

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2013 EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	LIDERADA POR	FECHA CIERRE
Mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	Abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de cada año
Medidas antitrámites	Publicar los trámites y servicios de la entidad en el SUIT (Nacional) y en la guía de Trámites y Servicios (Distrital) de acuerdo con la información que se apruebe en el Sistema Integrado de gestión	Oficina de Prensa y comunicaciones	Dic31/13
	Identificar los trámites a intervenir	Dirección de Planeación, Comité antitrámites y áreas SDP	Dic31/13
	Racionalizar trámites. Considerar: a) factores internos (complejidad, costo, tiempo), b) externos (pago, PQR, auditorías, consulta), y c) acciones (simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar)	Dirección de Planeación y áreas SDP	Dic31/14
	Participar en el proyecto de cadenas de trámites previsto en la circular 3 de 2013, emitida por el alto consejero distrital para las tecnologías de la información y las comunicaciones	Dirección de Planeación y áreas SDP	Dic31/13
Rendición de cuentas	Revisar procedimiento E-PD-016 de rendición de cuenta	Oficina de Control Interno	Dic31/13
	Consolidar la información de la entidad para atender las rendiciones de cuenta a que haya lugar	Dirección de Planeación y áreas SDP	Dic31 de cada año
Atención al ciudadano	Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	Dirección de Planeación	Dic31/13
	Implementar y optimizar procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	Dirección de Planeación	Dic31/14
	Actualizar el procedimiento M-PD-048 de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias	Dirección de Servicio al ciudadano	Dic31/14
	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Dirección de Servicio al ciudadano y áreas misionales	Dic31/14
	Caracterizar los productos de la entidad con el fin de identificar necesidades y expectativas de los usuarios	Dirección de Planeación y áreas SDP	Dic31/13

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2013 EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	LIDERADA POR	FECHA CIERRE
	Publicar los trámites y servicios de la entidad en el SUIT (Nacional) y en la guía de Trámites y Servicios (Distrital) de acuerdo con la información que se apruebe en el Sistema Integrado de gestión	Oficina de Prensa	Dic31/14
	Diseñar y adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización, para disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dic31/14
	Fortalecer las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Dirección de Gestión Humana	Dic31/13
	Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	Dirección de Gestión Humana	Dic31/13
	Actualizar el M-IN-007 Manual de atención a ciudadanos y ciudadanas y sus procedimientos relacionados, con el fin de establecer un único protocolo de atención a la ciudadanía.	Dirección de Servicio al ciudadano	Dic31/13
	Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.	Dirección de Servicio al ciudadano	Dic31/13
	Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.	Oficina de Control Interno	Dic31/13
	Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Dirección de Servicio al ciudadano	Dic31/13
	Rendir un informe semestral a la administración de la entidad sobre la vigilancia hecha a la atención que se preste en la entidad de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos	Oficina de Control Interno	Junio 30/13 y Dic31/13
	Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.	Por definir	Dic31 de cada año
	Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas	Por definir	Dic31 de cada año

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2013 EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	LIDERADA POR	FECHA CIERRE
	Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal	Por definir	Dic31 de cada año
	Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Dirección de Planeación	Ene31 de cada año
	Aplicar formato de Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de Control Interno	Dic31 de cada año
	Publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano	Dirección de Planeación	31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31
	Garantizar el principio de publicidad de todos los procesos contractuales adelantados por la SDP. La SDP, dará publicidad a los procesos contractuales en el Portal Único de Contratación SECOP, en el portal de Contratación a la vista y en la página Web de la entidad (según corresponda). Publicar los documentos y actos asociados a las diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual) de todos los procesos contractuales que adelante y/o celebre la SDP, de conformidad con lo normado para cada modalidad de selección.	Dirección de Gestión Contractual	Dic31 de cada año
	Sostener la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA"	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dic31/13
Iniciativas	Incluir dentro del plan de estímulos un reconocimiento a las prácticas exitosas en materia anticorrupción y de servicio al ciudadano	Dirección de Gestión Humana	Dic31/13