-01	dic-30





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

	7.4	Realizar visitas multidisciplinarias y/o focalizadas para establecimientos de comercio que generen problemáticas a la ciudadanía.	Visitas multidisciplinarias y/o focalizadas para establecimientos de comercio	Subdirección a la Gestión de IVC	mar-01	dic-30
	7.5	Realizar la mesa distrital y las mesas locales de participación a víctimas.	Mesa distrital y mesas locales de participación de víctimas realizadas	Alta Consejería de Víctimas	jun-30	dic-30
	7.6	Propiciar acciones y alianzas con las veedurías ciudadanas para fortalecer la participación de la ciudadanía en el seguimiento a la gestión de la Administración Distrital	Acciones y alianzas con las veedurías ciudadanas	Subdirección de Personas Jurídicas	feb-01	dic-31





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.5. QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley 1712 de 2014):

ANTECEDENTES:

En el año 2013, como una de las iniciativas de la Rendición de cuentas y con la emisión de la Ley 1712 de 2014, la Secretaría General, desarrolló las siguientes actividades para dar cumplimiento a la misma así:

- Solicitud a las dependencias de la información a publicar en la página web de la Secretaría General. Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación propuso un mapa que contenía la distribución y la información mínima a publicar en la página web de acuerdo con la normatividad vigente.
- Se rediseño y mejoró de la Página Web de la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en la ley 1712 de 2014.

No obstante, en el año 2015, la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General, realizó un diagnóstico frente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en la Entidad y la armonizó con las normatividades que contenían aspectos comunes de cumplimiento tales como: Ley de Participación Ciudadana, Ley de Derechos de Petición, Estrategia de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Anticorrupción, Lineamientos No. 7 “Procedimiento de Participación Ciudadana” y No. 15 “Responsabilidad Social” del Sistema Integrado de Gestión emitidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.

Conforme a lo anterior y a los lineamientos entregados por la Secretaría de Transparencia en talleres realizados el 10 y 18 de noviembre de 2015 y el Decreto 124 de 2016, la Secretaría General Incluyó este componente dentro del PAAC -2016.

Nota: La actividad relacionada con la **divulgación de datos abiertos** requerida en el subcomponente de **Transparencia Pasiva** de la metodología “*Estrategias para la construcción del Plan Anti corrupción y de atención al ciudadano -Versión 02*”, se desarrollará a través del subcomponente de la Estrategia de Gobierno en Línea.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Plan Operativo Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha	
						Inicio	Fin
1. Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura (Ley 1712 de 2014 Artículo 9)	80%	Número de requisitos publicados/total de requisitos (Artículo 9)	Oficina Asesora de Planeación Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Dependencias de la Secretaría General	mar-01	dic-31
	1.2	Publicar la información mínima obligatoria sobre procedimientos, servicios y funcionamiento. (Ley 1712 de 2014 Artículo 11)	80%	Número de requisitos publicados/total de requisitos (Artículo 11)	Oficina Asesora de Planeación Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Dependencias Secretaría General	mar-01	dic-31
	1.3	Publicación de la información sobre contratación pública (Ley 1712 de 2014 Artículo 10)	Información Publicada sobre Contratación Pública	Número de contratos publicados / Número total de contratos suscritos	Subdirección de Contratación Subdirección Operativa -Portal de Contratación a la vista	mar-01	dic-31
	1.4	Publicación y divulgación de la información establecida en la Estrategia de Gobierno en línea	Información de la estrategia de gobierno en línea publicada	# de ítems de la Estrategia de Gobierno en línea publicados / total ítems	Oficina Asesora de Planeación Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Dependencias de la Secretaría General	mar-01	dic-31
2. Lineamientos de transparencia Pasiva	2.1	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.	Acto administrativo o de costos de reproducción publicado	1(un) acto administrativo o publicado	Subdirección de Gestión documental.	mar-01	dic-31

36



		(Artículo 2.1.1.3.1.5. Decreto 1081 de 2015) Artículo 20 y 21 del Decreto 103 de 2015)					
3. Instrumentos de gestión de la información	3.1	Inventario de Activos de Información: Valoración de la consolidación de los activos de Información	Inventario de Activos de Información consolidados y clasificados	#dependencias que hagan entrega de activos actualizados /total de dependencias	Subdirección de informática y Sistemas.	mar-01	abr-30
	3.2	Elaborar y publicar el esquema de publicación de la información.	Esquema de publicación elaborado y publicado	1(un) esquema de publicación	Desarrollo Institucional Gestión documental. Subdirección de Informática y Sistemas	mar-01	dic-31
	3.3	Elaborar y publicar el Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada publicado	1(un) Índice de información clasificada y reservada	Desarrollo Institucional Gestión documental. Subdirección de Informática y Sistemas	mar-01	jun-30
	3.4	Proyectar acto administrativo para la adopción y publicación de los instrumentos: Activos de Información, Esquema de publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada	Acto administrativo o proyectado	1(un) acto administrativo o proyectado	Desarrollo Institucional Gestión documental. Subdirección de Informática y Sistemas Subdirección de Doctrina y Asuntos normativos	jul-01	dic-31
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Estudio de requisitos de la NTC 5854, con el fin de presentar una propuesta de las herramientas informáticas para cumplir con la norma. -Formatos alternativos comprensibles que permita la visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para personas en situación de discapacidad.	Propuesta presentada	1(una) Propuesta presentada	Desarrollo Institucional Subdirección de informática y Sistemas. Alta Consejería de TIC	jul-01	dic-31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

		- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad.					
	4.2	Realizar intervenciones o modificaciones en: 1. Los puntos de atención presencial y 2. Los centros de atención a víctimas que indiquen o permitan el acceso a espacios físicos para la población en situación de discapacidad	25 Puntos de atención presencial de la Red CADE intervenidos (7) Centros de atención adecuados.	# Puntos de atención de la Red CADE intervenidos / Total puntos de atención a intervenir (25) 7 centros de atención víctimas adecuados	Servicio al Ciudadano. Alta Consejería para los derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	feb-01 jul-30	dic-30 dic-30
	4.3	A solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgar información pública en diversos idiomas y lenguas de distintos grupos étnicos y culturales del país	Información pública divulgada	# de solicitudes respondidas / # de solicitudes recibidas	Subdirección Operativa Alta Consejería para los derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. Subdirección de Calidad del Servicio – SDQS	abr-01	dic-30
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Realizar reporte de la tipología: solicitudes de información en el SDQS, que contenga los siguientes campos: 1. Número de solicitudes recibidas 2. Numero de solicitudes trasladadas a otra(s) entidad(es) 3. Tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. Número de solicitudes en la que se negó el acceso a la información.	Reporte de solicitudes de información	Número de reportes realizados/Número de reportes programados (11)	Subdirección de Calidad del Servicio – SDQS	mar-01	dic-30





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.6. SEXTO COMPONENTE : INICIATIVAS ADICIONALES

4.6.1. SUBCOMPONENTE: MECANISMOS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

Este subcomponente se incluye con el fin de fortalecer la cultura de la ética, la transparencia y lucha contra la corrupción.

ANTECEDENTES:

Dentro de éste subcomponente la Secretaría General desarrollo las siguientes actividades relevantes en el período 2014 a 2015 así:

- En el marco del Programa de Reconocimiento y Estímulo para la Mejora Institucional - PREMI se formuló la estrategia de fortalecimiento de la cultura de transparencia y probidad.
- La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de los informes solicitados en el Decreto 370 del 9 de septiembre de 2014, “Por medio del cual se establecen normas relacionadas con el Programa Anual de Auditoría a cargo de las Unidades u Oficinas de Control Interno; la presentación de reportes por parte de los responsables de tales dependencias al Alcalde Mayor, y se dictan otras disposiciones”.
- Se realizó campaña de sensibilización a través de los diferentes medios de comunicación institucionales, para todos los servidores de la Secretaría General relacionado con los cambios de normatividad en la contratación pública, en caso de presentarse modificaciones, adiciones o derogatorias.
- Se efectuaron capacitaciones asociadas a los procesos de Contabilidad, Presupuesto y campañas de sensibilización en temas de seguridad de la información, uso racional de los elementos e insumos, así como el manejo e importancia de las comunicaciones internas y externas en la Secretaría General.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Plan Operativo Subcomponente Mecanismos de Lucha Contra la Corrupción 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016 SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha		
				Inicio	Fin	
1. Mecanismos de lucha contra la corrupción	1.1	Feria de Gestión: Se realizará una feria en la cual cada una de las direcciones y dependencias de la Secretaría General, expondrán las buenas prácticas anticorrupción en el desarrollo de sus funciones.	Una (1) Feria ejecutada	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	jul-01	Nov-30
	1.2	Jornadas de sensibilización con la cartilla de "Tipologías de Corrupción" en la cual se prueben estos conocimientos mediante un test y la posible realización de un concurso para darle un toque lúdico a la actividad	Seis (6) Jornadas de sensibilización ejecutadas	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	oct-01	Dic-31
	1.3	Charla de sensibilización acerca de la Interventoría y Supervisión con énfasis en el manejo de las pólizas.	Sensibilización ejecutada	Subdirección de contratación	mar-01	Jul-30
	1.4	Desarrollar el primer nivel de formadores de ética y procurar por la ampliación de la base de gestores que aporten institucionalmente al fortalecimiento de los valores.	Primer nivel de formadores desarrollado	Subdirección de Talento Humano	ago-01	oct-31
	1.5	Realizar campaña de sensibilización a través de los diferentes medios de comunicación institucionales para todos los Servidores de la Secretaría General y los visitantes, relacionado con el uso racional de los elementos e insumos.	Campaña ejecutada	Subdirección Administrativa	abr-01	may-31
	1.6	Continuar realizando seguimiento al cumplimiento del Decreto 397 del 17 de agosto de 2012, por medio del cual se establecen para las entidades y organismos distritales procedimientos de incorporación de datos en el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ	Seguimiento ejecutado	Subdirección de Personas Jurídicas	ene-01	dic-30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.6.2. SUBCOMPONENTE ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA:

ANTECEDENTES:

Con el fin de tener en cuenta las recomendaciones para el PAAC relacionadas en el documento “Estrategia para el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano”, adoptado mediante Decreto 2641 de 2012:”*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”, la Secretaría General ejecutó entre otras las siguientes acciones para la vigencia 2014 – 2015 dentro de la Estrategia de Gobierno en Línea:

- Activación de 11 nodos y 27 canales de la Red Distrital de Conectividad. En los 11 nodos se conectaron 21 entidades que se encuentran usando los servicios de navegación en Internet para aproximadamente 14.000 servidores del Distrito y se han consumido 1105 Mbps.
- Se integró el proyecto de G-Cloud al proyecto de la Red Distrital de Conectividad Fase II. Se conectaron por fibra óptica 42 nuevas entidades a la RDC Fase I (22 hospitales, 20 Alcaldías Locales). Se instaló la plataforma perimetral de seguridad básica.
- Se implementó la plataforma de nube de las páginas web de las 13 entidades cabeza de sector y la página web de bogota.gov.co, con el fin de albergarlas una vez se encuentre desarrollada la plataforma de integración de páginas web.
- Implementación de cadenas de trámites y servicios en el SuperCADE Virtual, de acuerdo a lo programado en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.

Igualmente y teniendo en cuenta que la Estrategia de Gobierno en Línea es una herramienta transversal a todo el PAAC y que frente al diagnóstico realizado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública entre otros, se decidió integrar y armonizar las actividades de la Estrategia de Gobierno en línea para el PACC – 2016 así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Plan Operativo Componente Estrategia de Gobierno En Línea - 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016 SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Componente 6: Iniciativas Adicionales

2. Subcomponente : Estrategia de Gobierno en Línea

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	
				Inicio	Fin
1. Tic para servicios	Logro 1: Servicios centrados en el usuario Actividad 1: Caracterización de Usuarios: Diseñar y aplicar metodología para identificar necesidades y características de usuarios de los procesos misionales	Metodología diseñada y aplicada	Oficina Asesora de Planeación Dependencias misionales de la Secretaría General	may-01	dic-31
	Logro 3: Trámites y servicios en línea Promover la articulación distrital de los sistemas de información y tecnologías y su alineación con la estrategia GEL en los componentes Tic para Servicios y Tic para Gobierno abierto.	Sistemas de información y tecnologías alineados con la estrategia GEL	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano Alta Consejería de TIC	abr-01	dic-30
2. Tic para gobierno abierto	Logro 1: Transparencia Actividad 1: Acceso a la Información Pública: Diseño de la política editorial de la página web de la Secretaría General.	Política editorial diseñada	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Subdirección de informática y Sistemas. Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC	mar-28	dic-31
	Logro 1: Transparencia Actividad 2: Datos Abiertos: Realizar como mínimo (1) un taller de apropiación en identificación, priorización y apertura de datos de la Secretaría General.	Talleres desarrollados	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	abr-01	dic-30
	Logro 3: Colaboración Actividad 1: Innovación Abierta: Llevar a cabo dos (2) talleres para la apropiación de la plataforma Bogotá Abierta por parte de la ciudadanía en el	Talleres ejecutados	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC	feb-01	dic-31

42



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

		marco de la construcción del plan de desarrollo distrital.				
3. Tic para la gestión	3.1	Logro 3: Información Actividad 1: Definición de nueva guía para sitios web distritales acorde con el nuevo manual GEL y Ley de transparencia.	Guía para sitios web distritales diseñada	Alta Consejería de TIC Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Subdirección Operativa Subdirección de Informática y Sistemas	abr-01	dic-31
4. Seguridad y privacidad de la información	4.1	Logro 2: Gestión de riesgos y privacidad de la información Implantación del sistema de roles en el aplicativo SIGA, aprobados por el Comité interno de archivos, con el fin de controlar el acceso a las comunicaciones oficiales de la entidad.	Sistema de roles implementado	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Informática y Sistemas	ene-01	dic-31
5. Seguimiento a la estrategia de gobierno en línea	5.1	Realizar como mínimo una (1) actividad de seguimiento a la identificación, formulación e implementación del avance de la estrategia GEL en la Secretaría General.	Seguimientos efectuados	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC Subdirección de informática y Sistemas.	ene-01	dic-31





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5. CONSOLIDACIÓN, PUBLICACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PACC

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral III de la metodología dispuesta para construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 02, 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, así mismo, es la encargada de realizar el monitoreo, junto con los coordinadores de cada componente, siendo la Oficina de Control Interno la responsable de su visibilización, seguimiento y control.

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2016, la publicación del Plan se efectúa el 31 de marzo en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la primera solicitud de la información para el monitoreo lo efectuará la Oficina Asesora de Planeación con corte a 30 de abril y lo enviará a la Oficina de Control Interno para su seguimiento, a través de un instrumento diseñado para tal efecto y además, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional – Oficina de Comunicaciones se efectuará la publicación de dichas acciones en la página web de la entidad, los 10 primeros días hábiles del mes de mayo.

Así mismo, durante la vigencia se efectuarán de manera bimestral monitoreos al PACC con corte al 30 de Junio, 31 de agosto, 31 de octubre y 31 de diciembre y se enviará su consolidado a la Oficina de Control Interno para su seguimiento con corte a 31 de agosto y 31 de diciembre quien posteriormente lo publicará en la página web de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional – Oficina de Comunicaciones los 10 primeros hábiles del mes de septiembre y del mes de enero de 2017.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A	Marzo 28 de 2016	01

CONTROL DE CAMBIOS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A	Marzo 28 de 2016	01
- Componente gestión del riesgo de corrupción	Se ajustaron los riesgos de corrupción del proceso Gestión de recursos físicos	Agosto 31 de 2016	02
- Componente gestión del riesgo de corrupción.	Se ajustaron las fechas de las actividades No. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4	Agosto 31 de 2016	02
- Componente gestión del riesgo de corrupción	Se elimina la actividad 3.1	Agosto 31 de 2016	02
- Componente racionalización de trámites.	Se ajustaron las fechas de las actividades No. 1.1, 2.1, 2.2,	Agosto 31 de 2016	02
- Componente racionalización de trámites	La actividad 2.3, se elimina del Subcomponente Priorización de Trámites y pasa al Subcomponente Racionalización de tramites como Actividad 3.2. Además se ajusta en su redacción y fecha de terminación	Agosto 31 de 2016	02
- Componente mecanismos de atención al ciudadano.	Se ajustó la fecha de la actividad 5.1	Agosto 31 de 2016	02
- Componente Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información pública	Se ajustó las fechas de las Actividades 3.1, 3.3, 3.4 y 4.2	Agosto 31 de 2016	02

46



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

- Componente Iniciativas Adicionales /Mecanismos de Lucha contra la corrupción	Se ajustó la redacción y fecha de la Actividad 1.4	Agosto 31 de 2016	02
--	--	-------------------	----

