

Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP 2024

Versión 3

**Secretaría General de
la Alcaldía Mayor de
Bogotá D.C.**

Junio 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL

BOGOTÁ

Agradecimientos



La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. manifiesta su agradecimiento a las personas que realizaron sus aportes participando en los ejercicios de formulación del presente Programa de Transparencia y Ética Pública (en adelante PTEP).

Para su construcción se llevaron a cabo varias estrategias de participación; se realizó un Taller de Cocreación¹ en el que participaron Rosalba Almanza Valero, Ramón Gonzalo Alzate, Elliu Murillo, Emmanuel Murillo Pinzón, Lili Aurora Sánchez Cifuentes, Carlos Alirio Mosquera, Miller Motta Quijano, Elizabeth Hernández Pulido, Jemmy Carolina Ardila Pulido, Eliana Paola

Molina Rodríguez, Ady Durán Velásquez, María Hilda Ferrer, Pablo Beltrán, Álvaro Castiblanco, Leonardo Velásquez, Patricia Aristizábal, Edwin Clavijo, Alfonso Mateus, Elsa Mesa S, María Dolores Mesa S, Carlos Alirio Mosquera, Nirza Mosquera, José Ricardo Aguilar, Alexander Martínez R, Adriana Ramírez Torres, Eduardo Alfonso.

Se llevó a cabo una mesa de trabajo con los Gestores de Transparencia de la entidad². En ellas participaron Oscar Elí Gómez Buitrago, René Hideki Doku Vendries, Ruth Pilar Alfonso Sandoval, Juan Sebastián Moreno Galindo, Cáterin Carreño Olmos, Héctor Helí Cruz Pulido, Katina Durán Salcedo, Rubén Darío Lerma Barbosa, Marco Aurelio Gómez Gutiérrez, Linda Katherine Chingate Vélez, Jenny Alexandra Triana Casallas, María Camila Reyes Cifuentes, Mónica Liliana Nieto Rojas, Jenny Johanna Pérez Calderón, Martín Julián Pedraza Galindo.

Finalmente se diseñó y realizó una encuesta dispuesta para la ciudadanía en el Menú de Transparencia de la página web institucional de la Secretaría General³, la cual contó con la participación y observaciones de Dora Morales, Jorge Vela, John Guevara y Paola Santofimio.

¹ Taller para la concreción del Programa de Transparencia y Ética Pública 2024, el Plan Institucional de Participación Ciudadana 2024, el Mapa de Riesgos 2024 y la Estrategia de rendición de cuentas 2024 2024. Fecha de realización: octubre 12 de 2023. Lugar: SuperCADE Manitas.

² Fecha de realización: Mayo 17 y 18 de 2023, por medio de la plataforma Teams.

³ La encuesta estuvo disponible entre el 12 de diciembre de 2023 y el 12 de enero de 2024.

Contenido

Introducción.....	5
1. Marco estratégico de la Secretaría General	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos Estratégicos.....	6
Valores Institucionales	6
2. Objetivos del PTEP 2024	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos	7
3. Marco normativo y componentes	7
4. Construcción del PTEP 2024.....	8
4.1 Lecciones aprendidas.....	8
4.2 Diseño	9
4.3 Formulación	10
4.4 Observaciones.....	12
4.5 Aprobación.....	12
5. Componentes y actividades del PTEP.....	12
Componente 1: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública	13
Componente 2: Rendición de cuentas	17
Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención y servicio a la ciudadanía	19
Componente 4: Racionalización de trámites.....	23
Componente 5: Apertura de información y de datos abiertos.....	25
Componente 6: Participación e innovación en la gestión pública	26
Componente 7: Promoción de la integridad y la ética pública.....	27
Componente 8: Gestión de riesgos de corrupción.....	28
Componente 9: Medidas de debida diligencia.....	31
Referencias	32
Control de Cambios	33

“...Los gobiernos deben abrir los espacios para hacer partícipe al público en la toma de decisiones, desde activistas y empresarios hasta comunidades marginadas y grupos de jóvenes...”

Daniel Eriksson

Director Ejecutivo de Transparencia Internacional

Introducción

La vigencia 2024 es el año en el que se adopta por primera vez el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.⁴ Este programa recoge elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de las vigencias anteriores y pretende continuar con la consolidación de la estrategia de lucha contra la corrupción que se ha venido desarrollando en la entidad.

Se continuará trabajando en mejorar los mecanismos para la transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana en la gestión pública, así como en la identificación y tratamiento de los riesgos de corrupción, en el fortalecimiento de una cultura de integridad, transparencia y ética pública en la entidad, adoptando, además, medidas asociadas a la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.

En este documento se presenta el marco estratégico de la Secretaría General: misión, visión, valores institucionales y objetivos estratégicos, además del proceso de formulación y definición de las actividades para el fomento de la transparencia y la ética pública. Se detalla cada una de las actividades describiendo las metas o productos, dependencia responsable y fecha programada para su cumplimiento.

1. Marco estratégico de la Secretaría General

Como líder del sector Gestión Pública, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tiene como objetivo principal orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades del Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico⁵.

De acuerdo con la Resolución 277 de 2020 “Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”, la Misión, Visión y Valores estratégicos de la entidad son los que se muestran a continuación:

Misión

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión

En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

⁴ En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2195 de 2022 “Por Medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

⁵ Acuerdo 257 de 2006 Concejo de Bogotá, D.C., “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”.

Objetivos Estratégicos

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.
7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

Valores Institucionales

En el marco del Decreto 118 de 2018 y sus modificaciones, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adopta el Código de Integridad del Servicio Público, el cual establece los mínimos de integridad que determinan la línea de acción cotidiana de los servidores del Distrito Capital a partir de los siguientes valores:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2. Objetivos del PTEP 2024

A continuación, se presentan los objetivos del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Secretaría general:

Objetivo general

Establecer la estrategia de transparencia y ética pública integrando acciones de identificación y tratamiento de riesgos de corrupción, acceso a la información pública, rendición de cuentas permanente, simplificación de trámites y servicios, adopción de medidas de prevención del riesgo de lavado de activos y promoción de la participación ciudadana en la innovación pública para prevenir la materialización de actos de corrupción y fortalecer la cultura de integridad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, durante la vigencia 2024.

Objetivos específicos

1. Fortalecer la implementación de la política integral de administración de riesgos de la Secretaría General.
2. Gestionar los riesgos de corrupción mediante planes de tratamiento orientados a su prevención y mitigación.
3. Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el fin de mejorar la relación entre la entidad y la ciudadanía.
4. Diseñar e implementar una estrategia de rendición de cuentas que desarrolle acciones permanentes de información y diálogo con los grupos de interés de la entidad, con el fin de facilitar la participación, evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión institucional.
5. Definir acciones para el mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios y canales de atención dispuestos para la ciudadanía y partes interesadas.
6. Desarrollar acciones para mejorar la apertura de datos y el acceso a la información pública, con el fin de facilitar su consulta y comprensión por parte de la ciudadanía.
7. Fortalecer una cultura de integridad, transparencia y ética pública en la Secretaría General.
8. Promover la participación de la ciudadanía en la innovación para la gestión pública.
9. Adoptar medidas de debida diligencia en materia de prevención del riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.

3. Marco normativo y componentes

En el marco de la Ley 1474 de 2011 “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” y sus modificaciones, particularmente el Artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adopta el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP para la entidad, con el fin de identificar, medir, monitorear y controlar constantemente el riesgo de corrupción y promover la cultura de la legalidad. De

acuerdo con lo establecido en el *Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital*, expedido por la Secretaría General en diciembre de 2022, el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP se conforma por acciones que se armonizan a través de los siguientes nueve (9) componentes:

1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública
2. Rendición de cuentas
3. Mecanismos para mejorar en la atención y servicio a la ciudadanía
4. Racionalización de trámites
5. Apertura de información y de datos abiertos
6. Participación e innovación en la gestión pública
7. Promoción de la integridad y la ética pública
8. Gestión de riesgos de corrupción
9. Medidas de debida diligencia

4. Construcción del PTEP 2024

La construcción del PTEP 2024 se llevó a cabo a partir de un plan de trabajo estructurado en cinco fases, a saber: i) Lecciones aprendidas, ii) Diseño, iii) Formulación, iv) Observaciones y v) Aprobación; en cada una de ellas se dio relevancia a la participación de la ciudadanía y se tuvo en cuenta la experiencia en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC en vicinias anteriores. Las actividades desarrolladas en cada fase se describen a continuación.

4.1 Lecciones aprendidas

En esta etapa se analizó la información de los informes de seguimiento periódico que realiza la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los resultados del autodiagnóstico del FURAG 2023; se retomaron las recomendaciones de la ciudadanía y los aportes técnicos de profesionales con experiencia en la materia, también se revisaron los resultados del seguimiento a la implementación de medidas anticorrupción en las entidades del Distrito Capital realizado por la Veeduría Distrital, entre otros. Estas fuentes fueron agrupadas en cinco categorías así:

Fuentes normativas. Se consultaron los documentos vigentes para la elaboración del PAAC como la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción”, emitidos por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República y adoptados mediante el Decreto Nacional 124 de 2016 y el “*Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital*”⁶ emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en diciembre de 2022. Adicionalmente, se revisaron las acciones planteadas en el PAAC en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el documento “Iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, generado en 2020.



Talleres para la elaboración del PTEP. Se retomó el aprendizaje obtenido en las sesiones distritales desarrolladas por la Secretaría General- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional- para la elaboración

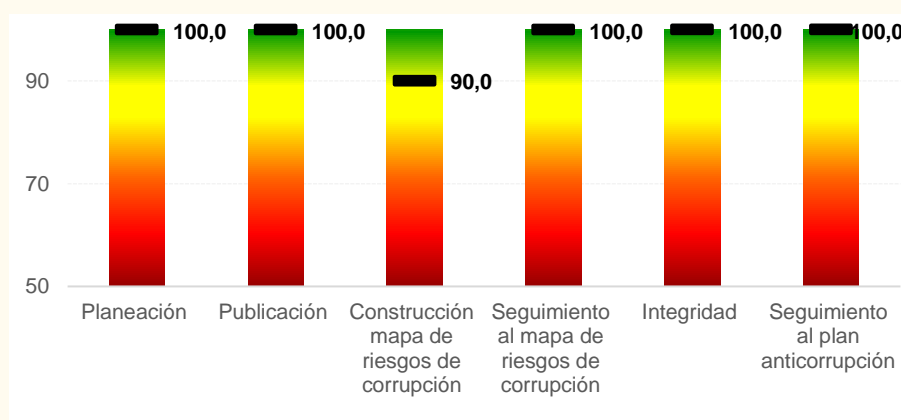
⁶ El “*Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital*” puede ser consultado en la sede electrónica de la entidad, en el menú Gestión Pública Distrital/ MIPG / Lineamientos Distritales: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mipg/lineamientos-distritales>
https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_mipg/2022-12/Doc_Tec_Programas_Transparencia_Etica_Publica_0.pdf

del PTEP, recogiendo aspectos como estado abierto y acceso a la información pública, canales de denuncia protección al denunciante, gestión del riesgo de lavado de activos y medidas de debida diligencia, gestión de integridad y conflictos de interés, rendición de cuentas y datos abiertos entre otros. Estos talleres proporcionaron herramientas para analizar los aspectos clave que se deben tener en cuenta en el proceso de formulación, incluyendo características metodológicas formales, entre otras.



Autodiagnóstico PAAC 2023 FURAG. Teniendo en cuenta que el PTEP toma elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC, y partiendo de la importancia de identificar las fortalezas y oportunidades de mejora de este Plan, en el marco del desarrollo de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, se tuvo en cuenta el resultado obtenido por la entidad en el diligenciamiento del autodiagnóstico con base en el FURAG 2023, donde se obtuvo una calificación de 99 puntos de 100 posibles. La siguiente gráfica presenta los resultados:

Gráfica 1. Resultados autodiagnóstico Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023



Fuente: Autodiagnóstico de Gestión Plan Anticorrupción - MIPG - Oficina Asesora de Planeación

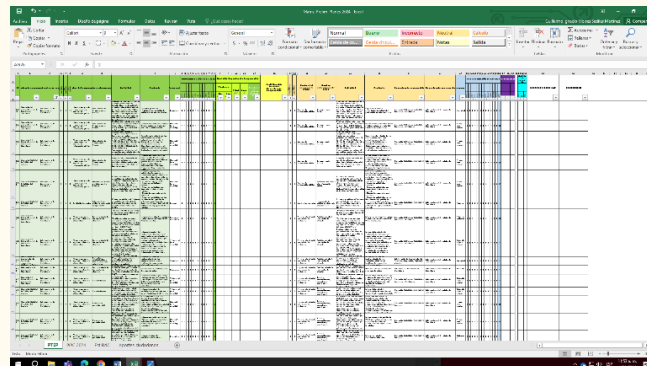
Resultados PAAC 2023. En línea con el punto anterior, se evaluaron los resultados del monitoreo mensual realizado por la Oficina Asesora de Planeación al PAAC 2023 y los informes de seguimiento cuatrimestral efectuados por la Oficina de Control Interno. Esto permitió identificar puntos a mejorar con base en los resultados de la vigencia.

4.2 Diseño

Previo a la fase de formulación del PTEP, la Oficina Asesora de Planeación estableció una metodología como parte del plan de trabajo para el diseño de las acciones, con el fin de agilizar el trabajo de las dependencias al momento de formular las actividades del PTEP 2024. En términos generales la metodología consta de los siguientes aspectos:

Ideación. En un ejercicio de trabajo conjunto entre servidores y colaboradores de la Oficina Asesora de Planeación, se diseñó el plan de trabajo general en el que se incluyeron acciones concretas, con fechas y responsables. Este plan de trabajo involucró las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos identificados en la etapa de lecciones aprendidas.

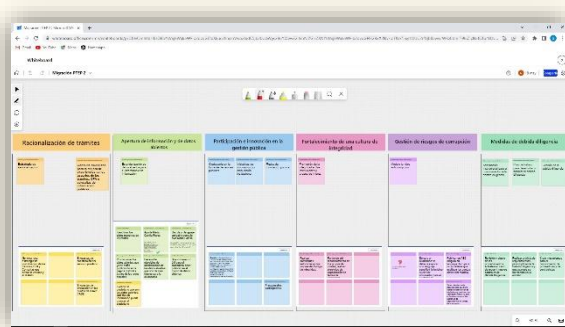
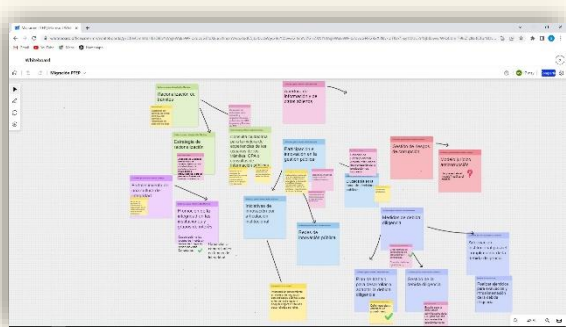
Diseño de matriz. Con base en las lecciones aprendidas se diseñó una matriz en la que se organizaron, según los componentes y subcomponentes del PTEP, las actividades, productos, programación y responsables. Este instrumento fue compartido a las dependencias quienes formularon las acciones, definiendo cuáles de las actividades desarrolladas en el marco del PAAC 2023 permanecerían y se incluirían en el PTEP 2024, cuáles se eliminarían o modificarían y cuáles actividades nuevas se incluirían, argumentando la justificación de cada decisión tomada.



De manera adicional, se incluyó una columna en la que se debía indicar si la actividad daba respuesta a alguna observación generada durante los ejercicios de participación con la ciudadanía y otra en la que se debía indicar si la actividad se articulaba con el Plan Institucional de Participación Ciudadana – PIPC, la Estrategia de Rendición de Cuentas u otro plan institucional.

4.3 Formulación

Para la formulación de las actividades del PTEP 2024, luego de haber analizado las lecciones aprendidas en los ejercicios de las vigencias anteriores, se desarrollaron dos mesas de trabajo con los Gestores de Transparencia de la entidad⁷. En estas sesiones se realizó un ejercicio participativo con apoyo en la herramienta Whiteboard del paquete Microsoft 365. El ejercicio consistió en poner a disposición de los participantes un tablero para proponer actividades que se pudieran incluir en el PTEP. Cada participante tenía la posibilidad de escribir su propuesta y visualizar los aportes de los demás. A modo de guía, se dispuso en el tablero, áreas de escritura con los subcomponentes del PTEP.



Luego de las mesas de trabajo se desarrollaron dos ejercicios de participación ciudadana, atendiendo a lo

⁷ Las mesas se realizaron los días 17 y 18 de mayo de 2023.

establecido en el documento “Iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El primer ejercicio con la ciudadanía se realizó el 12 de octubre de 2023. Se realizó un taller presencial de co-creación en las instalaciones del SuperCADE Manitas, en el que la ciudadanía participó en la formulación del PTEP a partir de los nueve componentes que lo integran, el Plan Institucional de Participación Ciudadana - PIPC y la Estrategia de Rendición de Cuentas. Se dispusieron cuatro espacios (mesas) en los que se agruparon los temas a tratar y se expusieron algunas actividades definidas para la vigencia 2023, para luego generar espacios de diálogo para recibir observaciones y aportes. Se planteó el ejercicio para que cada ciudadano participara en cada una de las cuatro mesas, rotando cada 20 minutos.

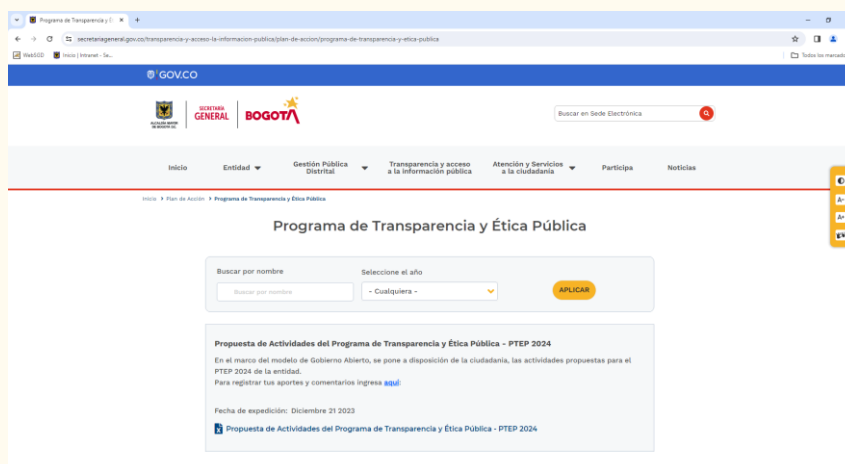


Se registraron las observaciones generadas por los participantes de tal modo que se tuvieron en cuenta para la formulación de las actividades de los planes. Se contó con la participación de 26 ciudadanos y se generaron 127 observaciones, las cuales se consolidaron en la matriz que se compartió a las dependencias para ser tenidas en cuenta en el proceso de formulación de las actividades.

Luego de este ejercicio, se desarrollaron espacios de trabajo con cada dependencia de la Secretaría General donde se discutió la pertinencia, oportunidad e impacto de las actividades y se fijaron fechas para el envío de su versión preliminar, en una matriz diseñada para ello. El equipo de profesionales de la Oficina Asesora de Planeación consolidó la información e hizo un análisis de la pertinencia de las actividades programadas, teniendo en cuenta criterios como: impacto, alcance, claridad, pertinencia, oportunidad, entre otras variables.

El segundo ejercicio de participación ciudadana consistió en disponer la matriz de actividades para observaciones de la ciudadanía publicándola en la página web de la entidad, con el fin de fomentar la participación ciudadana en general y de los grupos de valor de la entidad, en particular, así como de los servidores públicos. Se compartió un formulario en el cual los ciudadanos registraron las observaciones que consideraron pertinentes sobre cualquier aspecto del programa, el cual estuvo disponible entre los días 21 de diciembre de 2023 y 12 de enero de 2024.

Como resultado de la publicación de la propuesta de actividades del PTEP 2024 en la página web de la entidad, se contó con la participación de 4 ciudadanos, que diligenciaron el formulario en línea y registraron dos comentarios. Estos aportes se analizaron y se tomaron en consideración para realizar los ajustes pertinentes.



4.4 Observaciones

Posterior a la etapa de formulación, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación consolidó la información recogida y realizó los ajustes respectivos, teniendo en cuenta las observaciones de las dependencias y la información resultado de los ejercicios de participación ciudadana.

4.5 Aprobación

Una vez realizados los correspondientes el documento fue sometido a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño⁸ para su posterior publicación en cumplimiento de la normatividad vigente. La publicación del PTEP 2024 se realiza en la sede electrónica de la entidad, en el punto 4.3 “Planeación, Presupuesto e Informes / Plan de Acción / Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP”⁹ del Menú de Transparencia (transparencia-y-acceso-la-información-publica).

Las acciones preventivas para proteger a la Secretaría General de la corrupción y fortalecer la transparencia y la atención a la ciudadanía no finalizan con la publicación del PTEP. El monitoreo y seguimiento al programa están asociados al cumplimiento de los compromisos que integran cada uno de sus componentes en las fechas pactadas y se adecúa a los cambios que se introduzcan a lo largo de la vigencia. La Oficina de Control Interno realiza y publica el seguimiento a la Estrategia Anticorrupción en las fechas establecidas en el Decreto Nacional 124 de 2016. Los informes de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno pueden ser consultadas en el Menú de Transparencia en el punto 4.8.2.1 “Planeación, Presupuesto e Informes / Informes de la oficina de control interno / Informes de seguimiento / Seguimiento a la estrategia anticorrupción”, se puede acceder a través del siguiente enlace: [Enlace de consulta Seguimiento a Estrategia Anticorrupción](#)

5. Componentes y actividades del PTEP

Alineados con lo establecido en el *Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital*, expedido por la Secretaría General en diciembre de 2022, las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de la entidad se armonizan a través de tres ejes y nueve componentes como se muestra a continuación:

⁸ El Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión desarrollada durante el mes de enero de 2024

⁹ El Programa de Transparencia y Ética Pública, sus actualizaciones y los seguimientos previstos, se pueden consultar en el menú de transparencia de la entidad, en el punto 4.3. Plan de Acción de acuerdo con las fechas estipuladas por los Decretos Nacionales 124 de 2016 y 612 de 2018

- Eje 1: Transparencia- componentes 1, 2, 3, 4, 5 y 6
- Eje 2: Integridad – componente 7
- Eje 3: Monitoreo y Control – componentes 8 y 9

Componente 1: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública

Las actividades de este componente tienen el propósito de fortalecer la gestión administrativa de la entidad en aras de garantizar el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía, establecido por la Ley 1712 de 2014. Esto se logra mediante la divulgación proactiva de la información, la respuesta oportuna, adecuada, veraz y accesible a las solicitudes de información realizadas y al tratamiento adecuado de la información, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.

Para la vigencia 2024, las actividades planteadas en este componente son las siguientes:

Subcomponente 1. Transparencia Activa

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Adelantar acciones para la implementación de la política pública Bogotá Territorio Inteligente.	Reporte de 3 acciones de transparencia activa (Impulso a la implementación, difusión y acciones de articulación para la ejecución de los productos), en la implementación de la política pública Bogotá Territorio Inteligente.	Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC	Marzo, junio, septiembre y diciembre
Elaborar un lineamiento distrital en materia de comunicación pública que permita fortalecer el acceso y la calidad de la información que la entidad genera de cara a la ciudadanía, articulando los mensajes transmitidos por los distintos estamentos de la administración distrital y buscando unificar criterios de difusión y de divulgación.	Un (1) instrumento de lineamientos en materia de comunicación pública elaborado	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	Mayo
Actualizar y publicar el Normograma de la normativa relevante para el cumplimiento de las funciones de la entidad, organizado por temáticas para facilitar la comprensión y consulta de la ciudadanía.	Normograma actualizado y publicado en la página web de la entidad.	Oficina Jurídica	Junio y diciembre
Publicar en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría General, los procesos contractuales que se adelanten en la entidad por la tienda virtual del Estado colombiano.	Procesos contractuales publicados en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría General. (Evidencia de ejecución: Informe de seguimiento de	Dirección de Contratación	Mensual

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
	la publicación de los procesos contractuales que se adelanten por la tienda virtual del estado colombiano)		
Desarrollar dos (2) jornadas de socialización y/o talleres con los enlaces contractuales de cada dependencia acerca del cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión y el manejo de la plataforma SECOP II para la publicación de la información de ejecución contractual.	Dos (2) jornadas de socialización y/o taller en temas de gestión contractual. (Evidencias de ejecución: invitación a las jornadas, recurso de apoyo utilizado y listados de asistencia a la misma)	Dirección de Contratación	Marzo y junio
Sensibilizar a los servidores y colaboradores de la Secretaría General sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.	Sensibilizaciones desarrolladas a los servidores y colaboradores de la Secretaría General sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Evidencia de ejecución: Listados de asistencia, memorias o grabaciones de las sesiones a través de las cuales se realizan las sensibilizaciones sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Dirección de Talento Humano	Octubre
Actualizar el organigrama y los perfiles de los Directivos en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad.	Organigrama y perfiles de directivos actualizados en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad.	Dirección de Talento Humano	Mensual
Realizar el monitoreo al Esquema de Publicación de Información de la entidad.	Matriz de monitoreo del Esquema de Publicación de Información de la entidad (publicaciones del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	Oficina Asesora de Planeación	Mensual
Elaborar y publicar el reporte de avance del Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP de la entidad en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría General.	Reporte de avance del PTEP elaborado y publicado en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Mayo y septiembre
Publicar en los medios dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de	Piezas informativas publicadas relacionadas con	Dirección del Sistema Distrital de	Junio y diciembre

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Bogotá D.C. (redes sociales, página web, cartelera, etc.), información relacionada con el manejo, uso y funcionalidad de la herramienta para la Gestión de Peticiones "Bogotá Te Escucha", con el propósito de que la ciudadanía y los servidores fortalezcan sus conocimientos en la materia.	el manejo, uso y funcionalidad de la herramienta para la Gestión de Peticiones " Bogotá Te Escucha" publicadas.	Servicio a la Ciudadanía	

Subcomponente 2. Transparencia Pasiva

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Elaborar y publicar el informe mensual de la gestión de peticiones ciudadanas interpuestas ante la Secretaría General, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas.	Informe mensual de la gestión de peticiones ciudadanas interpuestas ante la Secretaría General, elaborado y publicado en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad.	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Mensual (mes vencido)
Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente*, a través del Sistema de Alertas por correo electrónico dispuesto. * Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, el Art. 14 de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones.	Reporte de las notificaciones enviadas automáticamente desde el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Alertas por correo electrónico con la siguiente estructura: fecha de registro, destinatario, asunto y mensaje.	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Mensual (mes vencido)

Subcomponente 3. Instrumentos de Gestión de Información

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Actualizar y publicar el registro de activos de información-RAI-, en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Registro de activos de información actualizado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Diciembre
Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada en el Menú de Transparencia y Acceso a la	Índice de información clasificada y reservada, actualizado y publicado en el	Oficina de Tecnologías de la	Diciembre

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Información Pública de la página web de la entidad.	menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Información y las Comunicaciones	
Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Esquema de Publicación de Información actualizado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Abril y octubre

Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Elaborar un diagnóstico de cumplimiento de criterios de usabilidad dentro del portal de la Secretaría General.	Diagnóstico de cumplimiento de criterios de usabilidad y accesibilidad dentro del portal de la Secretaría General elaborado.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Junio

Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la información pública

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Realizar informe de seguimiento de "Consulta en línea" y de servicios de consulta en sala del Patrimonio Documental de Bogotá.	Informe semestral de "Consulta en línea" y de servicios de consulta en sala del patrimonio documental de Bogotá, realizado.	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Junio y diciembre
Elaborar y publicar un informe consolidado de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la Secretaría General, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.	Informe mensual consolidado de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la Secretaría General, elaborado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad (mes vencido). El informe debe especificar: - Número de solicitudes recibidas.	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Mensual (mes vencido)

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad. - Oportunidad en la respuesta a las solicitudes. - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información pública. 		

Componente 2: Rendición de cuentas

Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la rendición de cuentas es un ejercicio que involucra a las dependencias de manera dinámica y permanente, en el que se generan espacios de encuentro con la ciudadanía con base en principios de disposición de información, diálogo y responsabilidad.

Bajo el modelo de Gobierno Abierto, la entidad desarrolla espacios de diálogo con la ciudadanía buscando mejorar la confianza en las instituciones distritales y generar valor público, a través de estrategias y mecanismos basados en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, colaboración e innovación; con los que, además, sea posible construir con inteligencia colectiva, fomentar la vigilancia ciudadana en los recursos públicos, volver útil y aprovechable la información pública e implementar servicios orientados a una buena experiencia del usuario¹⁰.

Para el año 2024, el Componente 2 Rendición de Cuentas está conformado por seis (6) subcomponentes con las siguientes actividades:

Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Elaborar y publicar el "Informe consolidado de la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General del año 2023" de acuerdo con la información registrada en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.	Informe de la gestión de peticiones ciudadanas de la Secretaría General del año 2023, elaborado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Febrero
Formular y publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Secretaría	Estrategia de Rendición de Cuentas 2024 de la Secretaría General,	Oficina Asesora de Planeación	Enero

¹⁰ Las actividades del componente 2: Rendición de cuentas, hacen parte de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Secretaría General, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace y se fundamentan en el "Protocolo para la Rendición de Cuentas permanente e integral en las entidades del Distrito Capital" establecido en la Circular 104 de 2020 de la Secretaría General:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion/estrategia-de-rendicion-de-cuentas>

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
General de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.	formulada y publicada en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.		
Desarrollo y publicación de piezas comunicacionales asociadas a ejercicios de rendición de cuentas de la entidad, en los canales dispuestos para ello (internos y externos).	Piezas comunicacionales asociadas a ejercicios de rendición de cuentas de la entidad, desarrolladas y publicadas en los canales dispuestos para ello (correos electrónicos, piezas comunicacionales elaboradas, evidencias de publicación, etc.).	Oficina Asesora de Planeación y equipo de comunicaciones internas	Septiembre y diciembre

Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Desarrollar las sesiones de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas.	Evidencias de desarrollo de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas.	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación	Febrero a diciembre
Coordinar el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la entidad (si aplica), junto con los diálogos ciudadanos definidos en la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Informes de los espacios de diálogo ciudadano desarrollados, elaborados y publicados en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Junio y diciembre

Subcomponente 3. Responsabilidad en la cultura de la rendición y petición de cuentas

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Desarrollo y publicación de piezas comunicacionales enfocadas al fomento de la participación ciudadana.	Piezas comunicacionales enfocadas al fomento de la participación ciudadana desarrolladas y publicadas (correos electrónicos, piezas comunicacionales elaboradas, evidencias de publicación, etc.).	Oficina Asesora de Planeación y equipo de comunicaciones internas	Diciembre

Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Dar respuesta a las preguntas formuladas por la ciudadanía en el marco de los espacios de rendición de cuentas.	Documentos de respuestas a las preguntas formuladas por la ciudadanía en los espacios de rendición de cuentas, elaborados y publicados en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre

Subcomponente 5. Rendición de cuentas focalizada

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Elaborar un Informe de evaluación de los espacios de diálogo ciudadano donde se verifique si los espacios de diálogo y los canales de divulgación de información que empleó la entidad, para ejecutar las actividades de rendición de cuentas, responden a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Informe de evaluación de los espacios de diálogo ciudadano a partir de las respuestas recogidas en los formatos de evaluación.	Oficina Asesora de Planeación	Febrero y noviembre

Subcomponente 6. Articulación institucional a los nodos de rendición de cuentas

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Actualizar la matriz de aliados para el desarrollo de espacios de rendición de cuentas.	Matriz de aliados para el desarrollo de espacios de rendición de cuentas, actualizada.	Oficina Asesora de Planeación	Septiembre

Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención y servicio a la ciudadanía

A través de este componente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. busca que la ciudadanía reciba de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida. Adicionalmente, se da respuesta al rol de la entidad a nivel distrital en materia de seguimiento y control a las respuestas que dan las entidades y organismos distritales a solicitudes ciudadanas, desde el punto de vista de oportunidad, coherencia, claridad y calidez.

Las actividades planteadas para la vigencia 2024 en este componente se distribuyen en cuatro (4) subcomponentes de la siguiente manera:

Subcomponente 1. Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
<p>Realizar las actividades de adecuación física que permitan continuar con la mejora de los indicadores de accesibilidad en al menos tres (3) Centros de Encuentro* de los cinco (5) que se encuentran a cargo de la Secretaría General, durante el primer semestre del 2024 y cambio a rejillas plásticas para drenajes, sumideros y cárcamos en cuatro (4) sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**, para el segundo semestre de 2024.</p> <p>*Se tiene previsto realizar como mínimo demarcaciones en puertas y salas de espera del C.E Rafael Uribe, demarcación en salas de espera de Bosa y Patio Bonito. **En las sedes de Supercade Américas, Supercade Suba, Supercade Engativá y Archivo de Bogotá, cambio de las rejillas existentes ya que generaban barrera para la accesibilidad de personas en condición de discapacidad.</p>	<p>Ficha de identificación y descripción de las condiciones físicas de infraestructura de los equipamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y acta de entrega a satisfacción, de las sedes intervenidas en el semestre (junio y diciembre).</p> <p>Documento de actualización del cálculo del indicador de accesibilidad de las sedes intervenidas (diciembre).</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Junio y diciembre
<p>Realizar ferias de servicio a la ciudadanía SuperCADE Móvil, con la participación de entidades de diferentes sectores.</p> <p>*Debido a eventos o sucesos extraordinarios, de fuerza mayor o caso fortuito, se podrán reprogramar o cancelar eventos del SuperCADE Móvil</p>	<p>Informes por cada evento de servicio a la ciudadanía - SuperCADE Móvil realizado.</p>	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Marzo, junio, septiembre y diciembre
<p>Elaborar un informe trimestral donde se evalúe la información proveniente de los buzones de sugerencias implementados en los puntos de atención presencial-con el fin de conocer la percepción de la ciudadanía frente a los servicios prestados en los canales de atención presencial de la RedCADE y comunicar a los ciudadanos que participan con sus sugerencias, sobre las actividades de mejora adelantadas, en los casos que aplique-.</p>	<p>Informe trimestral de la evaluación de los buzones de sugerencias y comunicaciones emitidas a los ciudadanos elaborado.</p> <p>El informe debe incluir los temas más recurrentes y las actividades a realizar para fortalecer la prestación del servicio de la Secretaría General en los servicios de orientación e información a la ciudadanía.</p>	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Marzo, junio, septiembre y diciembre
<p>Elaborar un informe sobre el avance en la implementación y actualización de los</p>	<p>Informe semestral de avance en la implementación y</p>	Subdirección de Seguimiento a la	Junio y diciembre

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
contenidos virtuales en temáticas de inspección, vigilancia y control.	actualización de los contenidos virtuales en temáticas de inspección, vigilancia y control, elaborado.	Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	
Realizar un ejercicio de (1) caracterización de los grupos de valor que interactúan por los diferentes canales de atención establecidos en la Red CADE.	Documento de caracterización de grupos de valor que interactúan por los diferentes canales de atención establecidos en la Red CADE, elaborado.	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Diciembre
Desarrollo y publicación de piezas comunicacionales enfocadas a la promoción de los Trámites, Consultas de Información pública y Otros Procesos Administrativos- OPA's que ofrece la Secretaría General a sus grupos de valor y partes interesadas, a través de los canales dispuestos para ello.	Elaboración y publicación de piezas comunicacionales enfocadas a la promoción de los Trámites, Consultas de Información pública y Otros Procesos Administrativos- OPA's de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Junio

Subcomponente 2. Talento humano, normativo y procedimental

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Realizar capacitaciones para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en cuanto a la atención y servicio a la ciudadanía, dando prioridad a la atención a adultos mayores y Víctimas del Conflicto Armado.	Informe de las jornadas de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en cuanto a la atención y servicio a la ciudadanía. con sus respectivos soportes.	Dirección de Talento Humano	Junio y diciembre
Adelantar sesiones de cualificación a servidores públicos y otros actores del servicio en temas de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con la Guía de Cualificación Distrital.	Informe trimestral de cualificación a servidores públicos y otros actores del servicio, de acuerdo con la Guía de Cualificación Distrital, elaborado.	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Enero, abril, julio y octubre
Retroalimentar a las entidades distritales y a las dependencias de la Secretaría General, con base en la evaluación de calidad realizada a las respuestas emitidas a peticiones ciudadanas registradas y atendidas en la plataforma "Bogotá Te Escucha".	Radicados del Sistema De Gestión Documental con la socialización de los Informes sobre la calidad de las respuestas emitidas a través del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones ciudadanas "Bogotá Te Escucha"- Evidencia de la	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Mensual (mes vencido)

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
	publicación en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.		
Medir el nivel de satisfacción ciudadana de los servicios prestados en la Red CADE y en el Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha".	Informe del nivel de satisfacción ciudadana de los servicios prestados en la Red CADE y en el Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha" elaborado.	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Diciembre
Capacitar a los usuarios administradores y servidores sobre la funcionalidad, configuración, manejo y uso general de la herramienta "Bogotá Te Escucha"- Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.	Informe mensual de capacitaciones en la configuración, uso y manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha" elaborado.	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Mensual (mes vencido)
Realizar cualificación a servidores y colaboradores de las entidades distritales en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control a establecimientos de comercio.	Informe mensual de cualificación a servidores y colaboradores de las entidades distritales, en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control a establecimientos de comercio, elaborado.	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Febrero a noviembre
Sensibilizar y orientar a ciudadanos/comerciantes en requerimientos trámites y condiciones respecto a la apertura y funcionamiento de la actividad económica en el Distrito Capital, así como el uso de la plataforma tecnológica del SUDIVC.	Informe mensual de ciudadanos/comerciantes sensibilizados y orientados en requerimientos trámites y condiciones respecto a la apertura y funcionamiento de la actividad económica en el Distrito Capital, así como el uso de la plataforma tecnológica del SUDIVC elaborado.	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Febrero a noviembre

Subcomponente 3. Relacionamiento con el ciudadano

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Realizar seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, en los canales de relacionamiento con la	Informe mensual de visitas de monitoreo a los canales de relacionamiento con la	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Febrero a noviembre

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
ciudadanía de la Administración Distrital, con el fin de retroalimentar a las entidades y organismos distritales, de acuerdo con lo programado.	ciudadanía de la Administración Distrital elaborado.		
Diseñar y difundir con la ciudadanía material de comunicación que permita conocer las ventajas y funcionalidades de los canales de atención de la Red CADE.	Informe semestral de las actividades de difusión con la ciudadanía realizadas, elaborado.	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Junio y diciembre
Publicar piezas comunicativas dirigidas a la ciudadanía con información relevante para la adecuada interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción, así como los canales y medios de interacción disponibles para realizarlas.	Evidencias de publicación en las Redes Sociales de la entidad, de piezas comunicativas que suministren información relevante para la adecuada interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción.	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Abril, julio y octubre
Realizar medición de satisfacción de los canales de relacionamiento con la ciudadanía que administra la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.	Informe trimestral de medición de la satisfacción de calidad de servicio, para los canales de relacionamiento con la ciudadanía elaborado.	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Marzo, junio, septiembre y diciembre

Subcomponente 4. Análisis de la información de las denuncias de corrupción

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Promover acciones preventivas para evitar hechos de corrupción e identificar las denuncias generadas en la entidad por estos hechos.	Informe cuatrimestral sobre acciones preventivas, materialización de riesgos de corrupción y denuncias de posibles actos de corrupción recibidas en el período, elaborado.	Oficina de Control Disciplinario Interno	Abril, agosto y diciembre

Componente 4: Racionalización de trámites

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del componente de Racionalización de Trámites busca mejorar la experiencia de la ciudadanía que accede a las Consultas de Información Pública, Trámites y Otros Procedimientos – OPA con que cuenta la entidad, en términos de tiempo, calidad y facilidad, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC. Se espera incrementar la capacidad de la entidad para responder con oportunidad y eficiencia a las solicitudes de la ciudadanía frente a los trámites, consultas y OPA's a su cargo, entendiendo que éstos promueven el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la ciudadanía.

Los dos subcomponentes incluyen: la Estrategia de Racionalización de Trámites de la entidad, registrada en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública y las acciones a desarrollar en materia de consulta ciudadana para la mejora de experiencias de los usuarios.

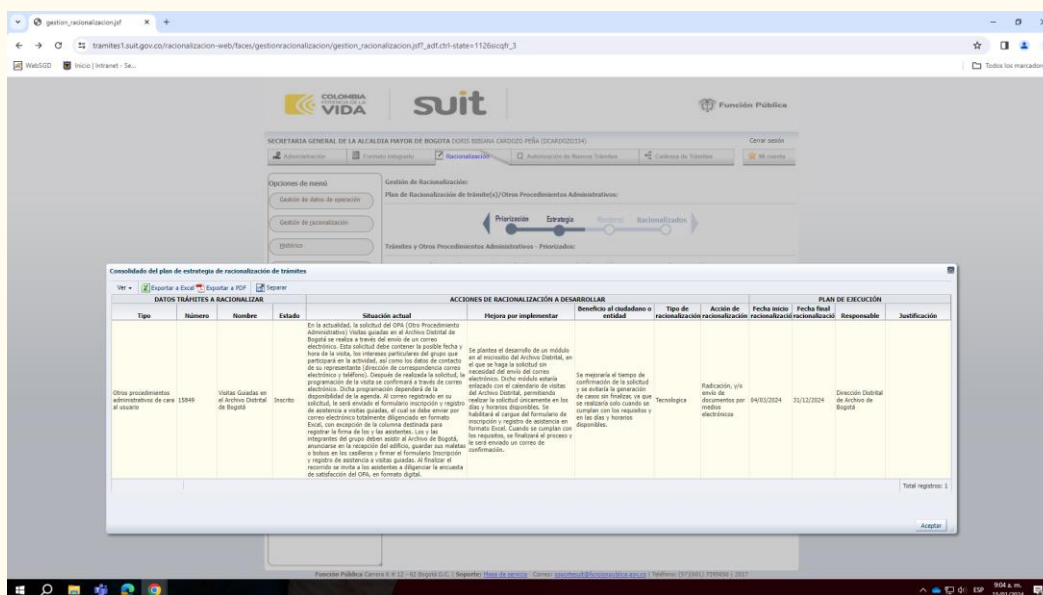
Las acciones planteadas para la vigencia se muestran a continuación:

Subcomponente 1. Estrategia de racionalización

Para la vigencia 2024 se contempla iniciar la racionalización del OPA (Otro Procedimiento Administrativo) Visitas Guiadas en el Archivo Distrital de Bogotá, el cual, actualmente se realiza a través del envío de un correo electrónico en el que se debe informar la posible fecha y hora de la visita, los intereses particulares del grupo que participará en la actividad, así como los datos de contacto de su representante (dirección de correspondencia correo electrónico y teléfono).

El ejercicio de racionalización plantea el desarrollo de un módulo en el microsítio del Archivo Distrital, en el cuál se realice la solicitud sin necesidad del envío del correo electrónico. Se pretende que el módulo esté enlazado con el calendario de visitas del Archivo Distrital, permitiendo realizar la solicitud únicamente en los días y horarios disponibles. Esto mejoraría el tiempo de confirmación de la solicitud y se evitaría la generación de casos sin finalizar.

A continuación, se muestra una captura de pantalla del estado de la estrategia registrada en aplicativo SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública:



Subcomponente 2. Consulta ciudadana para la mejora de experiencias de los usuarios de los trámites, OPA o consultas de información pública

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Implementar encuestas de evaluación de las experiencias de los usuarios del Otro	Informe semestral de evaluación de satisfacción de los usuarios del Otro Proceso	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Junio y diciembre

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Proceso Administrativo "Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá".	Administrativo "Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá", elaborado.		
Implementar encuestas de evaluación de las experiencias de los usuarios del Trámite "Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital".	Informe anual de evaluación de satisfacción de los usuarios del Trámite "Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital", elaborado.	Subdirección de Imprenta Distrital	Diciembre
Implementar encuestas de evaluación de las experiencias de los usuarios del Otro Proceso Administrativo "Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital".	Informe anual de evaluación de satisfacción de los usuarios del Otro Proceso Administrativo "Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital", elaborado.	Subdirección de Imprenta Distrital	Diciembre

Componente 5: Apertura de información y de datos abiertos

La Secretaría General entiende que, para generar un diálogo eficaz entre la administración y la ciudadanía, es necesario brindar de manera adecuada los insumos para una comunicación permanente. Esto implica poner a disposición de manera completa la información pública. Este componente busca que la ciudadanía y los grupos de interés tengan acceso oportuno a la información pública a través de las siguientes actividades:

Subcomponente 1. Apertura de datos para la ciudadanía y grupos de interés

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Incluir en los lineamientos utilizados en las fases de aprestamiento y diseño de los espacios de diálogo ciudadano, las pautas para realizar la divulgación de los conjuntos de datos abiertos de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Documento "Guía para la Formulación y Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad", actualizado con las pautas para realizar la divulgación de los conjuntos de datos abiertos de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Agosto
Realizar una jornada de sensibilización dirigida a las dependencias de la entidad en cuanto al uso y divulgación de conjuntos de datos abiertos en los espacios de diálogo ciudadano.	Documentos soporte de la jornada de sensibilización en uso y divulgación de conjuntos de datos abiertos en los espacios de diálogo.	Oficina Asesora de Planeación	Agosto

Subcomponente 2. Entrega de información en lenguaje sencillo sobre la gestión institucional

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Realizar una jornada de sensibilización para la identificación de datos abiertos y protección de datos personales.	Documentos soporte de la jornada de sensibilización para la identificación de datos abiertos y protección de datos personales realizadas.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Agosto

Subcomponente 3. Apertura de información presupuestal y de resultados

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Publicar los datos abiertos identificados por las dependencias de la Secretaría General, en el portal de Datos abiertos.	Datos abiertos de la entidad publicados en el portal de Datos abiertos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Diciembre

Subcomponente 4. Estandarización de datos abiertos para el intercambio de información

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Adelantar acciones para la implementación del Decreto de infraestructura de datos.	Informe de acciones adelantadas para la implementación del Decreto de infraestructura de datos elaborado.	Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC	Junio y diciembre

Componente 6: Participación e innovación en la gestión pública

En el marco del modelo de Gobierno Abierto, bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, la entidad ha diseñado actividades que buscan facilitar un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, de tal modo que las decisiones de la administración se articulen de manera cooperativa con los grupos de valor. Las actividades de este componente, planteadas para la vigencia 2024 son las siguientes:

Subcomponente 1. Ciudadanía en la toma de decisiones públicas

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Implementar mecanismos de promoción de la participación a través de las	Reporte trimestral de mecanismos que promueven la participación- Analítica de	Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la	Marzo, junio, septiembre y diciembre

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
herramientas y plataformas de Gobierno Abierto.	Chatico y/o Plataforma GAB elaborado.	Información y las Comunicaciones-TIC	

Subcomponente 2. Iniciativas de innovación por articulación institucional

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Realizar acciones de fortalecimiento a iniciativas ciudadanas de memoria para la paz y la reconciliación en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.	Informe semestral de acciones de fortalecimiento a iniciativas ciudadanas de memoria para la paz y la reconciliación, en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación	Julio y diciembre

Subcomponente 3. Redes de innovación pública

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Adelantar ejercicios de Innovación	Informe de los ejercicios de innovación desarrollados	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	Mayo y septiembre

Componente 7: Promoción de la integridad y la ética pública

Las acciones que la Secretaría General ha incluido para el fortalecimiento de la cultura ética y de integridad en la entidad, están orientadas a la apropiación de valores y al desarrollo de comportamientos y hábitos deseables por parte de los servidores y contratistas, en el marco de la lucha contra la corrupción y la defensa de lo público. Para el año 2024, este componente se compone de las siguientes actividades, distribuidas en sus correspondientes subcomponentes:

Subcomponente 1. Programas gestión de integridad

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Formular, ejecutar y realizar el monitoreo del plan de integridad de la entidad.	Informe trimestral de ejecución del plan de Integridad de la Secretaría General elaborado.	Dirección de Talento Humano	Marzo, junio, septiembre y diciembre

Subcomponente 2. Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Definir e implementar una estrategia de divulgación, en materia preventiva disciplinaria, dirigida a los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General.	Estrategia de divulgación definida e implementada.	Oficina de Control Disciplinario Interno	Febrero a noviembre

Subcomponente 3. Participación en las estrategias distritales de integridad

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Sensibilizar a los gestores de transparencia de la entidad sobre la importancia de la participación en las estrategias distritales de integridad.	Evidencias del desarrollo de las jornadas de sensibilización a los gestores de Transparencia.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre

Subcomponente 4. Gestión preventiva de conflicto de interés

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Desarrollar capacitaciones orientadas al fortalecimiento del conocimiento de los(as) servidores(as) frente a presuntos hechos de corrupción, incluyendo conflictos de interés.	Evidencias del desarrollo de las capacitaciones orientadas al fortalecimiento del conocimiento frente a presuntos hechos de corrupción y conflicto de interés.	Dirección de Talento Humano	Junio y diciembre

Subcomponente 5. Gestión de prácticas antisoborno y antifraude

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Sensibilizar a servidores y colaboradores de la Secretaría General en prácticas antisoborno y antifraude.	Evidencias del desarrollo de las actividades de sensibilización en prácticas antisoborno y antifraude.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre

Componente 8: Gestión de riesgos de corrupción

La gestión de riesgos de corrupción es el mecanismo que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos de corrupción, tanto internos como externos. Los líderes de los procesos junto con su equipo

permanentemente deben realizar monitoreo y evaluación del mapa, y actualizarlo las veces que se considere pertinente durante la vigencia.

En este componente, la Secretaría General establece las acciones para gestionar los riesgos de corrupción desde el análisis de su contexto estratégico, la identificación de posibles hechos de corrupción en los procesos, la evaluación de causas y sus consecuencias, la valoración de los controles asociados a los procesos y procedimientos y la determinación de políticas de manejo para prevenir su ocurrencia.

Las actividades que para la vigencia 2024 hacen parte de la estrategia para la gestión del riesgo de corrupción en la entidad son las siguientes:

Subcomponente 1. Acciones de fortalecimiento a herramientas de detección

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Documentar metodología para la administración de los riesgos relacionados con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT, que involucren a la Secretaría General en sus procesos.	Documento metodológico para la administración de los riesgos relacionados con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT, que involucren a la Secretaría General en sus procesos.	Oficina Asesora de Planeación	Octubre y diciembre

Subcomponente 2. Fortalecimiento de políticas de riesgos

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Revisar, actualizar y divulgar- si aplica-, la política de administración de riesgo en el punto 2.1.5 “políticas, lineamientos y manuales”, del menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Política de Administración del Riesgo actualizada y publicada en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre

Subcomponente 3. Fortalecimiento a mapas de riesgos

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Actualizar y publicar el mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Mapa de Riesgos actualizado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Enero, mayo y septiembre

Subcomponente 4. Consulta, divulgación, monitoreo - revisión y seguimiento

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y publicar el informe respectivo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Reporte de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina de Control Interno	Enero, mayo y septiembre
Publicar, para consulta de los grupos interesados, el Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP 2024 y el Mapa de Riesgos de la entidad, en el portal web de la entidad.	Evidencias de publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP 2024 (febrero y junio 2024). Evidencias de publicación del mapa de Riesgos de la entidad (febrero y septiembre 2024)	Oficina Asesora de Planeación	Febrero, junio y septiembre
Consolidar y publicar los reportes de monitoreo a la gestión de los riesgos de corrupción por parte de los procesos, en el marco del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Reporte institucional de monitoreo de riesgos consolidado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre
Retroalimentar a las dependencias los reportes de monitoreo a la gestión de los riesgos de corrupción realizados por los procesos, en el marco del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Retroalimentaciones del monitoreo realizado a la gestión de riesgos de corrupción asociados a las dependencias.	Oficina Asesora de Planeación	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre

Subcomponente 5. Modelo jurídico anticorrupción

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Desarrollar una charla sobre políticas de prevención del daño antijurídico dirigida a servidoras y servidores de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Evidencias de la charla desarrollada sobre políticas de prevención del daño antijurídico.	Oficina Jurídica	Diciembre
Realizar jornadas de orientación en materia de derechos, deberes, prohibiciones e inhabilidades establecidas en el Código General Disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la estrategia de divulgación en materia preventiva disciplinaria de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Informes de las jornadas de orientación desarrolladas en materia de derechos, deberes, prohibiciones e inhabilidades establecidas en el Código General Disciplinario.	Oficina de Control Disciplinario Interno	Marzo, junio, septiembre y noviembre

Componente 9: Medidas de debida diligencia

A través de la adopción de medidas de debida diligencia, la Secretaría General busca prevenir la materialización de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, implementando acciones que den cumplimiento a lo establecido en la Ley 2195 de 2022.

Las actividades de este componente están distribuidas en tres subcomponentes, de la siguiente manera:

Subcomponente 1. Adecuación institucional para el cumplimiento de la debida diligencia

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Sensibilizar a servidores y colaboradores de Secretaría General en temas relacionados con la adopción de las medidas de debida diligencia en la entidad.	Evidencias del desarrollo de las jornadas de sensibilización en temas relacionados con la adopción de las medidas de debida diligencia en la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre

Subcomponente 2. Construcción del plan de trabajo para adaptar y desarrollar le debida diligencia

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada / Frecuencia
Definir y adoptar el protocolo para el desarrollo de la debida diligencia en los procesos de contratación que celebre la entidad, en observancia de la Ley 2195 de 2022.	Protocolo o procedimiento para la adopción de la Debida Diligencia en los procesos de contratación que celebre la Secretaría General y sus formatos asociados en caso aplicable.	Dirección de Contratación	Octubre

Referencias

CONPES 167. Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción. 2013.

Secretaría de la Transparencia. ABC de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. 2015.

Secretaría de la Transparencia. Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción. 2015.

Organización Internacional de Estandarización. Norma ISO 31000: Gestión del riesgo — Directrices. 2018.

Departamento Administrativo de la Función pública. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3. 2019.

Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC". 2020.

Resolución 277 de 2020, "Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Protocolo para la Rendición de Cuentas permanente e integral en las entidades del Distrito Capital". Circular 104 de 2020.

Ley 2195 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones"

Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. " Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital ". de 2022.

Control de Cambios

El presente documento contiene las modificaciones realizadas a la versión 2 del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP para la vigencia, las cuales se consignan en la versión 3 del mismo -versión aprobada en junio de 2024-, a saber: ajustes en la redacción de una actividad, ajustes en la redacción de cinco productos asociados actividades, ajustes en la programación de tres actividades y retiro de una actividad, lo anterior, en atención al análisis desarrollado por las dependencias.

Dichas modificaciones se generan en atención a la solicitud de las dependencias responsables de las actividades en mención.

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
3	Equipo Transparencia Javier Andrés Ruiz Torres	Asesora Virginia Viracachá Viracachá	Jefe Oficina Asesora de Planeación Doris Bibiana Cardozo Peña

Versión	Tema	Cambios	Fecha
1	Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2024 Versión 1	Elaboración de documento	Enero 31 2024
2	Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2024 Versión 2	Ajustes realizados con el fin de mejorar la coherencia entre las actividades y los productos: - Ajuste en la redacción de 36 actividades. - Ajuste en la redacción de 68 productos. Inclusión de la actividad 5.1.2 “Realizar una jornada de sensibilización dirigida a las dependencias de la entidad en cuanto al uso y divulgación de conjuntos de datos abiertos en los espacios de diálogo ciudadano.” Ajuste en la programación de 5 actividades.	Mayo 22 2024
3	Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2024 Versión 3	Ajuste en la redacción de la actividad: 8.1.1. Ajuste en la redacción de los productos asociados a las actividades: 1.1.1, 1.5.2, 6.1.1, 8.1.1 y 8.4.2. Ajuste en la programación de las actividades: 8.1.1, 8.2.1 y 8.4.2. Retiro de la actividad 9.3.1.	Junio 25 2024