

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017 Versión 2.0

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RESEÑA DE LA EMPRESA DE REOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.....	4
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	5
3.1. FUNCIÓN.....	5
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
3.3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	6
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	8
5. OBJETIVOS DEL PLAN.....	9
6. ALCANCE.....	10
7. COMPONENTES.....	10
7.1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	11
7.2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES.....	15
7.3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	19
7.4. COMPONENTE 4: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	21
7.5. COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	24
8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN.....	28
9. FORMULACIÓN.....	28
10. AJUSTES Y MODIFICACIÓN.....	28
11. PUBLICACIÓN.....	29
12. REPORTE.....	29
13. BIBLIOGRAFÍA:.....	29

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. en cumplimiento 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 de su Artículo 73 que ordena a las entidades públicas de todos los órdenes, elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, formula su **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017**, como herramienta de control preventivo de la gestión que ayuda al cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y a la lucha contra la corrupción.

Para la elaboración del presente documento se aplica la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano adoptada mediante decreto 124 de 2016, y en él se describen las actividades de riesgos de corrupción, trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información, y la iniciativa adicional de ética que emprenderá la empresa para dar cumplimiento a su Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017.

Este documento está respaldado por el compromiso, interés y dedicación de la Alta Dirección y de los servidores públicos de la empresa para su construcción y cumplimiento.

Al presentar su Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017, La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. espera que las actividades que se desarrollaran para la vigencia 2017 dentro del mismo, se constituyan en un referente de su gestión institucional para sus servidores públicos, clientes, partes interesadas y en general a la ciudadanía en la lucha contra la corrupción.

2. RESEÑA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.

En cumplimiento del Acuerdo Distrital No. 643 del 12 de mayo de 2016 se fusionó por absorción Metrovivienda, empresa creada por Acuerdo Distrital 15 de 1998, en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. – ERU, constituida en virtud del Acuerdo Distrital 33 de 1999, la cual en adelante se denominará EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.

Que el artículo 26 del Acuerdo Distrital N° 643 de 2016 establece que el Alcalde Mayor armonizará los elementos de la estructura de la entidad resultante de la fusión, con el objeto de hacer eficiente su funcionamiento, sin perjuicio de las funciones que sean propias de la Junta Directiva.

Que la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., de conformidad con las competencias asignadas por el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, las contenidas en el numeral 7 del artículo 19 de los estatutos de la Empresa, y sin perjuicio de las funciones definidas en la Ley, los reglamentos o los estatutos, conforme a lo definido en los artículos 10 y 12 el Acuerdo Distrital N° 643 de 2016, mediante Acuerdo N° 004 del 21 de octubre de 2016 adoptó la estructura organizacional, la planta de personal y definió las funciones de las dependencias de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.

Que surtidos los trámites antes indicados y en cumplimiento de los establecido en los artículos 13, 20, 21 y 25 del Acuerdo Distrital N° 643 de 2016, se procedió a armonizar los elementos de la estructura organizacional de la entidad resultante de la fusión, y a adecuar la planta de personal de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., con el fin de dar inicio al funcionamiento de la misma, según lo dispone el artículo 26 ídem.

De conformidad con lo anterior, el día 21 de octubre de 2016 la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió el decreto 464 de 2016, *“Por medio del cual se armonizan los elementos de la estructura de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”*.

En concordancia con lo anterior, y según lo dispuesto en el Artículo 13 y su párrafo, de la Resolución 011 de 2014, se realiza la presentación de la Cuenta Anual consolidada de Metrovivienda para procesos de fusión con corte a 20 de octubre de 2016.

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

3.1. OBJETO

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. con base a su acuerdo de creación tiene por objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.

Igualmente compondrá su objeto, la realización de las siguientes actividades:

1. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda con énfasis en Proyectos de Vivienda de Interés Social e Interés Social Prioritario, conforme la ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes.
2. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Aportar o conceder acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o de actividades conexas o complementarias, para lo cual, podrá asociarse o consorciarse, de manera temporal o permanente con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
5. Actuar como prestador de servicios especializados en Colombia o en el exterior, siempre que se garantice que dichos servicios sean sufragados integralmente por los contratantes del servicio.
6. Vender, comprar, administrar, construir, alquilar o arrendar inmuebles; promover y comercializar proyectos inmobiliarios, realizar consultoría inmobiliaria, y demás actividades relacionadas con el Sector Inmobiliario.

3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- Formular proyectos de desarrollo y renovación urbana, de acuerdo con las necesidades y áreas de oportunidad identificadas en las líneas de acción de la empresa, a través de los instrumentos de gestión establecidos en la ley, con el fin de mejorar las condiciones urbanas en áreas que requieran mayores aprovechamientos urbanísticos, generación de espacio público, infraestructura o equipamientos, priorizados en el POT y en el Plan Distrital de Desarrollo vigentes.
- Alcanzar la sostenibilidad económica de la empresa y su posicionamiento, a través de la venta de servicios y proyectos rentables, en el marco de alianzas estratégicas con actores y privados.
- Gestionar el suelo necesario para desarrollar los proyectos urbanos integrales, garantizando el restablecimiento y/o mejoramiento de las condiciones iniciales de los propietarios y residentes de los sectores intervenidos, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo.
- Fortalecer la estructura administrativa, técnica, institucional y operativa de la empresa, así como incrementar la sostenibilidad del SIG, para alcanzar óptimos niveles de productividad y servicio.

3.3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., cuya misión es “encaminar sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes”, busca la satisfacción de sus clientes, usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión.

Por esto se compromete a:

- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, mediante una adecuada gestión del conocimiento, que permita el cumplir con lo establecido en la misión de la entidad, prestando a sus usuarios un portafolio de servicios enmarcado en la eficacia, eficiencia y efectividad de sus productos y/o servicios.
- Establecer acciones, y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, que permitan implementar una cultura de autocontrol,

autorregulación y autogestión, garantizando a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C cumplir con sus objetivos institucionales.

- Mejorar continuamente la gestión ambiental mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y la implementación programas que permitan promover el uso racional y eficiente de los recursos, prevenir la contaminación y mitigar o compensar los impactos ambientales significativos.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional, mediante la organización, modernización e implementación tecnológica.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Adoptar e implementar las mejores prácticas de la seguridad de la información actuar y controlar las situaciones de fallas parciales o totales, que se puedan presentar con los activos y/o recursos de la plataforma tecnológica que posee la empresa.
- Asegurar en el cumplimiento de su misión, que sus procesos y proyectos, manejen un nivel adecuado de exposición al riesgo de manera que se logre la satisfacción de sus usuarios o clientes y se prevenga ocurrencia del riesgo o mitigue el impacto en el caso de su materialización, de manera que se salvaguarde la empresa y su equipo desde el punto de vista administrativo, disciplinario, fiscal y penal.
- Para lograr lo anterior promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción (Art.73). Todas las entidades de orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar cada año su estrategia y su plan de acción en contra de la corrupción y atención al ciudadano.
- Decreto 4637 de 2011 – (Art. 4 y Art. 2). Suprime un programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República).
- Decreto 1649 de 2014 – (Art. 55 y Art 15). Modificación de la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Decreto 1081 de 2015- (Arts. 2.1.4.1 y siguientes). Señala como metodología única al documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Único del sector de la Presidencia de la República.
- Decreto 1081 de 2015 – (Arts. 2.2.22.1 y siguientes). Donde se establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano debe hacer parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015 – (Titulo 24). En donde se regula el procedimiento para establecer y realizar modificaciones a los trámites autorizados por la ley.
- Decreto ley 019 de 2012 – (Decreto Antitrámites). En donde se dicta las normas para suprimir y reformar trámites innecesarios de la Administración pública.
- Ley 962 de 2005 – (Ley Antitrámites). Dicta disposiciones acerca de la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las diferentes entidades del estado.
- Decreto 943 de 2014 – (Art 1 y siguientes). En donde se adapta el MECI para el estado Colombiano (Modelo Estándar de Control Interno).

- Decreto 1083 DE 2015 – (Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes). En donde se adopta la actualización del MECI.
- Ley 1757 de 2015 – (Arts. 48 y siguientes). Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana y donde se incluye la estrategia de rendición de cuentas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1712 de 2014 – (Art 9). Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción – (Art 76). En donde se señalan los estándares que se deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
- Decreto 1649 de 2014 – (Art 15). Donde se realiza la modificación de la estructura del DAPRE.
- Ley 1755 de 2015 – (Art. 1º). Regulación del derecho de petición.
- Decreto 124 de 2016. Describe las actividades de riesgos de corrupción, trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información.

5. OBJETIVOS DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento que hace parte del modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual debe ser realizado, aplicado e implementado por todas las entidades y organismo de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, con el fin de establecer diferentes estrategias de lucha contra la corrupción.

Este plan está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano, en donde la entidad debe promover la generación de actividades las cuales vayan orientadas a optimizar el servicio prestado a la ciudadanía y a prevenir los riesgos de corrupción dentro de la organización.

6. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos establecidos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.

7. COMPONENTES

Para la Versión 2.0 se incorporan al documento la actualización de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 motivadas por las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el Taller de Seguimientos a los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las entidades del Distrito, y a las observaciones del primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la empresa realizado por la Oficina de Control Interno así:

COMPONENTE 2 – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

En este componente, se actualiza la redacción de las actividades 7,8,9 y 10 con los términos sugeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y se incluye la actividad 11 de racionalización de trámites demás, se actualizaron las fechas de inicio y terminación de dichas actividades y se dejó en la casilla de observaciones que la fecha de terminación queda supeditada al trámite interno del DAFP –SUIT.

COMPONENTE 3 – RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS

En este componente se actualizó la fecha de inicio de la actividad a del subcomponente 3 para el 01/06/2017, según observación de la Oficina de Control Interno. Lo anterior debido a que la actividad de concursos o actividades orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos hacia el proceso de rendición de cuentas se realizará durante el segundo semestre de la vigencia.

COMPONENTE 5 – TRANSPARENCIA Y ACCESO INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

En este componente se actualizó el producto de la actividad 2 del subcomponente 2 según observación de la Oficina de Control Interno, ya que la tarea que viene realizando el Líder GEL es la de identificar y aprobar los datos abiertos por dependencias y no la elaboración del cronograma que ya se había presentado ante Comité Directivo.

COMPONENTE 5 – TRANSPARENCIA Y ACCESO INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En este componente la actualización consistió en incorporar las actividades 1,2,3 y 4 en el subcomponente 5, por sugerencia del Departamento Administrativo de la Función Pública. Lo anterior porque se considera que los trámites de la empresa son de interés público y que su información hace parte de la transparencia y acceso a la misma.

7.1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

“Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.”

Subcomponente 1: Política de administración de Riesgos

*“La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Ésta se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: * Objetivos que se espera lograr. *Estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política. *Acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido. *Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.”*

Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Para éste subcomponente es importante tener en cuenta 3 aspectos, los cuales se explican a continuación.

1. Identificar riesgos de corrupción: En ésta etapa es fundamental tener en cuenta 5 pasos: identificación del proceso – Objetivo del proceso - Establecer causas - Identificar los riesgos - Consecuencias.

2. Valoración del riesgo de corrupción: En ésta etapa es fundamental tener en cuenta 2 aspectos:

*Análisis del riesgo de corrupción: Para éste análisis se determina la probabilidad de el evento de riesgo, junto con el impacto que éste tiene en la organización. Éste impacto hace referencia a las consecuencias que se generan con la materialización del mismo.

*Evaluación del riesgo de corrupción: Para ésta evaluación es necesaria la comparación de los resultados del análisis de corrupción con los controles establecidos. En éste caso es fundamental determinar la naturaleza del control; la cual puede ser: preventiva, detectiva, correctiva, si el control está o no documentado y determinación de las clases de controles (manuales o automáticos).

3. Matriz de riesgos de corrupción: Éste documento debe ser publicado a través de la página web.

Subcomponente 3: Consulta y divulgación

“Deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación (a través de la página web).”

Subcomponente 4: Monitoreo y revisión

Todos los líderes de procesos deben realizar monitoreo y revisión constante y periódica.

Subcomponente 5: Seguimiento

“La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.”

Componente No: 1 - Gestión del Riesgo de corrupción – Mapa de riesgo de corrupción

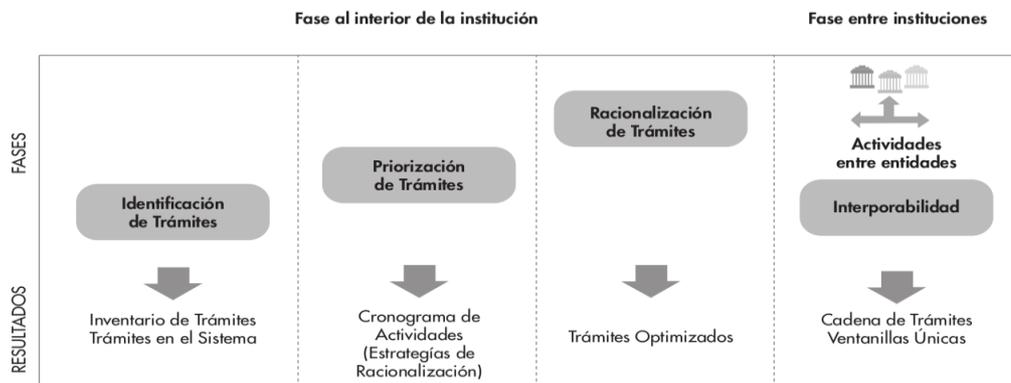
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Terminación de la Actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Política de administración de riesgos	1	Documentar la Política de Administración de Riesgos siguiendo los lineamientos establecidos por la norma NTDSIG 001:2011 en su numeral 4.2.2.	Política de Administración de Riesgos adoptada por Comité Directivo del SIG o el Representante de la Alta Dirección para el SIG en la respectiva acta.	Jefe OAP, Jefe de Control Interno, Equipo del SIG	01/03/17	30/06/17	
Subcomponente 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1	Documentar el procedimiento de Administración del Riesgo bajo los lineamientos establecidos por la norma NTDSIG 001:2011 e implementar formatos de riesgos de gestión y riesgos de corrupción.	Acta de Comité Directivo del SIG o el Representante de la Alta Dirección para el SIG aprobando el procedimiento Administración del Riesgo y sus formatos anexos.	Equipo SIG Jefe de Control Interno	01/03/17	31/03/17	
	2	Socializar la metodología para el levantamiento de riesgos incluyendo riesgos de corrupción.	Lista de Asistencia a la socialización de la metodología.	Equipo SIG Jefe de Control Interno	01/04/17	30/05/17	
	3	Realizar mesas de trabajo para documentar el contexto estratégico (DOFA) por procesos incluyendo el tema de corrupción.	Actas de Reunión.	Equipo SIG, Líderes de proceso, Equipos de Trabajo Jefe de Control Interno			
	4	Levantar los riesgos por procesos incluyendo el tema de corrupción (identificación, análisis, valoración, acciones y evaluación de los riesgos).					
	5	Consolidar contexto estratégico y mapa de riesgos por proceso e institucional	Contexto estratégico y mapa de riesgos por proceso e institucional consolidados.	Equipo SIG			
	6	Aprobar contexto estratégico y mapa de riesgos por proceso e institucional	Acta de Aprobación.	Comité Directivo del SIG o el Representante de la Alta Dirección para el SIG			
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	1	Publicar el mapa de procesos institucional en la página web de la empresa.	Publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano con el mapa de procesos institucional 2017 en la página web de la empresa.	Equipo SIG, Oficina Asesora de Comunicaciones			
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	1	Realizar dos autoevaluación trimestral al mapa de riesgos de los procesos	Acta de Autoevaluación.	Líder de Proceso y Equipo de Trabajo	30/06/17	31/12/17	
Subcomponente 5 Seguimiento	1	Realizar dos seguimiento independiente al mapa de riesgos por proceso.	Informe de Seguimiento	Jefe de Control Interno y Equipo de Trabajo	30/06/17	31/12/17	
Elaboró:	Equipo SIG (José Santis - Natalia Ochoa)						
Revisó:	Adriana Bello - Janeth Villalba - Control Interno						

7.2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

“Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.”

Es importante recalcar que, para éste componente, existe una fase que se realiza al interior de la institución y otra fase entre instituciones. A continuación, se podrá observar el diagrama.

FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



***Imagen tomada del documento referencia: Estrategias Construcción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Presidencia de la República.**

- 1. Identificación de trámites**
- 2. Priorización de trámites**
- 3. Racionalización de trámites:** *“Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.”*

**Normativas: “Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales están.”*

- Eliminación de tramites (Eliminación por norma, traslado de competencia a otra entidad, fusión de trámites)
- Reducción, incentivos o eliminación.
- Ampliación
- Eliminación o reducción

**Administrativas: “Acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite u Otros Procedimientos Administrativos.”*

Estas acciones pueden ser, por ejemplo: Reducción de tiempo de duración del trámite, extensión de horarios de atención, ampliación de puntos de atención, reducción de pasos para el ciudadano, ampliación de canales de obtención de resultado, estandarización de trámites o formularios, optimización de procesos y procedimientos.

** Tecnológicas: “Acciones o medidas de mejora (racionalización) que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites.*

Estas acciones pueden ser, por ejemplo: Pago en línea de los trámites, formularios diligenciados en línea, envío de documentos electrónicos, mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites, documentos con firma electrónica, trámite realizado totalmente en línea, cadenas de trámites o ventanillas únicas virtuales (interoperabilidad).

- 4. Interoperabilidad:** *“Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.”*

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Proceso de Direccionamiento Estratégico

Código: FT-DE-PAAC-01

Versión: 2.0

Fecha: 18 de Enero de 2017

Página 1 de 1

Componente No: 2 - Racionalización de Trámites

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Terminación de la Actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Identificación de Trámites	1	Cancelar los registros SUIT de las empresas ERU y METROVIVIENDA	Enviar solicitud de cancelación de registros SUIT de la ERU y Metrovivienda al DAFP (eva_soportesuit@funcionpublica.gov.co)	Equipo SIG - Encargados de los trámites	01/02/17	28/02/17	
	2	Nombrar Administrador de Usuarios y Administración de Trámites del SUIT - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.	Acta Comité SIG - nombramiento Administrador de Usuarios y Administración de Trámites del SUIT.	Representante Alta Dirección SIG	01/02/17	28/02/17	
	3	Determinar los trámites de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.	Acta Comité SIG - determinando los trámites de la empresa.	Responsables de trámites, Equipo SIG, Administrador de Trámites	01/03/17	31/03/17	
	4	Crear la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. en el SIGER	Registro de creación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. en el SIGER	Administrador de Trámites	01/04/16	30/04/17	
	5	Crear la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. en el SUIT 3.0	Registro de creación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. en el SUIT	Administrador de Trámites	01/04/16	30/04/17	
	6	Solicitar capacitación al DAFP sobre el aplicativo SUIT 3.0 - Inscripción de Trámites	Registro inscripción trámites	Administrador de Trámites	01/05/17	31/05/17	
	7	Proponer los trámites en el SUIT 3.0	Registro creación trámites	Administrador de Trámites	01/05/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIT.
	8	Ejecutar las tareas pendientes solicitadas por el DAFP para los trámites propuestos en el SUIT	Registro de tareas pendientes	Administrador de Trámites	01/06/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIT.
	9	Enviar para revisión la propuesta de los trámites en el SUIT 3.0 con los ajustes solicitados por el DAFP	Registro revisiones	Administrador de Trámites	01/06/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIT.
	10	Notificarse de la Inscripción de los trámites en el SUIT 3.0 por parte del DAFP	Registro de trámites inscritos	Administrador de Trámites	01/06/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIT.
	11	Racionalización de trámites (ver cuadro estrategia racionalización de trámites)	Racionalizar trámite de aplicación traslado VIS/VIP de acuerdo a la actualización del aplicativo de liquidación VIS/VIP	Administrador de Trámites	01/07/17	31/12/17	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CUADRO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite o proceso	Tipo de Racionalización	Acción específica de racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha de realización	
								Fecha inicio	Fecha fin
1	<u>Aplicación Traslado VIS/VIP</u>	Tecnológica: "Acciones o medidas de mejora (racionalización) que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites.	Actualizar la base de datos del aplicativo con la información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro	La base de datos del aplicativo se encuentra desactualizada y limita la utilización del aplicativo.	Antes de dirijase a la sede principal de la empresa y radicar la solicitud de traslado de provisión VIS-VIP en proyectos en una carpeta junto con los documentos requeridos; el ciudadano puede realizar la liquidación del traslado en el aplicativo que está a su disposición en la página web de la empresa.	Información oportuna sobre el valor de su liquidación de traslado VIS/VIP. Ahorro de tiempo en la gestión del trámite.	Subgerencia de Gestión Corporativa - Sistemas	1/07/2017	31/12/2017
Elaboró:		Equipo SIG: José Santis							
Revisó:		Comité Directivo SIG 03 del 06/06/2017							

7.3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

“Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.”

Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.

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

Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.

Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

				ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
				Proceso de Dirección Estratégico			
				Código: FT-DE-PAAC-01	Versión: 1.0		
				Fecha: 18 de Enero de 2017	Página 1 de 1		
Componente No: 3 - Rendición de Cuentas							
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Terminación de la Actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensivo	1	Implementar la política de la entidad como mecanismo para el proceso de Rendición de Cuentas	Estrategia de comunicación de la entidad como parte del proceso de Rendición de Cuentas	Jefe OAC y Equipo de trabajo	01/02/17	30/03/17	
	2	Elaborar el cronograma de acciones dentro de la política de comunicación de la entidad como mecanismo para el proceso de Rendición de Cuentas.	Cronograma de acciones de la política de comunicaciones como parte del proceso de Rendición de Cuentas.	Jefe OAC y Equipo de trabajo	01/03/17	30/03/17	
	3	Ejecutar la política de comunicación de la entidad como mecanismo para el proceso de Rendición de Cuentas	Estrategia de Comunicación ejecutada como parte del proceso de Rendición de Cuentas	Jefe OAC y Equipo de trabajo	01/04/17	31/12/17	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía entre la ciudadanía y sus organizaciones	1	Determinar actores, partes interesadas y sus necesidades de información - Mapa y Caracterización	Mapa y Caracterizaciones	Jefe OAC y Equipo de trabajo	01/03/17	30/09/17	
	2	Ejecución de la política de estrategias de Gestión Social en proyectos	Formatos de Registro de atención a la comunidad	Jefe de Gestión Social y equipo de trabajo	01/03/17	31/12/17	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Concursos o actividades que estén orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos hacia el proceso de rendición de Cuentas	Ejecución de concursos o actividades que estén orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos hacia el proceso de rendición de Cuentas	Equipo SIG	01/06/17	31/12/17	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1	Realizar seguimiento a las actividades de rendición de cuentas (análisis de la información obtenida por las partes interesadas después de la rendición de cuentas).	N/A	Equipo OAP - OAC	30/04/17	31/12/17	
	2	Evaluar las acciones definidas para la rendición de cuentas.	N/A	Equipo OAP - OAC	30/04/17	31/12/17	
Elaboró:	Equipo SIG: José Santis						
Revisó:	Comité Directivo SIG 03 del 06/06/2017						

7.4. COMPONENTE 4: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano”.

Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

Es importante que en este aspecto se tenga en cuenta las siguientes acciones a realizar:

- *“Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.*
- *Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.*
- *Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.”*

Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención

- Ajustes a espacios públicos
- Instrumentos y herramientas para garantizar el acceso a la página web
- Convenio con el centro de relevo
- Implementación de sistema de información
- Implementar canales de atención al ciudadano
- Implementación de mecanismos para revisar que la información que se le transmita al ciudadano sea verídica
- Asignación de responsables a cada uno de los canales de atención
- Establecimiento de indicadores para la medición del desempeño del canal de atención al ciudadano.
- Implementación de protocolos para la buena atención al ciudadano.

Subcomponente 3: Talento humano

Para este subcomponente es importante que se tenga en cuenta que se deben formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización. Entre las actividades a realizar se encuentran las siguientes:

- * Fortalecimiento de competencias de servidores públicos.
- * Existencia de espacios de sensibilización, donde se promueva la cultura del servicio al ciudadano.
- * Fortalecimiento de procesos de selección de personal, basados en competencias orientadas al servicio.
- * Evaluación de competencias de servidores públicos.
- * Implementación de incentivos monetarios o no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación con el servicio que se le presta a la ciudadanía.

Subcomponente 4: Normativo y procedimental

“Requerimientos que debe cumplir la entidad en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros.”

- * Establecer reglamento interno.
- * Dar prioridad a las PQRS dadas por menores de edad.
- * Elaborar informes de PQRS, para identificar aspectos de mejora.
- * Optimizar procesos internos para la gestión de PQRS.
- * Realización de campañas informativas para dar a conocer a los servidores públicos, su responsabilidad frente a los derechos de los ciudadanos.
- * Construcción de política para la protección de datos personales.

Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano

“Gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.”

		EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad		ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
				Proceso de Direccionamiento Estratégico			
				Código: FT-DE-PAAC-01	Versión: 1.0		
				Fecha: 18 de Enero de 2017	Página 1 de 1		
Componente No: 4 - Atención al Ciudadano							
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Terminación de la Actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1	Elaborar y socializar el informe trimestral de las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas ante la empresa.	Informe trimestral	Jefe OGS y Equipo de trabajo	31/03/17	31/12/17	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	1	Documentar el Protocolo de Atención al Ciudadano.	Elaborar Protocolo de Atención al Ciudadano	Jefe OGS y Equipo de trabajo	01/03/17	30/06/17	
Subcomponente 3 Talento Humano	1	Realizar fortalecimiento institucional en los temas de atención al ciudadano a través de sensibilizaciones grupales. Mantener actualizado al equipo de atención al ciudadano acerca de las disposiciones legales de atención al ciudadano.	Sensibilizaciones grupales	Jefe OGS y Equipo de trabajo	01/03/17	31/12/17	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	1	Documentar el Procedimiento Atención al Ciudadano e Instituciones y los formatos correspondientes al mismo.	Elaborar Procedimiento	Jefe OGS y Equipo de trabajo	01/03/17	30/06/17	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Realizar evaluación de la atención al ciudadano, en cuanto a la calidad, calidez, oportunidad y coherencia en la respuesta.	Encuestas aplicadas	Jefe OGS y Equipo de trabajo	01/02/17	31/12/17	
	2	Medir la satisfacción al ciudadano en cuanto a los servicios que presta la entidad en el punto de atención al ciudadano.		Jefe OGS y Equipo de trabajo	01/02/17	31/12/17	
Subcomponente 6 Seguimiento	1	Monitorear las acciones definidas para la atención al ciudadano.	Informes de Encuestas	Jefe OGS	01/03/17	31/12/17	
	2	Evaluar las acciones definidas para la atención al ciudadano.		Jefe OGS	03/03/17	31/12/17	
Elaboró:	Equipo SIG (José Santis - Natalia Ochoa)						
Revisó:	Blanca Cruz - Gestión Social						

7.5. COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

“Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.”

Subcomponente 1: Lineamiento de transparencia activa

Para éste componente es fundamental tener disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. *“Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección ‘Transparencia y acceso a la información pública.’”*

- *“Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura*
- *Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.*
- *Divulgación de datos abiertos*
- *Publicación de información sobre contratación pública*
- *Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.”*

Subcomponente 2: Lineamiento de transparencia pasiva

“La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.”

Subcomponente 3: Elaboración de los instrumentos de gestión de la información

Para este subcomponente se deben tener en cuenta los siguientes 3 aspectos: a. Registros o inventario de activos de información. b. Índice de información clasificada y reservada. c. Esquema de publicación de información. Para más detalle, se debe tener presente la siguiente tabla: (*Tomada del documento de Estrategias para la Construcción del plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano)

Instrumento	Registros o inventario de activos de información	Índice de información clasificada y reservada	Esquema de publicación de información
CONTENIDOS	1. Todas las categorías de información del sujeto obligado. 2. Todo registro publicado. 3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público. Actualizado y veraz	El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva	1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con anterioridad. 4. Información de interés para la ciudadanía.

(*Tabla tomada del documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Presidencia de la República.)

Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad

Este subcomponente existe para facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que las afecte. En donde la entidad debe tener acciones relacionadas con:

- *“Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles.*
- *Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.*
- *Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.*
- *Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.”*

Subcomponente 5: Monitoreo del acceso a la información pública

Para este subcomponente se debe generar un informe de solicitudes de acceso a información, que contenta lo siguiente:

- Número de solicitudes recibidas.
- Número de solicitudes trasladadas a otra institución
- Tiempo de respuesta a cada solicitud.
- Número de solicitudes en las que se negó acceso a la información

		STRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		Proceso de Dirección y Seguimiento					
		Código: FT-DE-PAAC-01	Versión: 1.0				
		Fecha: 18 de Enero de 2017	Página 1 de 1				
		Componente No: 5 - Transparencia y acceso de la información					
Subcomponente/procesos	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Terminación de la	Observaciones: Indicado
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1	Realizar diagnóstico para verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia.	Matriz de autodiagnóstico	Jefe OAC y Equipo de Trabajo	01/02/17	31/03/17	N/A
	2	Elaborar y ejecutar cronograma de implementación de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia.	Cronograma de implementación	Jefe OAC y Equipo de Trabajo	01/03/17	31/12/17	% avance implementación Ley 1712/14
	3	Realizar diagnóstico para verificar el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Matriz de autodiagnóstico	Subgerente de Gestión Corporativa y Líder GEL	01/02/17	30/04/17	
	4	Elaborar y ejecutar cronograma de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Cronograma de implementación	Subgerente de Gestión Corporativa y Líder GEL	01/03/17	31/12/17	% avance implementación Estrategia GEL
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	1	Garantizar la aplicación del principio de gratuidad y revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Acción soporte	Todas las dependencias	01/03/17	30/06/17	
	2	Identificar y publicar datos abiertos que puedan impactar en los usuarios y ciudadanos	Identificar y aprobar los datos abiertos por dependencias	Subgerentes, directores, coordinadores (todas las áreas) y Líder GEL	01/03/17	30/07/17	
Subcomponente 3 Elaboración Instrumentos Gestión de la Información	1	Construir instrumentos de la gestión de la información como: Registro o inventario de activos de información	Documentos soporte	Subgerente de Gestión Corporativa, Líder GEL, Coordinador de Gestión Documental - Especialista en seguridad de la información no existe en la entidad por lo tanto se debe contratar (Participan todas las áreas)	01/03/17	31/12/17	
	2	Construir instrumentos de la gestión de la información como: esquema de publicación de información,	Documentos soporte	Subgerente de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Comunicaciones	01/03/17	31/12/17	
	3	Construir instrumentos de la gestión de la información como: índice de información clasificada y reservada.	Documentos soporte	Subgerente de Gestión Corporativa, Líder GEL, Coordinador de Gestión Documental - Especialista en seguridad de la información no existe en la entidad por lo tanto se debe contratar (Participan todos los funcionarios)	01/03/17	31/12/17	
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	1	Verificar la inclusión en el portal web de la empresa, tecnologías para personas en condición de discapacidad.	Documentos soporte	Jefe OAC y Equipo de Trabajo	01/03/17	30/12/17	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	*1	Proponer los trámites en el SUIIT 3.0	Registro creación trámites	Administrador de Trámites	01/05/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIIT.
	*2	Ejecutar las tareas pendientes solicitadas por el DAFP para los trámites propuestos en el SUIIT	Registro de tareas pendientes	Administrador de Trámites	01/06/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIIT.
	*3	Enviar para revisión la propuesta de los trámites en el SUIIT 3.0 con los ajustes solicitados por el DAFP	Registro revisiones	Administrador de Trámites	01/06/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIIT.
	*4	Notificarse de la inscripción de los trámites en el SUIIT 3.0 por parte del DAFP	Registro de trámites inscritos	Administrador de Trámites	01/06/17	30/06/17	La fecha de terminación de esta actividad queda supeditada al trámite interno del DAFP- SUIIT.
	5	Medir la eficacia en los trámites de quejas y reclamos que se presenten a la empresa y realizar seguimiento al tiempo promedio en que se realiza un trámite.	Reporte Indicadores	Jefe OGS y Equipo de Trabajo	01/03/17	31/12/17	Requerimientos atendidos / Requerimientos recibidos. Tiempo promedio de atención de
Elaboró:	Equipo SIG (José Santis - Natalia Ochoa)						
Revisó:	Comité Directivo SIG 03 del 06/06/2017		* Nota: Las actividades 1,2,3 y 4 del Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública, se incorporan a la Transparencia y Acceso a la Información, siguiendo las recomendación del DAFP y de la DDDI de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.				

7.6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES - FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA.

		ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		Proceso de Direccionamiento Estratégico					
		Código: FT-DE-PAAC-01			Versión: 1.0		
		Fecha: 18 de Enero de 2017			Página 1 de 1		
Componente No: 6 - Iniciativa Adicional: Fortalecimiento de la Ética							
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Terminación de la Actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Fortalecimiento de la Ética	1	Adoptar el Código de Ética de la empresa.	Resolución de Adopción	Subgerente de Gestión Corporativa Equipo de Trabajo de Talento Humano	01/01/17	31/03/17	
	2	Activar el grupo de sembradores de ética con el fin de fomentar en la empresa los temas relacionados al ideario ético.	Grupo sembradores de ética	Subgerente de Gestión Corporativa Equipo de Trabajo de Talento Humano	01/03/17	30/06/17	Es importante expedir la Resolución en donde se nombre quienes haran parte de "Los Sembradores de Ética"
	3	Realizar actividades de apropiación del ideario ético en la empresa, con el apoyo del Equipo SIG y la Oficina Asesora de Comunicaciones	Cronograma de actividades	Grupo Sembradores de Ética	01/03/17	31/12/17	
Elaboró:	Equipo SIG (José Santis - Natalia Ochoa)						
Revisó:	Sandra Corredero - Talento Humano						

8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN

En concordancia con los lineamientos dados por la Presidencia de la República en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, el seguimiento a la implementación del Plan se dará en las siguientes instancias:

9. FORMULACIÓN

La Oficina Asesora de Planeación coordinará y asesorará las acciones que permitan la formulación y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, por medio de ejercicios participativos con todos los procesos de la empresa. Lo anterior, teniendo en cuenta que son responsables de la formulación, actualización y ejecución todos los líderes de los procesos de la empresa.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento DE-PC-06 PAAC Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:

- El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.
- Debe ser publicado en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
- La Oficina Asesora de Planeación lidera su elaboración y consolidación
- El responsable de cada proceso será quien realice las actividades tendientes a la implementación de cada componente del Plan Anticorrupción.
- Cada proceso contará con el acompañamiento y apoyo del equipo de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción del Plan.
- El Plan será aprobado por la Alta Dirección.

10. AJUSTES Y MODIFICACIÓN

En el marco del mejoramiento continuo y teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta dinámica, este podrá actualizarse durante la vigencia en el momento que el líder de cada componente y subcomponente lo considere necesario.

Estas modificaciones deberán ser informadas a la Oficina de Planeación, quien las incluirá en el Plan consolidado y procederá a hacer una nueva publicación.

11. PUBLICACIÓN

Anualmente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web de la empresa bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Cuatrimestralmente, el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web, bajo la responsabilidad de la Oficina asesora de comunicaciones, previa entrega de la Oficina de Control Interno.

12. REPORTE

Cada proceso dará cuenta del avance en la ejecución de las actividades realizadas en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y contará con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno como responsable del seguimiento al Plan.

El informe que se derive del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno deberá ser publicado en la página web.

Las fechas establecidas para el seguimiento son las siguientes:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

13. BIBLIOGRAFÍA:

- Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2 (2015).