



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2013 SECRETARÍA GENERAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



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

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARIA GENERAL

- 1.1. MISIÓN
- 1.2. VISIÓN
- 1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

2. OBJETIVOS

- 2.1. OBJETIVO GENERAL
- 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. ANTECEDENTES DE LOS CUATRO COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL

- 3.1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- 3.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
- 3.3. RENDICION DE CUENTAS
- 3.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS

4. CONSOLIDACION, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

5. ARMONIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN CON EL DECRETO 371 DE 2010.

6. PLAN DE ACCIÓN – ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN – SECRETARIA GENERAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Como cabeza del Sector Gestión pública en el Distrito Capital y comprometida con la construcción de una administración transparente que genere en los ciudadanos confianza en las instituciones, la Secretaría General, en armonía con las políticas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital para atacar la corrupción, ha venido implementando desde años atrás, acciones para desarrollar los diferentes elementos que ahora constituyen la estrategia de lucha contra la corrupción y que de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011¹, debe ser adoptada por todas las entidades del Estado Colombiano.

Para el desarrollo de su gestión, la entidad efectúa un proceso permanente de planeación, ejecución, verificación y evaluación, tanto interna, como externa, orientada a la identificación de oportunidades para la mejora continua de todos sus procesos, servicios y productos, aprovechando las tecnologías de la información para visibilizar el quehacer de la misma ante los ciudadanos y afianzando igualmente la formación a los servidores públicos, con 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.

En este contexto, y atendiendo a la competencia de la Secretaría General de conformidad con el Acuerdo 257 de 2006², el Decreto 267 de 2007³ y los Decretos que lo modifican, se diseñó el Plan anticorrupción 2013, siguiendo los lineamientos de la metodología establecida en el Decreto 2641 de 2012⁴, y en este se recogen las actividades para materializar en la entidad los cuatro componentes, de manera tal que se efectuó una adecuada administración de los riesgos de corrupción y de los riesgos institucionales, se desarrolle una estrategia antitrámites, se cuente con un ejercicio permanente de rendición de cuentas y se mejore la atención al ciudadano; apoyando esta gestión en valores éticos como solidaridad, respeto, probidad, vocación de servicio, trabajo en equipo y responsabilidad.

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 dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

³ Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones

⁴ Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



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

- 1.3.1 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.
- 1.3.2 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.
- 1.3.3 Articular la acción institucional para la defensa y fortalecimiento de lo público.
- 1.3.4 Elevar los estándares de calidad y efectividad en los servicios misionales de la Secretaría General.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. OBJETIVOS

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:

- 2.2.1. Fortalecer la implementación de la política integral de administración de riesgos de la Secretaría General, de tal manera que se identifiquen tanto los riesgos de corrupción, como todos los riesgos institucionales y se puedan generar mecanismos para prevenirlos o evitarlos.
- 2.2.2. Consolidar la estrategia antitrámites desarrollada en la entidad, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites de la Secretaría General.
- 2.2.3. Desarrollar estrategias para contar con 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.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Establecer un adecuado mecanismo de seguimiento a las acciones planteadas para desarrollar la estrategia anticorrupción de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. ANTECEDENTES DE LOS CUATRO COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL

3.1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En materia de administración de riesgos, la entidad ha venido adelantando acciones de implementación y planificación, de manera tal que se adoptó la Política de Administración de Riesgos, con la Resolución 303 de 2012⁵, y se ajustó el procedimiento de Administración de Riesgos cuyo valor agregado es la utilización de un aplicativo mediante el cual, de acuerdo con unos ciclos de control cada responsable de proceso con su equipo de trabajo, identifica, analiza, evalúa e implementa planes de acción para mitigar los riesgos, dentro de los cuales, se incluye la identificación de posibles eventos de corrupción que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

De otra parte, se adelantan acciones de seguimiento, mediante las cuales los riesgos identificados son revisados y actualizados a 31 de marzo y durante los primeros 10 días hábiles de los meses de Julio y Noviembre de cada vigencia, realizando nuevas evaluaciones de probabilidad e impacto, ejecutando las acciones correctivas y preventivas para mitigar los riesgos, de conformidad con las fechas establecidas en los planes de acción definidos en los mapas de riesgos. Los soportes de estas acciones se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión - Módulo de Mejora Continua - Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Actualmente, los mapas de riesgos de los procesos de la Secretaría General son objeto de seguimiento y evaluación y en desarrollo de las auditorías, la Oficina Control Interno, verifica que se actualicen los riesgos de corrupción en los procesos, presentando un informe de seguimiento a la revisión por la Dirección de la entidad.

Por último se adelantan acciones de publicación, en las que la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las responsabilidades definidas en la Ley 1474/2011 (artículo 76) y el Decreto 2641/2012 (artículo 5), publicó en la página Web a 31 de enero de 2013, los documentos que evidencian la planificación al seguimiento del tema anticorrupción.

⁵ Por la cual se adopta la Política Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría General





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Frente a la estrategia antitrámites la Secretaría General, en el año 2012, efectuó actividades tendientes a lograr la racionalización normativa de trámites, servicios, procesos, procedimientos internos y regulaciones, de tal forma que diseñó un plan de acción para la implementación del Decreto 019 de 2012⁶, al interior de la entidad. En cumplimiento del mismo, se realizó la revisión de los trámites y servicios en el Sistema Único de información de Trámites –SUIT- y en la Guía de trámites y Servicios de la Secretaría General, efectuando además mesas de trabajo con las dependencias para crear, actualizar, eliminar y unificar la información de los trámites en el SUIT, quedando la entidad con un total de 6 trámites.

En la actualidad, se encuentran publicados tanto en la Guía de Trámites como en el SUIT, que se puede consultar a través portal del Estado Colombiano, los 6 trámites de la Secretaría General, que ya fueron aprobados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para esta vigencia se tiene previsto efectuar la actualización de los trámites existentes en la entidad y la creación y definición de nuevos trámites a través de la revisión de los procesos misionales de la Secretaría General, asociados a dichos trámites, labor que se hará en desarrollo de las actividades programadas para ejecutar el Plan Anticorrupción de la entidad para 2013.

3.3. RENDICION DE CUENTAS

En el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ha venido formando parte del fortalecimiento de los procesos participativos donde se ha facilitado la intervención ciudadana en los ejercicios de planeación en la construcción colectiva del Plan de Desarrollo Distrital. Es así como en los meses de febrero, marzo y abril de 2012 a través de los cabildos de participación ciudadana, la entidad dio a conocer la propuesta del Gobierno en materia de Gestión pública, frente al eje No. 1 “Una ciudad que reduce la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo” y al eje N. 3 “Una Bogotá que Defiende y Fortalece lo Público” sobre la cual los ciudadanos realizaron análisis y

⁶ Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

debate acerca de las diferentes líneas de acción las cuales permitieron desarrollar propuestas y aportes que fueron canalizadas en los diferentes cabildos cuyo resultado se encuentra materializado en el plan de desarrollo y en los proyectos que desarrolla la entidad.

De otra parte, la Secretaría General presenta periódicamente a los entes de control los informes pertinentes donde rinde cuenta sobre el avance de su gestión y de igual manera suministra la información correspondiente para la rendición de cuenta que realiza el Alcalde Mayor de Bogotá anualmente, de conformidad con el Acuerdo 131 de 2004⁷ "Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones"

De igual forma, la entidad ha dado a conocer permanentemente a la ciudadanía el resultado de su gestión a través de diferentes canales de comunicación tales como la página Web donde se encuentra publicada la información relacionada con los planes, los indicadores e informes de gestión, los logros y resultados institucionales, los estados financieros, los proyectos de inversión, los informes de ejecución presupuestales, los informes de gestión del Defensor ciudadano, del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y la Guía de Trámites y Servicios. Así mismo, la entidad cuenta con un sistema de Seguimiento y control de la gestión donde el ciudadano puede consultar la ejecución presupuestal y contractual de la entidad en tiempo real.

3.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

La filosofía de servicio en el Distrito Capital se fundamenta en que los ciudadanos y ciudadanas son el eje de la gestión pública y todos y cada uno de sus esfuerzos deben estar dirigidos a satisfacer sus necesidades y garantizar su bienestar individual y colectivo, por ello, el servicio a la ciudadanía en Bogotá debe estar dirigido a facilitar que los ciudadanos y ciudadanas cumplan con sus deberes y que les sean reconocidos sus derechos, contribuyendo así a elevar la calidad de vida en nuestra ciudad.

⁷ Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En este sentido, la gestión administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación, la desconcentración de funciones y el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, todo ello inscrito en una actitud de servicio a la comunidad por parte de los servidores, que propenda por lograr la excelencia en el servicio.

Por lo anterior y con el propósito de mejorar la interacción de la administración distrital con la ciudadanía, consolidar la confianza de la misma en los servidores públicos, optimizar su satisfacción y percepción de los servicios prestados e incrementar el nivel de compromiso del ciudadano con sus obligaciones y con su responsabilidad social, la Secretaría General ha dispuesto tres canales de interacción con la ciudadanía:

- ✓ Canal presencial: 7 SuperCADE, 18 CADE, 37 RapiCADE, SuperCADE Móvil, y una Oficina de Atención Ciudadana en punto principal de la Alcaldía Mayor.
- ✓ Canal Virtual: 39 CADE Virtual, Portal Bogotá, Contratación a la Vista, Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y página Web de la entidad.
- ✓ Canal telefónico: Línea 195, conmutador.

A estos canales se les realizan controles diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, mediante la aplicación de metodologías para el seguimiento, evaluación y medición que valoren de forma permanente su calidad y oportunidad, permitiendo la definición de estrategias de mejoramiento continuo, tales como:

- ✓ Índices de satisfacción, percepción y expectativa de los servicios prestados. Estos se recopilan mediante la aplicación de técnicas de medición como las encuestas.
- ✓ Información cualitativa y cuantitativa de la prestación del servicio. Se obtiene de la aplicación de instrumentos de medición y evaluación como el Usuario incógnito, Monitoreos, Estándares e indicadores, Monitoreo a Planes de Contingencia, Mejoramiento de puntos de servicio y procesos de Cualificación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Es importante destacar además que a través de la página www.bogota.gov.co link Alcaldía Mayor Secretaria General – se tiene acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, el cual está diseñado para recibir, tramitar, administrar y responder los requerimientos ciudadanos para cualquier entidad del Distrito y funciona en un ambiente Web, moderno y de fácil navegación, que permite la interacción eficaz entre el Ciudadano y la Administración Distrital identificando los problemas del Distrito en tiempo real para tomar decisiones; determinar mecanismos de control global de la operación Distrital tanto en Central de quejas y soluciones, como en cada entidad.

Por otro lado, se cuenta con un punto de atención e información ciudadana en la sede de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ubicada en la Carrera 8 No. 10-65, con un horario de 7:00 a.m. a 4: 30 p.m., y además se está trabajando en el SUPERcade Virtual, un Sistema de Información que le permite a la ciudadanía reducir el tiempo y dinero que emplea en desplazamientos y esperas para realizar trámites ante la Administración Distrital.

Por último, se han desarrollado talleres para fortalecer las competencias de los servidores que prestan servicio al ciudadano, tendientes a la humanización del servicio y de manera específica se han capacitado servidores de la Secretaría General especializados en el lenguaje de señas.

4. 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.

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2013, la publicación del Plan se efectúa antes del 30 de Abril en coordinación con la oficina de comunicaciones de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la primera solicitud de la información sobre el avance de las acciones programadas, la efectuará la Oficina de Control Interno con

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

corte a 31 de Agosto de 2013 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.

Así mismo se efectuará otro seguimiento con corte a 31 de Diciembre de 2013 y de igual manera la Oficina de Control Interno 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.

5. ARMONIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN CON EL DECRETO 371 DE 2010.

En el año 2010, el Gobierno Distrital expidió el Decreto 371 por medio del cual se establecieron lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, contemplando como temas principales “procesos de contratación”, “procesos de atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos”, “procesos de la participación ciudadana y control social” y “sistemas de control interno”. Al respecto, la Secretaría General efectuó un análisis⁸ de los requerimientos establecidos en el mencionado Decreto y en un ejercicio comparativo con el Estatuto Anticorrupción, se evidenció que los cuatro componentes de este último, esto es, administración de riesgos, estrategia antitrámites, rendición de cuentas y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, coinciden en su esencia con la norma Distrital.

Así las cosas, la Secretaría General dando aplicación al principio de “Economía en las actuaciones administrativas”, establecido en el artículo 5 del Decreto 019 de 2012, elaboró el Plan anticorrupción en el que confluyen los elementos de estas normas, identificando acciones relevantes y complementarias a su quehacer diario que contribuyan a que el desarrollo de la gestión sea transparente y se visibilice ante el ciudadano, cumpliendo además con la normatividad vigente tanto a nivel Distrital como Nacional expedida al respecto.

⁸ Documento – Matriz comparativa Plan anticorrupción y Decreto 371 de 2010





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En este contexto se diseñará un instrumento de seguimiento que permita verificar en forma integral los productos y acciones complementarias en cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 371 de 2010 y La ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario 2641 de 2012.

6. 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 2006⁹.

JOSE ORLANDO RODRIGUEZ GUERRERO
SECRETARIO GENERAL (E)

⁹ Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital"

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

