



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PAAC - 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Versión 01

Fecha de Publicación: 31/01/2018

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN 2018**

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO DOFA	4
RECURSOS	8
OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	9
I. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	10
POLÍTICA DE LA GESTIÓN ÉTICA	10
COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	10
II. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	12
POLÍTICA FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	12
POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	14
Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital	15
Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales.	16
IV CUARTO COMPONENTE: SERVICIO A LA CIUDADANÍA	18
COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA	18
V COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
VI COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	21
POLÍTICA CON EL CONFLICTO DE INTERÉS	21
Deberes de los servidores públicos relacionados con los conflictos de interés	23
Prohibiciones a los servidores públicos sobre conflictos de interés	23
Procedimiento para divulgación y resolución de conflictos de interés	24

Introducción

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

La Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, presenta el “Plan Anticorrupción 2018” en el cual se relacionan acciones dirigidas a evitar la corrupción y a apoyar el desarrollo de una gestión pública eficiente.

Adicionalmente, la SDP comprometida con el proceso de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción ha adoptado el código del buen gobierno en la cual se estructuran y consolidan los compromisos y políticas voluntarias de autorregulación, incluidas políticas de operación de la Secretaría Distrital de Planeación, que permite garantizar la gestión eficiente, íntegra y transparente del desarrollo de sus actividades y el cual se integra al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.

De otra parte y considerando la participación ciudadana como un proceso estratégico para la planeación de la ciudad, que busca generar, con destino a la ciudadanía, escenarios participativos de interlocución entre la SDP y la comunidad y que tiene como objetivo informar, consultar, deliberar, concertar e incidir, y en algunos casos decidir, en aspectos generales o específicos de los instrumentos de planeación de la ciudad, además de la formulación y ajuste de políticas públicas a cargo de la entidad. La Secretaría Distrital de Planeación invitó a la ciudadanía a realizar aportes, sugerencias y/o comentarios para la construcción del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2018, en un link en la página principal de la entidad que se dispuso desde el 29 de diciembre de 2017.

Contexto

La Secretaría Distrital de Planeación desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, de acuerdo al Decreto 16 de 2013.

Entre las funciones principales que ejecuta la Secretaría Distrital de Planeación, está coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distrital y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-; al igual que la regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.

Contexto estratégico DOFA

De acuerdo al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es necesario que se identifiquen las capacidades de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que debe conseguir para la generación de valor público. Este ejercicio es de gran utilidad pues permite tener claro con qué cuenta y con qué no, para lograr sus resultados. Para ello, es útil, entre otros, Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas. A continuación, se relaciona el DOFA de la SDP:

Contexto Estratégico	
Amenaza	Oportunidad
Ambigüedad e inconsistencias en la normatividad vigente.	Actualizaciones de software generadas por las casas matrices.
Asignación presupuestal insuficiente para el proceso de Soporte	Adelantar o acelerar el proceso de contratación para la actualización
Bases de datos entregadas con errores que no permiten un adecuado	Alianzas o convenios interinstitucionales para el intercambio de
Cambio en las regulaciones normativas del orden nacional y distrital relacionadas con el suministro de la información (metodologías)	Alianzas o convenios interinstitucionales para el intercambio de metodologías y programas para el procesamiento, actualización y análisis de información gráfica y alfanumérica.
Cambio en las regulaciones normativas, del orden Nacional y Distrital, relacionadas con la recolección de información	Alianzas o convenios interinstitucionales para el intercambio de metodologías y programas para recolección de información
Cambios en las condiciones legales del orden nacional o distrital relacionadas con la gestión de la información	Alianzas o convenios interinstitucionales para fortalecer competencias en los servidores en materia de innovación de
Cambios metodológicos de forma repentina en la formulación de instrumentos de planeación distrital para la gestión institucional,	Asignación de nuevas funciones a la SDP por normatividad del Nivel Nacional y Distrital
Cambios metodológicos repentinos para la recolección de la información.	Asignación de recursos presupuestales, tecnológicos y de Talento Humano, para la ejecución de procesos y proyectos.
Cambios normativos que impacten los procesos de la SDP	Auditorías internas y externas que son realizadas al proceso Administración de Recursos Financieros.
Cambios súbitos en la información suministrada por entidades.	Aumento del recaudo de la participación de plusvalía
Desactualización de los cambios normativos y jurisprudenciales que	Cambios normativos en la metodología de focalización del gasto.
Descentralización o dispersión de información público oficial.	Cambios normativos en lo contable, tributario y presupuestal que permiten fortalecer los procedimientos del proceso Administración
Desconocimiento por parte de la ciudadanía y usuarios sobre los	Campañas nacionales frente a la corrupción por parte de los
Disminución de los recursos asignados en la cuota global de gastos	Código Disciplinario Único

Amenaza	Oportunidad
Dispersión de la información entre entidades.	Contar con aplicativos distritales y nacionales de seguimiento al Plan de Desarrollo (SEGPLAN), al presupuesto distrital (PREDIS) y de contratación (SECOPI).
Expedición de normas internacionales o nacionales que afectan las metodologías de recolección de información.	Cronogramas fechas de cierres establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y Contraloría de Bogotá.
Formulación de políticas públicas imprecisas	Desarrollo e integración de nuevos sistemas de información
Incorporación de aplicativos nuevos para el manejo de Sistema	Disponibilidad de tecnologías de punta en el mercado
Insuficiencia de recursos Financieros asignados al proceso de	Diversidad de oferta en el sector tecnológico.
Intereses indebidos por parte de terceros en el procesamiento y/o	Entidades con experticia en transparencia y anticorrupción.
Intereses indebidos por parte de terceros.	Existencia de nuevos modelos para el procesamiento y análisis de la información y toma de decisiones.
Liberación de nuevas versiones de herramientas de software.	Existencia de un ideario ético distrital y un Código de Integridad Nacional como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Los aplicativos establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda u	Existencia de un ideario ético distrital y un Código de Integridad
Manipulación indebida de la información recolectada para beneficio	Formulación del nuevo Plan de Desarrollo Distrital
Multiplicidad de instrumentos, normas y metodologías del nivel Nacional y Distrital.	Generación de nuevos controles que aseguren la calidad de la información de los productos y/o servicios que se entregan
Multiplicidad de solicitudes sobre un mismo tema ante las diferentes áreas de la SDP	Gestión de los entes de inspección, vigilancia y control, así como la existencia de veeduría ciudadanas.
Normatividad contable, tributaria y presupuestalmente cambiante que afecta el proceso Administración de Recursos Financieros.	Gestión del conocimiento como una estrategia en las nuevas metodologías de implementación de los Sistemas de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Nuevos requerimientos de información de parte de la ciudadanía y entidades públicas, que hace necesario el uso de nuevas	Herramientas existentes para controlar la seguridad del software a instalar en cuanto a integridad se refiere.
Nuevos requerimientos para el procesamiento y/o análisis de la información que hace necesario el uso de nuevas herramientas	Herramientas tecnológicas de consulta que constituyen fuente oficial.
Pérdida de credibilidad como suministradores de información	Inclusión de la gestión del conocimiento como un nuevo requerimiento en la implementación de los Sistemas de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Pérdida de la confianza de las entidades que entregan información	Innovación de técnicas y metodologías (para la gestión de la
Presiones de las partes interesadas con poder de decisión para contratar bienes y servicios.	Integración de los sistemas de gestión en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG2
Suministro de información no validada o no certificada por parte de otras entidades	La existencia de diferentes paquetes ofrecidos como software libre, que permiten evaluar y decidir el de mejor rendimiento y buenos
Toma de decisiones erradas con base en la información suministrada	La existencia de nuevas alianzas estratégicas en el mercado.
Cambios acelerados en las normas aplicables.	Legislación vigente en materia de derechos de autor como la Directiva Presidencial 002 de 2002
La discrecionalidad normativa del orden territorial, en algunos	Lineamientos Nacionales y Distritales para la implementación de
Intereses particulares que afecten los procesos de evaluación	Lineamientos TICs
Accidentes de tránsito	Marco normativo de la Contraloría de Bogotá que establece los lineamientos para la formulación, reformulación y cierre de los
Actualización permanente de normas de contratación	Marco normativo que obliga a contar con planes de acción por medio del cual se asignan, programan y ejecutan los recursos presupuestales para el cumplimiento de las metas.
Algunos medios de comunicación piden directamente información a los Directores de las dependencias de la SDP, sin pasar por el filtro	Mediciones y Evaluaciones favorables de la gestión por las partes interesadas (organismos de control, ciudadanía, ente certificador)
Ambición de riqueza	Metodologías y/o buenas prácticas a nivel Nacional relacionado con la evaluación de la satisfacción de usuarios.
Cambio normativo	Normas técnicas de Calidad
Chantaje o presión de tercero	Normatividad nacional y distrital frente al tema de la corrupción
Desarticulación interinstitucional para adelantar estrategias de participación y estrategias de comunicación	Normatividad relacionada con seguridad y divulgación de la información.
Desastres naturales	Nuevas fuentes de financiación para proyectos a través de recursos del Sistema General de Regalías
Empresas que no están dispuestas a cotizar para la elaboración de estudios de mercado	Nuevas herramientas tecnológicas para la recolección de datos.
Entrada en vigencia del nuevo código disciplinario.	Nuevo enfoque de gestión basada en riesgos para las entidades
Falencia en la participación y responsabilidad de los integrantes del Comité Evaluador del responsable de la dependencia solicitante y Falta de información que tienen los ciudadanos en relación a su rol en la participación relacionada con los instrumentos o procesos de	Nuevo enfoque las líneas de defensa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Falta de interés por parte de empresas externas en presentación de propuestas.	Nuevos desarrollos tecnológicos que mejoran los controles en captura y procesamiento de información propia del proceso.
falta de presupuesto	Nuevos lineamientos institucionales para la conservación y manejo de la información analógica y digital
	Obligatoriedad de realizar las conciliaciones mensuales realizadas con la Secretaria Distrital de Hacienda

Incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte del contratista	O Establecer canales de comunicación con los usuarios de la información para retroalimentar la calidad de la información
Los tiempos de cada instrumento o proceso de planeación pueden variar constantemente por factores políticos, normativos u otros, lo	Oferta de capacitación de entes gubernamentales que emiten software.
No acatamiento por parte del usuario externos de las políticas de uso	Políticas para el manejo de BIG DATA y datos abiertos
No consecución o logro de las metas de la SDP	Políticas y normas sobre transparencia y anticorrupción.
Normatividad cambiante(dinámica) puede no ser conocida y	Presión de grupos sociales o de interés frente a temas de
Obligatoriedad normativa de contar con espacio físico adecuado para los procesos verbales.	Publicación y divulgación de información pública y la rendición de cuentas de la gestión y resultados de la entidad.
Opinión pública adversa por factores políticos, lo que desvía la	Régimen Legal de Bogotá
Presiones de terceros	Rol asignado por el Acuerdo 257 de 2006 a la SDP como líder en
Recurso humano nuevo sin las competencias requeridas para	Sitios exclusivos de las casas fabricantes para descargar el software
Recursos económicos limitados para desarrollar los planes a cargo del proceso, aplicaciones para administración de las historias laborales, contratar personal para adelantar actividades de	Transferencia de conocimiento de las entidades del sector gobierno con respecto a la implementación de soluciones de TI (Sistemas de Información, hardware, comunicaciones etc.).
Reducción de presupuesto.	Unificación de criterios y lineamientos nacionales y/o distritales encaminados a la utilización de buenas prácticas en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías.
Seguridad de la ciudad	Uso de nuevas tecnologías para divulgación y entrega de
	Verificación de requisitos por parte del DNP, para la aprobación de proyectos susceptibles a ser financiados por el SGR
	Amplia disponibilidad de servicios de outsourcing para le gestión
	Existencia de lineamientos distritales para la formulación de proyectos de inversión (fuente otros distrito)
	El origen normativo de las funciones relacionadas con el ejercicio de la Auditoría Interna favorece la independencia en las actuaciones y el reconocimiento de su función legal, tanto en la alta dirección, como por parte de todos los servidores de la entidad.
	Investigación e implementación de nuevas metodologías para el desempeño de la Auditoría Interna, en el marco de las actualizaciones normativas en el ámbito internacional.
	Conocimiento y aplicación de buenas prácticas en materia de Auditoría Interna, observadas en otras entidades del orden nacional
Debilidad	Fortaleza
Atención del usuario que tiene peticiones en trámite	Acompañamiento en las mesas de trabajo previas a los cierres de auditorías internas por parte de la Dirección de Planeación
Ausencia de un sistema que recoja los actos administrativos y los pronunciamientos jurídicos y técnicos emitidos por la SDP.	Alta capacidad técnica para análisis y desarrollos de modelo de ciudad.
Cambio normativo que impacten los procesos de la SDP	Aprobación de la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento por parte de los responsables de las acciones.
Cambio normativo y jurisprudenciales que impacten los procesos de	Articulación de los instrumentos de planeación operativa y
Carencia de una herramienta para el monitoreo del software instalado en la SDP que garantice de forma inmediata la detección de nuevo software instalado.	Asesoría y retroalimentación permanente en la formulación, reformulación y seguimiento de los planes de mejoramiento por parte de la Dirección de Planeación
Compromiso deficiente de los líderes de procesos con la entrega, custodia y conservación de la información análoga y geográfica.	Campañas de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Construcción y/o contratación de aplicaciones de software realizadas por otras áreas que no se ajustan a los procedimientos y estándares definidos por la Dirección de Sistemas.	Código de Ética
Débil apropiación de los líderes de procesos y gerentes de proyectos en el seguimiento de la gestión	Código de ética adoptado en la entidad.
Débil caracterización de productos, servicios y usuarios en la	Conocimiento del territorio
Débil integración de información.	Contar con el sistema de gestión de calidad ISO 9001, certificado.
Debilidad de la cultura de la prevención y la mejora en la SDP y de la aplicación de los principios de autocontrol, autogestión y	Contar con un sistema de información que permite la captura de información para la planeación y hacer seguimiento a la gestión
Debilidad en el análisis de causas que dan origen a los planes de mejoramiento.	Disposición en el acompañamiento a las áreas funcionales en la definición de requerimientos.
Debilidad en la aplicación de los controles establecidos para la recolección, procesamiento y análisis y divulgación de la	Divulgación de la Cartilla de Ética de la Dirección de Defensa Judicial
Debilidad en la cultura de planeación	Divulgación de las causas sobre los impedimentos, recusaciones y conflicto de intereses
Debilidad en la formulación de los hallazgos como resultado de auditorías internas	El compromiso permanente de la alta dirección en la implementación de los sistemas de gestión y proyectos de inversión,

Debilidad	Fortaleza
Debilidad en la formulación de los indicadores de las acciones de los planes de mejoramiento.	El mejoramiento permanente en la estructura del instrumento de captura de información, SIIP, por parte de la Dirección de Planeación, garantiza la confiabilidad de la información relacionada con los resultados de la gestión.
Debilidad en la identificación de las necesidades de contratación y en la elaboración de estudios previos.	Evaluación periódica de la ejecución de las acciones de los planes de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.
Debilidad en la identificación y tratamiento del producto no conforme	Existencia de un procedimiento que establece los lineamientos para la formulación, reformulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento.
Debilidades en los aplicativos internos para la planeación institucional	Experiencia en el diseño e implementación de metodologías de recolección de información
Deficiencia en la verificación de apropiación y aplicación de los instructivos o protocolos frente al suministro de la información	Experticia técnica y compromiso de los servidores públicos
Deficiencias en el monitoreo y supervisión de la calidad de la información gráfica y alfanumérica que se entrega a los usuarios a	Formulación e implementación de los Planes de capacitación institucional acordes a las necesidades de los procesos.
Deficiencias en la formulación de indicadores de gestión y medición	Herramientas e instrumentos tecnológicos con que cuenta la entidad
Deficiente articulación entre dependencias en la aplicación de los procedimientos para la producción de información para la base de datos geográficos y SimuPot	Instrumentos de planeación que permiten identificar desviaciones de la gestión con relación a lo programado
Dependencia de información de otras áreas para desarrollar los procesos financieros	La aplicación permanente del amplio conocimiento de la entidad y de sus funciones por parte de servidores, permite asegurar la calidad de la información; en caso de encontrar desviaciones en la información reportada, se solicitan los ajustes o aclaraciones a respectiva fuente de información; estas desviaciones pueden ser encontradas durante el proceso de retroalimentación por parte de la
Desactualización de normas y requisitos para la definición de	La gestión preventiva que realiza la Oficina de Control Interno
Desarticulación de la planeación contractual con la formulación de proyectos	La gestión que realiza la Oficina de Control Interno dentro de los roles que desempeña
Desconocimiento de los cambios normativos y jurisprudenciales que	Legis móvil
Desconocimiento de los procesos tecnológicos por parte de las demás áreas de la SDP.	Medición mensual del avance en la ejecución de estrategias pedagógicas de la OCID (ind 1325)
Desconocimiento de los usuarios de la legislación en materia de derechos de autor.	Medición mensual del número de procesos disciplinarios tramitados en el periodo (Ind 621)
Desconocimiento del avance de la gestión y logros de la entidad.	Parámetros para validar datos alfanuméricos y gráficos
Descoordinación en los procesos de planeación distrital	Planes de mejoramiento que permiten prevenir o corregir desviaciones que se presentan
Desviación de recursos públicos	Procedimientos claros para la recolección y captura de la
Dificultad en la interacción de los procesos.	Revisión permanente del cumplimiento de cada etapa del proceso
Dificultad en realizar nuevos desarrollos para los aplicativos que	Revisión permanente del Libro de Control Documental.
Diseños metodológicos (técnicas de recolección y tecnologías)	Revisión y seguimiento permanente a las Actas de Reparto
El personal de apoyo técnico de sistemas no es de planta y no se cuenta con personal que conozca y maneje la operación del proceso	Revisión y seguimiento permanente a los Formatos de Traslado Interno de documentos
El software libre que tiene el concepto de aprobación para su instalación no es evaluado contra posibles vulnerabilidades.	Sistemas de información que soportan el proceso de mejoramiento y facilitan el seguimiento.
Falta de apropiación en los temas y términos para dar respuesta por	Verificación permanente de las Bases de Datos de la OCID
Falta de compromiso institucional	Verificación y actualización permanente del Sistema de Información
Falta de consulta de los sistemas de información con que cuenta la	Actualización y mejoramiento permanente de la información del
Falta de consulta y/o capacitación de los sistemas de información	Actualización y seguimiento permanente al Plan Anual de
Falta de generación de acciones derivadas de la aplicación de la	Alto nivel de formación y experiencia del equipo interdisciplinario
Falta de posicionamiento estratégico de la Dirección de Sistemas	Asesoría y acompañamiento permanente del equipo de trabajo.
Favorecimiento a un tercero (entidad o funcionario)	Contar con recurso humano experimentado y especializado en los temas propios de la OCID.
Herramientas tecnológicas desactualizadas y desarticuladas	Control y seguimiento a los tiempos de ejecución de los procesos y
Inadecuada aplicación de controles en el suministro y entrega de la	Depuración y estimación técnica y objetiva de los bienes de la
Incumplimiento de la planeación (plazos establecidos) para la	Equipo de trabajo permanentemente actualizado normativamente
Incumplimiento de las políticas de operación, lineamientos, directrices para la recolección de la información gráfica y	Estandarización de modelos de documentos (modelos proyecto y pliego definitivo – minutas).
Incumplimiento del manual de funciones, procedimientos, código ético y políticas de seguridad de la información por parte de	Participación activa de la OCID con otras dependencias para ejecución de actividades asociadas a las funciones de la Oficina.
Incumplimiento del procedimiento para la formulación y	Planeación de los procesos contractuales y seguimiento oportuno de
Incumplimiento en la entrega de la información de las Direcciones	Puntos de control, verificación de los formatos de solicitud
Debilidad	Fortaleza

Incumplimiento en la entrega de la información por parte de otros procesos.	Realizar campañas preventivas que cuentan con la aceptación por parte de los servidores públicos de la SDP.
Inexistencia de mecanismo institucional formal para indicar errores	Se dispone de bases de datos permanentemente actualizadas con la
Influencia de terceros para la aprobación de proyectos	Se realiza la actualización constante del Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SIDD.
Influencia de un tercero	
Información generada y /o enviada por las dependencias que no se ajuste a la realidad de la gestión institucional.	
Inobservancia u omisión de criterios, líneas y políticas definidas por	
Instalación de software sin la autorización expresa a través de la mesa de ayuda sin la debida autorización de la SDP	
Insuficiencia del conocimiento en el contexto distrital, regional,	
Insuficiente apropiación del nivel directivo del lineamiento para la solicitud de instalación de software.	
Insuficiente recursos humano para soportar los diferentes servicios	
Interpretación errónea de la normatividad contable, tributaria o	
Limitaciones en la calidad, pertinencia y oportunidad de la	
Manipulación de la información de definición de necesidades	
Manipulación de la información de definición de parámetros	
Manipulación de la información en el seguimiento de los planes de	
Manipulación de la información para la formulación de estrategias,	
Manipulación indebida de recursos tecnológicos e información	
No atención de recomendaciones y retroalimentación que se genera desde la Dirección de Planeación a los líderes de proceso y gerentes de proyecto para la mejora de procesos y proyectos	
No contar con la evidencia que soporte los resultados de la gestión.	
No se aplican lineamientos para la adquisición de soluciones que contengan componentes tecnológicos con el aval de la Dirección de	
Ofrecimiento de dinero u otro beneficio por parte de los particulares a los funcionarios de la SDP	
Omitir intencionalmente los procedimientos y políticas para el	
Planes de mejoramiento originados en las auditorías externas	
Poca articulación entre las localidades y los sectores.	
Poca priorización y apropiación de recursos financieros para adelantar los procesos para la sostenibilidad de las soluciones informáticas (software hardware) con que cuenta la entidad.	
Poca receptividad de las entidades frente a la aplicación de instrumentos de medición, satisfacción productos del proceso.	

Recursos

La Secretaria Distrital de Planeación, considera que el talento humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se convierten en el soporte para el cumplimiento de las metas institucionales, para así fortalecer la capacidad de la Entidad en términos de oferta de bienes y servicios orientados a mejorar el bienestar de los ciudadanos.

Para el cumplimiento de las actividades del PAAC, a través de los planes de mejoramiento se identifican los recursos requeridos en su ejecución.

Objetivos del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía

En concordancia con el desarrollo de las políticas trazadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública; la Secretaría Distrital de Planeación define los objetivos del Plan anticorrupción con base en los componentes contemplados en la “Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2., con el fin de fortalecer la atención al ciudadano, reducir los trámites y en general suministrar a la ciudadanía, información ágil, clara y transparente sobre la gestión de la entidad.

Los objetivos del Plan Anticorrupción de la Secretaría Distrital de Planeación son los siguientes:

1. Fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión en la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en el control de la gestión administrativa, operativa, económica y política de la Secretaría Distrital de Planeación por parte de la ciudadanía.
3. Atender a la ciudadanía, preferiblemente en línea, evitándole trámites innecesarios para obtener pronta resolución, completa y de fondo respecto a lo requerido.
4. Coadyuvar al ejercicio, por parte de la ciudadanía, del derecho a la información pública, garantizándole su acceso y disponibilidad de manera clara y oportuna.
5. Prevenir la materialización de los riesgos de corrupción identificados, mediante la implementación de acciones y controles.

I. Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción

Riesgos Previamente Identificados: El Plan Anticorrupción de la Secretaría Distrital de Planeación incluye la Matriz de Riesgos de Corrupción 2018, este instrumento se diseñó de acuerdo a la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 y al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En concordancia con este componente, la SDP formula la política de gestión ética como un compromiso en defensa de lo pública que se presenta así:

POLÍTICA DE LA GESTIÓN ÉTICA

La SDP manifiesta su decisión de encaminar sus actividades cumpliendo la Constitución, las normas, el Código de Buen Gobierno y el Código Ético. Ello implica el respeto, defensa y mantenimiento de lo público - el patrimonio-; la protección de los bienes públicos, la transparencia en la información, la integridad de la administración, la rendición de cuentas, la participación de las partes interesadas y la responsabilidad en todas las acciones, guiando sus actuaciones con base en los principios y valores establecidos en el Código Ético de la entidad, comprometiéndose con su aplicación y promulgación para fortalecer la gestión ética en la SDP.

COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a administrar los riesgos siguiendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo y el Instructivo Administración del Riesgo, dando cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables; identificando, analizando y valorando los riesgos, definiendo controles que prevengan su materialización, valorando los controles y definiendo opciones de manejo y realizando las actualizaciones pertinentes que se presenten por cambios en el entorno estratégico.

La Secretaría Distrital de Planeación además está comprometida con el seguimiento y monitoreo de los riesgos, así como con la evaluación independiente para establecer el grado de cumplimiento y conformidad con la metodología definida.

A continuación, se detallan a las principales acciones a desarrollar:

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Política de Administración de Riesgos	1.1	1 taller de socialización de la política de riesgos y de la guía de administración del riesgo realizado	Realizar 1 taller de socialización de la política de riesgos y de la guía de administración del riesgo	31/10/2018	Dirección de Planeación
Política de Administración de Riesgos	1.2	Nueva versión del Instructivo "E-IN-005 Administración del Riesgo"	Actualizar (ajustar) el Instructivo "E-IN-005 Administración del Riesgo" teniendo en cuenta la "Guía para la Gestión del Riesgo 2015" / Decreto 124 del 26 enero de 2016	30/03/2018	Dirección de Planeación
Política de Administración de Riesgos	1.3	Nueva versión de la "Política de administración del Riesgo"	"Revisar el documento "" E-LE-030 Política de administración del Riesgo"" teniendo en cuenta la "Guía para la Gestión del Riesgo 2015"" / Decreto 124 26 enero de 2016"	30/03/2018	Dirección de Planeación
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar el 100% de los controles de riesgos de corrupción asociados a manipulación de información	Revisión de controles de riesgos de corrupción asociados a manipulación de información.	31/12/2018	Dirección de Planeación
Consulta y Divulgación	3.1	Mapa de Riesgos publicado en la Página WEB de la Secretaría Distrital de Planeación.	Publicar el "Mapa de Riesgos de corrupción 2018" de la Secretaría Distrital de Planeación en la Página WEB de la Entidad.	31/01/2018	Dirección de Planeación
Consulta y Divulgación	3.2	Wallpaper, mensajes y notas en la página web	Divulgación y socialización el PAAC, el mapa de riesgos y la política de riesgos	06/06/2018	Dirección de Planeación
Monitoreo o Revisión	4.1	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos de cada dependencia de la Secretaría Distrital de Planeación.	Realizar el monitoreo al Mapa de Riesgos Procesos e institucional de acuerdo con lo establecido en la política de riesgos.	31/12/2018	Dirección de Planeación
Monitoreo o Revisión	4.2	Realizar monitoreo y/o revisión al Mapa de Riesgos de corrupción del proceso de Evaluación y Control.	Documentos de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	31/12/2018	Oficina de Control Interno
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción institucional en las fechas establecidas en la estrategia PAAC.	Informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	14/09/2018	Oficina de Control Interno

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Seguimiento	5.2	Realizar el informe de valoración de los controles de los riesgos de la entidad, en cumplimiento del Programa anual de auditoría 2018.	Informes de auditoría que incluyen la valoración de los controles de riesgos de la entidad.	30/11/2018	Oficina de Control Interno
Seguimiento	5.3	Realizar dos informes de seguimiento a la política de administración del Riesgo.	Informes de seguimiento al cumplimiento la Política de Administración del Riesgo.	31/12/2018	Oficina de Control Interno
Seguimiento	5.4	Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, en cumplimiento del Programa anual de Auditoría 2018.	Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	30/11/2018	Oficina de Control Interno

II. Segundo componente: Estrategia de Racionalización de Trámites

En el marco de esta estratégica la SDP reconoce a sus grupos de interés procurando la mejora permanente en la prestación del servicio y establece la política en procura de racionalizar los trámites y servicios que se les entregan:

POLÍTICA FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

La SDP reconoce como sus grupos de interés a aquellas personas naturales o jurídicas influenciadas, beneficiadas, afectadas o interesadas directamente o indirectamente, en la misión y en el desarrollo de las actividades de la entidad, entre los cuales se encuentran:

Grupos Internos:

Servidoras y servidores públicos que laboran en la Entidad en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico, auxiliar administrativo y contratistas.

Grupos del Interés Externos:

Ciudadanos y ciudadanas.

Entidades de Orden Nacional Departamental y Distrital.

Organismos de control.

ONGS y Fundaciones sin ánimo de lucro.

La SDP identifica los grupos que afectan o son afectados por la actividad misional de la entidad, así como sus expectativas y necesidades, la generación de marcos éticos y de cooperación y la comunicación de los resultados alcanzados con las diferentes partes interesadas.

Una vez identificadas y priorizadas las partes interesadas y en concordancia con las temáticas a profundizar con estas, de conformidad con las disposiciones distritales, la SDP mediante procesos de comunicación basados en la confianza, establece acuerdos y consensos como criterio fundamental para la toma de decisiones sobre asuntos comunes.

De otra parte, la SDP se compromete a orientar, informar y recibir solicitudes de trámites, correspondencia, escuchar sugerencias y hacer seguimiento a las peticiones y reclamos realizados por sus grupos de interés, a través de la Dirección de Servicio al Ciudadano y de la Dirección de Participación o de cualquier otro mecanismo que disponga la Entidad en procura de ofrecer mayor satisfacción y un ejercicio ético en sus actividades.

Las acciones formuladas para este componente son las siguientes:

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Racionalización de Trámites	1.2	6 trámites racionalizados en el SUIIT	Racionalizar 6 trámites de los 21 trámites inscritos en la plataforma "SUIIT"	31/12/2018	Dirección de Planeación
Racionalización de Trámites	1.3	Tramite automatizado	Automatización del trámite "Concepto de uso del suelo", respuestas tipo.	31/12/2018	Dirección de Planeación

La versión SUIIT del formato de Racionalización de Trámites de la Secretaría Distrital de Planeación se encuentra en el vínculo electrónico que se presenta a continuación:

<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/entidad/controlRendicionCuentas/Tab,Cumplimientoley1474>

Reportes año 2018

III. Tercer componente: Rendición de Cuentas

POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Los procesos de rendición de cuentas son obligaciones éticas y legales que tienen los gobernantes de responder ante el ciudadano, como soberano, por deberes y obligaciones asignadas por la constitución y las leyes, de igual manera facilitan un acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno local que permiten generar transparencia, confianza y por lo tanto aportar a la gobernabilidad.

Como parte del control social a la administración pública, los procesos de rendición de cuentas deben permitir aplicar los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia y eficiencia e imparcialidad. Con la información entregada en este tipo de procesos la ciudadanía debe ampliar su capacidad en la participación ciudadana ya que cuentan con un insumo evaluativo que les permite ajustar las estrategias, proyectos y planes de acción aportando con esto al manejo de los recursos públicos. Entendida como un proceso las acciones que hacen parte de la rendición de cuentas obliga a que las decisiones de las autoridades públicas sean justificadas técnicamente y ajustadas políticamente según los planes de gobierno vigentes.

El Acuerdo 131 de 2004 y 380 de 2009 establece los lineamientos para los “informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito Capital, sus Localidades y Entidades Descentralizadas. Dentro de estos acuerdos se establece que las administraciones distritales y locales por lo menos una vez al año en el mes de marzo rendirán un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general y en el último año de gobierno se realiza este mismo ejercicio dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año.

El informe que se presente a la ciudadanía debe contener un balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco de los Planes de Desarrollo Distrital y Locales, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de la administración y cada uno de los sectores.

Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital

Objetivo

Preparar la información requerida para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, producto de los informes de gestión y resultados del Plan de Desarrollo Distrital realizados por los sectores y/o entidades distritales, de acuerdo con el esquema de coordinación y demás lineamientos impartidos por el Alcalde Mayor en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.

Alcance

Prestar el apoyo técnico requerido a los equipos de trabajo a nivel de los sectores y/o entidades distritales durante el proceso de construcción del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.

Acciones de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local en el marco de los compromisos

- a. Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos en los sectores y/o entidades distritales, para la construcción del informe de Rendición de Cuentas de la administración Distrital (circulares con los lineamientos metodológicos básicos, estructura del documento, cronograma de actividades a desarrollar y responsables).
- b. Desarrollar espacios de retroalimentación con los equipos de trabajo a nivel de los sectores y/o entidades distritales de acuerdo al esquema de coordinación y estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente, con el propósito de garantizar la coherencia, concordancia y confiabilidad de la información pertinente.
- c. Acompañar a los equipos de trabajo en la consolidación de la información, según la estructura definida del informe y en el marco de la estructura del Plan de Desarrollo.
- d. Consolidar la Ejecución Presupuestal, como parte de la estructura del informe de Rendición de Cuentas.

- e. Consolidar el informe del Programa de Ejecución del POT en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital, según lo establecido en las normas vigentes de ordenamiento territorial y como parte del informe de Rendición de Cuentas.
- f. Consolidar el informe definitivo de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, en el marco del balance de los objetivos, políticas, programas y estrategias del Plan de Desarrollo Distrital.
- g. Entregar el documento definitivo de Rendición de Cuentas a la Veeduría Distrital para su publicación en las páginas Web de la Administración Distrital, según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.
- h. Preparar la información requerida que el Alcalde Mayor presenta en audiencia pública de Rendición de Cuentas.

Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales.

Objetivo

Apoyar la elaboración técnica de los documentos de rendición de cuentas locales con el propósito de garantizar la entrega de información transparente e integral a la ciudadanía en las Audiencias Públicas que deben realizar las Alcaldías Locales.

Alcance

Inicia con el seguimiento al Plan de Acción con corte al 31 de diciembre del año sobre el que se presenta la audiencia pública de Rendición de Cuentas, pasa por la elaboración y revisión del informe y termina con la entrega del documento final a la Veeduría Distrital.

Acciones de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local en el marco de los compromisos

- a. Elaborar los lineamientos e instructivo para el documento de rendición de cuentas local (incluye estructura, responsables, tiempos y contenidos mínimos del documento).
- b. Asistir técnicamente la actualización del plan de acción a corte de 31 de diciembre del año sobre el cual se está elaborando el informe de rendición de cuentas.

- c. Remitir a las Alcaldías Locales, los numerales del instructivo relacionados con el análisis del nivel de cumplimiento de metas estratégicas del PDL (acumulado) y análisis agregado de la ejecución presupuestal del instructivo de rendición de cuentas.
- d. Consolidar el Informe de Avance de la Ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
- e. Entregar del documento a la Veeduría Distrital para su publicación en las páginas Web de las Alcaldías Locales, según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.

Las acciones contempladas para la vigencia 2018, adicionales a las anteriormente mencionadas, son las siguientes:

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Programar el 100% de las actividades de participación en la agenda de participación 2018 de la página web de la SDP	Mantener actualizado el calendario de eventos de participación 2018 en la Página web de la SDP.	31/12/2018	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Programar el 100% de las actividades de participación asociadas a la agenda de participación 2018 en la página web de la SDP	Publicar actualizaciones periódicas en la sección de gestión: participación y comunicación para la planeación en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación.	31/12/2018	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar ciento diez (110) reuniones con el objetivo de discutir la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial	Realizar reuniones de diálogo con la ciudadanía para la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial	31/12/2018	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Realizar un (1) documento de la estrategia de Rendición de cuentas del sector planeación de la administración distrital	Realizar 1 documento de la estrategia de rendición de cuentas del sector Planeación de la Administración Distrital (Definir (i) canales y metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de rendición de cuentas, (ii) mecanismos de capacitación para los grupos de valor, que incluya la capacitación para el control social, (iii) recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán, (iv) cronograma de ejecución de las actividades, (v) roles y responsabilidades de las diferentes dependencias, (vi) etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y evaluación de la estrategia, (vii) campañas de comunicación (interna y externa).	10/03/2018	Dirección de Planeación / Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.3	Realizar un (1) diálogo ciudadano de Rendición de cuentas del sector planeación de la administración distrital	Realizar diálogo ciudadano de Rendición de cuentas del sector Planeación de la Administración Distrital (divulgar PAAC)	30/03/2018	Dirección de Planeación

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Listado de actividades de apoyo al CPTD desarrolladas y documentadas.	Brindar apoyo logístico y administrativo al CTPD	31/12/2018	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Informes de Rendición de Cuentas presentados al Comité Coordinador del SIG	Presentar informe de Rendición de cuentas en el Comité Coordinador del SIG.	30/06/2018	Dirección de Planeación / Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Informes de Rendición de Cuentas presentados al Comité Coordinador del SIG	Presentar informe de Rendición de cuentas en el Comité Coordinador del SIG	30/06/2018	Dirección de Planeación
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.3	Informe de Resultado de la medición de Satisfacción de la ciudadanía al Comité Coordinador del SIG.	Socializar el informe de la medición de Satisfacción de la ciudadanía vigencia 2017 al Comité Coordinador del SIG de la SDP.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano

IV Cuarto Componente: Servicio a la Ciudadanía

COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Conforme a la normatividad legal vigente y en particular el artículo 46 del Acuerdo 257 de 2006 que establece que “el Sector Gestión Pública tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano”, el compromiso con el servicio a la ciudadanía por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, está encaminado a dar cumplimiento a La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, la cual atiende las normas vigentes y los objetivos comunes a la función administrativa, para desarrollar acciones, que tiendan hacia un modelo de gerencia pública eficiente, transparente, democrática y con altos niveles de calidad, que permita una interacción con la ciudadanía en un marco de respeto de sus derechos y de participación en la evaluación de gestión pública de la Administración Distrital.

En este contexto, acorde con el artículo 21 del decreto Distrital 197 de 2014, la aplicación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, constituye un deber para todos los servidores, actores del servicio y demás partes interesadas de la Entidad.

A continuación, se presentan las principales acciones formuladas para la vigencia a2018 así:

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Plan de acción para mejorar la atención a los ciudadanos y ciudadanas teniendo en cuenta las recomendaciones del estudio de satisfacción 2017.	Realizar e implementar el Plan de acción.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.2	Conversatorios de expertos.	Realizar dos conversatorios, sobre temas de interés a la Dirección de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con el alcance institucional y el resultado del sondeo a los servidores y servidoras de la DSC.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano / Dirección de Gestión Humana
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Aumentar la cantidad de buzones en los puntos de atención presencial, para la recepción de quejas, reclamos y felicitaciones.	Gestionar la adquisición y ubicación de tres buzones en puntos de atención presencial de mayor impacto.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2	1 Acción de mejoramiento implementada para mantener la atención a través del canal telefónico de la SDP.	Gestión interinstitucional para fortalecer el canal telefónico de la SDP	31/12/2018	Dirección de Sistemas
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.3	Creación de la aplicación para la captura de información correspondiente a respuestas emitidas por la Entidad.	Implementación y realización de pruebas funcionales de una aplicación para la geolocalización automática de las respuestas emitidas por la Dirección de Servicio al Ciudadano.	01/04/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.4	1 Solución de Solución de Software para la captura de la información correspondiente a respuestas emitidas por la Dirección de Servicio al ciudadano y la DICE.	Liberar en ambiente de producción la solución de software para la captura de la información correspondiente a respuestas emitidas por la Dirección de Servicio al ciudadano y la DICE, y su consulta alfanumérica y geográfica	31/12/2018	Dirección de Sistemas
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.5	Puesta en funcionamiento de la aplicación para la captura de la información correspondiente a respuestas emitidas por la Entidad.	Una vez puesta en operación, socializar a los servidores de la entidad la puesta en marcha y utilización del nuevo aplicativo.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano / Dirección de Sistemas
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.6	Adquisición de Buzones	Adquisición de Buzones adicionales de quejas y reclamos visibles en puntos	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Talento Humano	3.1	Jornadas de cualificación para los servidores de la Entidad, respecto Servicio al Ciudadano y/o Prevención de la Corrupción.	Realizar 1 alianza estratégica con otras entidades o dependencias para realizar jornadas de cualificación en servicio al ciudadano y/o prevención de la corrupción.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Talento Humano	3.2	1 Campaña Implementada	Implementación de 1 campaña de comunicación interna para apropiación del Protocolo de Servicio al Ciudadano.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Normativa y Procedimental	4.1	1 documento con el manual de servicio a la ciudadanía con protocolos ajustado al ciclo de servicio.	Revisión y ajuste del manual de servicio a la ciudadanía que sirvan de guía para mejorar la atención.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Normativa y Procedimental	4.2	Actualizar la carta de trato digno al usuario	Realizar la actualización la carta de trato digno al usuario	06/06/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Normativa y Procedimental	4.3	Dos documentos ajustados en el marco de la Guía de lenguaje Claro en la Entidad.	Realizar laboratorios de simplicidad a dos formatos de respuesta de la SDP.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Normativa y Procedimental	4.4	Informe mensual de las respuestas georeferenciadas.	Entrega del informe mensual con análisis estadísticos de la territorialización de las solicitudes que ingresan a la Dirección de Servicio al ciudadano y que se relacionan básicamente con uso de suelo y otros temas del territorio.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Relacionamiento con el ciudadano	5.2	12 campañas dirigidas a la ciudadanía para la prevención de la corrupción en la prestación de los Servicios de la SDP	Realizar una campaña mensual, recordando a los ciudadanos la gratuidad de los trámites ante la SDP, con entrega de volantes informativos y la práctica de encuestas de percepción, para corroborar la gratuidad de los servicios recibidos y la calidad de los mismos.	31/12/2018	Oficina de Control Disciplinario Interno
Relacionamiento con el ciudadano	5.3	Caracterización de usuarios o partes interesadas publicada	Publicar la caracterización de usuarios o partes interesadas	30/03/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Relacionamiento con el ciudadano	5.4	2 acciones dirigidas a la ciudadanía para la prevención de la corrupción en la prestación de los Servicios de la SDP	Desarrollar acciones puntuales en diferentes canales para la prevención de la corrupción en la prestación de los servicios SDP	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Relacionamiento con el ciudadano	5.5	Informe de Seguimiento a las llamadas contestadas desde la línea 195 provenientes de las opciones 2 y 3 del conmutador de la SDP.	Realizar un informe trimestral que describa la calidad de la atención en el canal telefónico, con las estadísticas reportadas, registro de llamadas incognito a la Línea 195 mediante formato establecido, y grabación de llamadas.	31/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano
Relacionamiento con el ciudadano	5.6	1 campaña de divulgación de trámites y servicios implementada	Diseño e implementación de 1 campaña para dar a conocer los trámites y servicio de la Entidad a los Ciudadanos y Ciudadanas.	31/12/2018	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Dirección de Servicio al Ciudadano

V Componente: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	1 actualización de la de información de datos abiertos para su publicación en la Web	Reportar la actualización de información de datos abiertos para su publicación en la Web	31/12/2018	Dirección de Sistemas
Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Revisión semestral de la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realizar 2 revisiones de la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	31/12/2018	Dirección de Planeación
Lineamientos de Transparencia Activa	1.3	Información de Sistema General de Regalías actualizado en la página web de la SDP	Actualización de la información de Sistema General de Regalías en la página web de la SDP	31/12/2018	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	1 Acción de mejoramiento de herramientas tecnológicas en los puntos de atención	Realizar la gestión de herramientas tecnológicas para fortalecer los puntos de Atención de la Red CADE	31/10/2018	Dirección de Sistemas

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	1 actualización del "Índice de Información clasificada y Reservada"	Reportar la actualización del "Índice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712)	31/12/2018	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental / Subsecretaría Jurídica
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Producción de infografías con subtítulos y/o lenguaje de señas	Realizar la producción de infografías con subtítulos y/o lenguaje de señas	31/12/2018	Oficina Asesora de Prensa y comunicaciones
Criterio diferencial de accesibilidad	4.2	100% de implementación de la página web sobre la plataforma govimentum	Liberación sobre ambiente de producción de la nuevo portal web de la SDP sobre la plataforma govimentum	31/12/2018	Dirección de Sistemas
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicación del "Informe de Solicitudes de Acceso a la Información" en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la página WEB de la Secretaría Distrital de Planeación.	Generar informes trimestrales de "Solicitudes de Acceso a la Información.	31/12/2018	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental / Dirección de Servicio al Ciudadano

VI Componente: Iniciativas Adicionales

POLÍTICA CON EL CONFLICTO DE INTERÉS

Teniendo en cuenta que un conflicto de interés es una situación en que los intereses privados de una persona —como relaciones profesionales externas o activos financieros personales— interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones oficiales; y que un conflicto de interés institucional surge cuando, como resultado de otras actividades o relaciones, una Entidad no puede prestar servicios imparciales, la objetividad de la organización para realizar la labor correspondiente al mandato se ve o puede verse afectada, o tiene una ventaja competitiva injusta¹.

¹ Oficina de Ética.- Organización de las Naciones Unidas

Al interior de la Secretaría Distrital de Planeación surge cuando el interés de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo que tenga un servidor público en cualquier actividad que realice, o con el de su cónyuge, compañero/a permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer civil, o sus socios de hecho o de derecho, de tal forma que lo lleven a adoptar decisiones en beneficio propio o de tercero o en perjuicio de los intereses de la entidad.

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a prevenir, manejar, divulgar y resolver los conflictos de interés.

Las relaciones entre los servidores públicos, usuarios, demás entidades distritales y nacionales y comunidad en general, se regirán por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, prevaleciendo el interés general.

Todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación deberán actuar con diligencia, lealtad, responsabilidad, transparencia, honestidad e integridad, hacia la Entidad y abstenerse de intervenir directa o indirectamente en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés.

Tipicidad del Conflicto de Interés.

La conducta que tipifica el conflicto de interés está prevista en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, así:

“Art. 40.- Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.”

Así mismo, se constituirá en falta gravísima consagrada en el numeral 17 del artículo 48 ibídem, que dispone:

“ (...) 17. Actuar u omitir a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales...”

Lo anterior ocasionará la sanción correspondiente para el servidor público de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Deberes de los servidores públicos relacionados con los conflictos de interés.

Sin perjuicio del establecimiento en otras normas vigentes relacionadas con los conflictos de interés, los siguientes son los deberes que corresponde acatar a los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación:

Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener.

Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la entidad.

Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.

Contribuir a que se le otorgue a todos los usuarios un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos.

Prohibiciones a los servidores públicos sobre conflictos de interés. Sin perjuicio del establecimiento en otras normas vigentes relacionadas con los conflictos de interés, los servidores públicos se abstendrán de realizar las siguientes prácticas en sus actuaciones:

Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho propio o de terceros, para salvaguardar intereses individuales propios o de terceros, o para obrar en contra de los intereses de la entidad.

Participar directa o indirectamente en interés personal o de terceros, en actividades, operaciones, actos o negocios que impliquen competencia de la Entidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

Realizar actividades que atenten contra los intereses de la entidad.

Gestionar por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética, se pueda considerar que infringen los intereses de la administración.

Utilizar su posición en la Secretaría Distrital de Planeación o el nombre de la misma, para obtener para sí o para un tercero trámites especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.

Entregar o recibir dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios.

Utilizar los recursos de la administración municipal para labores distintas de las relacionadas con su actividad; por ende, tampoco podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.

Aceptar para sí o para terceros donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la Secretaría Distrital de Planeación o de personas o entidades con las que tenga relaciones en razón de sus funciones, que conlleven a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

Recibir remuneración, dádivas o cualquier tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del servicio prestado.

Realizar proselitismo político o religioso, aprovechando su cargo, posición o funciones desempeñadas.

En general, incurrir en todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Entidad y vayan en contra del buen uso de los recursos públicos.

Procedimiento para divulgación y resolución de conflictos de interés. Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación deberán:

Revelar al momento de su posesión ante el nominador, o cuando tengan conocimiento por primera vez de la existencia de hechos o circunstancias relacionados con los conflictos de interés, en los cuales pudiera estar involucrado o incurso o en los que crea que otro de ellos lo está.

Declararse impedido para actuar en cualquier asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuvieren su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro

del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Igualmente, el servidor deberá declararse impedido cuando el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con su interés particular y directo o con el de las demás personas relacionadas en el presente acápite.

Cuando un directivo tenga conocimiento de alguna situación de posible conflicto de interés, debe informar a la respectiva Subsecretaría, para que se evalúe el caso y se tomen las medidas administrativas del caso.

Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, los casos en los que presuntamente exista una incorrecta actuación por parte de servidores públicos de la entidad, con respecto a la ocurrencia de un posible conflicto de interés.

A continuación se detallan las acciones programadas para la vigencia 2018:

Subcomponente		Meta Producto	Actividad	Fecha Programada	Área Responsable
Racionalización de Trámites	1.2	Capacitar a los administradores de tramites SUIIT	Realizar una capacitación a los administradores de trámites SUIIT.	31/12/2018	Dirección de Planeación
Racionalización de Trámites	1.2	Reinducciones realizadas por los administradores de trámites en la Guía de Trámites y en el SUIIT	Realizar un taller para formular trámites en línea	31/12/2018	Dirección de Planeación
Racionalización de Trámites	1.3	Parrilla de Contenidos compartida con la Alcaldía Mayor de Bogotá	Crear una parrilla de contenidos con la información más relevante y de importancia para la ciudadanía y compartirla con la Alcaldía Mayor de Bogotá para que sea publicada en las redes sociales oficiales del Distrito	31/12/2018	Oficina Asesora de Prensa y comunicaciones
Talento Humano - Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Planeación	1.4	1 código de integridad adoptado	Formular el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Planeación	15/11/2018	Dirección de Planeación / Dirección de Gestión Humana

CONTROL DE CAMBIOS			
Ítem que cambian	Cambios Realizados	Fecha del cambio	Versión
Documento	Creación del Documento	31/01/2018	01

Última página.