AÑO 50
NÚMERO 5901
2016 · AGOSTO · 26

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 356
(Agosto 25 de 2016)

"Por el cual se otorga la Orden Civil al Mérito Deportivo "Ciudad de Bogotá" a los deportistas bogotanos destacados que participaron por Colombia en los Juegos de la XXXI Olimpiada Rio 2016"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.,
En uso de sus atribuciones legales, en especial la conferida por el artículo 3 del Decreto Distrital 693 de 1971 y,

CONSIDERANDO:

Que con el propósito de honrar a nacionales y extranjeros que se hayan hecho merecedores de una exaltación, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en representación de la ciudadanía, creó por Decreto 693 del 7 de junio de 1971, la Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá".

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá" creó por Decreto 393 de 2004, la Orden Civil al Mérito Deportivo "Ciudad de Bogotá".

Que el artículo 1° del Decreto 393 de 2004 señala que la Orden Civil al Mérito Deportivo "Ciudad de Bogotá", tiene como finalidad elogiar públicamente a aquellos deportistas que hayan participado en los ámbitos distrital, regional, nacional e internacional en cualquiera de sus modalidades o se hayan destacado notablemente en su práctica, organización, promoción o desarrollo y en representación del Distrito Capital.

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá" aprobó mediante acta No. 004 del 24 de Agosto de 2016 otorgar a los deportistas Bogotanos destacados que participaron por Colombia en los Juegos de la XXXI Olimpiada Rio 2016, la Orden Civil al Mérito Deportivo "Ciudad de Bogotá"

Que en el ámbito internacional los Juegos Olímpicos son el mayor evento deportivo internacional multidisciplinario en el que participan atletas de diversas partes del mundo y se consideran la principal competición del mundo deportivo, con más de doscientas naciones participantes.

Que la participación de Colombia en los Juegos de la XXXI Olimpiada Rio 2016, fue la más numerosa de la Historia, con 147 deportistas para estas justas.

Que una vez terminados los Juegos de la XXXI Olimpiada Rio 2016, la delegación colombiana alcanzó su mejor resultado histórico al conquistar 3 medallas de oro, 2 de plata y 3 de bronce, así como la consecución de 14 diplomas olímpicos, lo cual ubicó al país en el puesto 23 del medallero general de las justas.

Que dentro de la delegación colombiana, los deportistas Carlos Ramírez, Leidy Solís, Ubaldina Valoyes y Manuel Soto, pertenecientes todos ellos a las Ligas de Bogotá D.C, tuvieron una notable actuación consiguiendo una medalla de bronce y 4 diplomas olímpicos.

Que es deber del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. dar justo reconocimiento a los deportistas bogotanos destacados que representaron a la nación en los Juegos de la XXXI Olimpiada Rio 2016, llevados a cabo en Río de Janeiro del 5 al 21 de agosto de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Otórguese la Orden Civil al Mérito Deportivo "Ciudad de Bogotá" a los deportistas Carlos Ramírez, Leidy Solís, Ubaldina Valoyes y Manuel Soto, destacados de los Juegos de la XXXI Olimpiada Rio 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En ceremonia especial el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., hará entrega de la condecoración a que se refiere el artículo anterior y copia del respectivo decreto en nota de estilo a los 8 medallistas olímpicos.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor - Gran Maestre

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario de Gobierno - Gran Canciller

RESOLUCIONES DE 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Resolución Número 1485
(Agosto 12 de 2016)

"Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los numerales 8 y 15 del artículo 5°del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 003 del 2 de mayo de 2012, *"Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones"* y el Acuerdo 004 del 2 de mayo de 2012 "Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones", se estableció que corresponde a la Dirección, entre otras funciones, la de establecer los horarios de trabajo.

Que mediante concepto EE 16606 del 26 de febrero de 2010, el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó que el jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral de acuerdo con las necesidades de la institución, para lo cual establecerá los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete una jornada máxima de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que mediante Decreto Distrital 086 del 26 de febrero de 2016, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, estableció el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del Sector Central de la Administración Distrital, será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Que la Circular N° 003 de 2016 expedida por el Director Distrital del Servicio al Ciudadano, en la búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía y la optimización de los recursos, dispuso a partir del 5 de julio de 2016 la jornada laboral para los SuperCADE de lunes a viernes, en horario de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Que el artículo 2° del Decreto 1737 de 2009 dispone que el servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados. El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previstos en la normatividad vigente.

Que corresponde a la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD-, en cumplimiento de su función y acogiéndose a la disposición de horario establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, proceder a fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Jornada laboral: la jornada laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD será de cuarenta y dos horas y media (42.5) semanales.

ARTÍCULO 2°.- Horario de trabajo: Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la UAECD, de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua, se exceptúan de este horario los servidores

públicos que laboran en los SuperCADE, en la Planoteca y la Tienda Catastral.

PARÁGRAFO.- Se dispondrá de una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

ARTÍCULO 3°.- Horario de los SuperCADE, la Planoteca y la Tienda Catastral: Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la UAECD de los SuperCADE, la Planoteca y la Tienda Catastral de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. Los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios laborarán en dos turnos rotativos así:

TURNO	HORARIO
Uno	Lunes a viernes de 6:54 a.m a 4:00 p.m con una hora de almuerzo y sábado cada 15 días de 8:00 a.m a 12:00 p.m
Dos	Lunes a viernes de 8:24 a.m a 5:30 p.m con una hora de almuerzo y sábado cada 15 días de 8:00 a.m a 12:00 p.m

ARTÍCULO 4°.- Cumplimiento de Horario. El cumplimiento del horario establecido en los artículos 2°y 3° de la presente resolución es obligatorio y para su control los servidores públicos de la UAECD deberán registrar el ingreso y salida de los pisos con las tarjetas de control de acceso asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 5°.- Ausencias y/o retardos injustificados. El jefe inmediato del servidor público que no asista a laborar o se presente tardíamente de manera injustificada enviará a la Oficina de Control Disciplinario, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe de los retardos y/o inasistencias que no se encuentren justificados, en el caso de que los mismos afecten el orden administrativo y/o altere la debida prestación del servicio.

ARTÍCULO 6°.- Dedicación al desempeño de funciones. Es deber de los servidores públicos dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño exclusivo de las funciones encomendadas, así como cumplir con diligencia, eficiencia, honestidad e imparcialidad el servicio encomendado.

PARÁGRAFO 1°: Los servidores que requieran permiso laboral deben diligenciar el formato definido para tal fin y radicarlo en la Subgerencia de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 2°.- Respecto al ausentismo injustificado reportado por los jefes inmediatos, la Subgerencia de Recursos Humanos efectuará los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 7°.- Compensatorios. Si en razón de las necesidades del servicio, para los días no laborables, el jefe inmediato convoca a los funcionarios a jornadas especiales, éstas serán compensadas según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8°.- Recibo de correspondencia: Establecer el horario de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m., en jornada continua y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.

ARTÍCULO 9°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil dicieséis (2016)

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 027

(Agosto 2**4 de 2016)**

"Por la cual se adopta el Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en atención a lo dispuesto en los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras*

disposiciones", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que en cumplimiento del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No.034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que el Decreto No. 124 de 2016, *"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano",* estableció las metodologías para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción, así como, los estándares para la atención de quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos, y los mecanismos de seguimiento, monitoreo y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Que en el artículo 6 del Acuerdo No.519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que la Dirección de Planeación, evidenció la necesidad de adoptar el Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico – PDE, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el siguiente Procedimiento del Proceso de Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	PDE-02	1.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Alta Dirección (Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes) garantizar, que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del Procedimiento que se adopta, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad del Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

FECHA: 05 DE AGOSTO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: ANDRES CASTRO FRANCO	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC- en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá D.C. comunica los lineamientos de la alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la vigencia y termina con la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	07/07/1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Directiva Presidencial 09 de 1999	24/12/1999	Lineamientos para la implementación de la Política de Lucha Contra La Corrupción.
Ley 1474 Estatuto Anticorrupción	12/07/2011	"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", Artículo 73.
Decreto Ley 019	10/01/2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1649	02/09/2014	"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE", Artículo 15.
Ley 1712	06/03/2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Artículo 9.
Ley 1757	06/07/2015	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", Artículo 52.

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 1081	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" Art. 2.1.4.1 y siguientes. - Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano." Art. 2.2.22.1 y siguientes establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 124	26/01/2016	"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Circular No. 100-02-2016	27/01/2016	"Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Firmada por: Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES[1]:

Actores internos: Corresponde a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

Actores externos: Corresponde a la parte interesada, contratistas y ciudadanía en general.

Alta Dirección: Corresponde a los directivos con más alto cargo en la Contraloría de Bogotá, D.C., está conformado en el siguiente orden jerárquico Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes. Donde, en este contexto, su función principal es garantizar, que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios; lo integran las siguientes políticas públicas:

a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

b) Racionalización de Trámites. No aplica para la Contraloría de Bogotá, D.C.

c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

d) Rendición de Cuentas.

e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Corrupción: Uso del poder de aquellos funcionarios que utilizan la función pública para su propio beneficio, y no para satisfacer el bien común. (Depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar los recursos públicos).

Diagnóstico por componentes: Análisis que se realiza para determinar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente, señalando los registros para los elementos que existen en la Entidad, así como, formulando las acciones y/o actividades frente a los que no se cumple.

Gestión del Riesgo de Corrupción: Es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.

Líderes Temáticos: Son los funcionarios asignados, en la fase de formulación del Plan, para liderar el desarrollo de cada componente del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano a nivel institucional.

Mapa de Riesgos: Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

Monitoreo: Corresponde al análisis que se realiza por los responsables del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, con el fin de revisar periódicamente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC y en el Mapa de Riesgos de Corrupción, y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. En esta fase se debe garantizar que los controles son eficaces y eficientes; obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos; detectar cambios en el contexto interno y externo e Identificar riesgos emergente.

1 Las definiciones corresponden a las señaladas en la cartilla "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015", "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento. Nacional de Planeación).

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión que establece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción. Contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Aplica para todo el personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en la ejecución de sus procesos y desarrollo de sus funciones.

Política de administración de riesgos: Es el conjunto de "actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo". Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Publicación PAAC y Seguimientos: Es la acción de poner en conocimiento y disposición el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página WEB de la Entidad (o en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea); así como, los seguimientos trimestrales, atendiendo los términos establecidos en la norma vigente.

Rendición de cuentas: Deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Representante de la Alta Dirección: Es el Contralor Auxiliar, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Seguimiento: Acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas, realizada por la Oficina de Control Interno, atendiendo la periodicidad establecida por la norma vigente. Esta Oficina efectuará la verificación de elaboración y publicación del PAAC, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. ANEXOS:

Anexo 1: Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. - Código PDE-02-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.1. Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección.	Circular Lineamientos	**Punto de Control:** Asegurar que los lineamientos de la Alta Dirección incluya el acápite correspondiente del PAAC., donde se establezca el Plan como un instrumento de gestión, con contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad, con fecha límite de elaboración al 31 de enero de cada año. A cargo del Director Técnico de Planeación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Planeación.	Comunica las instrucciones necesarias para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	**Punto Control:** Asegura la aplicación de la normatividad que se determine frente al tema para la vigencia del PAAC. **Observación:** Establece la metodología de trabajo, con el fin de realizar un análisis de los componentes y/o factores que integran el PAAC para lograr su correcta formulación. Define líderes temáticos para cada componente.
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina, Profesional Universitario o Especializado (Facilitadores de los Procesos - Dirección de Planeación y Líderes temáticos).	Elabora diagnóstico por componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a partir de las normas vigentes.	Diagnóstico por Componente	**Punto de control:** Verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente, establecer los registros para aquellos con que cuenta la Entidad y determinar actividades frente a los elementos que no se cumplen. Revisar el PAAC de la vigencia anterior, determinando las actividades pendientes de ejecutar, para validar su continuidad e inclusión en el diagnóstico. **Observación:** Actividad que se debe realizar con las áreas involucradas y los líderes temáticos en cada componente, reflejando la evidencia (Acta de mesa de trabajo y/o lista de asistencia).
4	Director, Subdirector, Jefes de Oficina Profesional Universitario o Especializado (Líderes temáticos)	Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo: Marco Conceptual Resultado del Diagnóstico Formulación de actividades. Diligencia los numerales 1 a 9 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se remite a la Dirección Técnica de Planeación dentro de los términos establecidos.	Comunicación Oficial interna con : Capítulo del componente y Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	**Observación:** Para la formulación del componente del Mapa de Riesgos de Corrupción aplica lo establecido en el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. En anexo 1.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Efectúa revisión técnica de los capítulos de cada componente y de las actividades e indicadores y comunica al Director de Planeación las observaciones que al respecto se presenten.		**Punto control:** Verifica que las actividades establecidas en el PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verificar que las actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior, se analizaron para dar continuidad y/o inclusión.
6	Director Técnico de Planeación.	Remite las observaciones a los líderes temáticos, en el evento de presentarse.	Comunicación Oficial Interna, vía Outlook o Sigespro.	
7	Director, Subdirector, Jefes de Oficina (Profesional Universitario o Especializado (Líderes temáticos).	Efectúa correcciones sugeridas y remite vía Outlook o Sigespro a la Dirección de Planeación.		**Observación:** Los ajustes se pueden realizar para el capítulo, la formulación de actividades, indicadores, metas y/o responsables.
8	Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Planeación.	Consolida la versión preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		**Punto de control:** Incluir objetivo general, objetivos específicos y alcance. El PAAC debe quedar organizado por Componente y Subcomponente.
9	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC (en versión preliminar), para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	El PAAC versión preliminar (publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	**Punto de Control:** Asegurar que en caso de formularse observaciones y propuestas al PAAC, por parte de actores internos y externos, se debe analizar y dar respuesta. Si las observaciones se consideran pertinentes se incorporarán en el documento del PAAC. **Observación**: Se debe diseñar y poner en marcha actividades o mecanismos estratégicos para socializar el PAAC teniendo en cuenta que incluye el Mapa de Riesgos de Corrupción.
10	Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Planeación.	Realiza los ajustes correspondientes al PAAC.		
11	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC para su aprobación.		
12	Contralor (Comité Directivo).	Aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Acta de Comité Directivo.	**Punto de Control:** Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del PAAC y se validen las áreas responsables de la ejecución y la función de coordinación. A cargo del Director Técnico de Planeación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC en la página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	**Punto de Control:** Verificar la publicación del PAAC en la Intranet y página WEB. A cargo del Director Técnico de Planeación.
14	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección e Tecnologías de la información y las comunicaciones.	Realiza la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través de los medios (E-Card, Noticontrol, Outlook, listas de asistencia, entre otros.).		**Punto de Control:** Incluir dentro de la estrategia de rendición de cuentas actividades que conlleven a la promoción y divulgación del PAAC. A cargo del Director Técnico de Planeación.
6.2. Ejecución y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
15	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Ejecuta las actividades contempladas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a cargo.		**Observación:** Tener en cuenta el cronograma establecido.
16	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna.	**Observación:** Convoca a mesa de trabajo a los responsables de actividades y/o componentes, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en el cumplimiento de actividades.
17	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional Universitario o Especializado (Líderes temáticos)	Realiza monitoreo y revisión a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, diligenciando las columnas 10 y 11 del Anexo 1. Remite a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación el reporte.	Comunicación Oficial Interna remitiendo anexo 1.	**Observación:** * Para las actividades que son ejecutadas por varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y asegurar el cumplimiento. Esta área será quien realice el reporte. * Cada responsable de componentes con las áreas involucradas debe monitorear las actividades, como mínimo una vez en cada cuatrimestre, dejando el correspondiente registro. * Cada responsable de actividad: con su equipo de trabajo debe monitorear su ejecución, dejando como mínimo un registro dentro del periodo de ejecución de la misma.
6.3. Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
18	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		**Punto de control:** Asegura el cumplimiento de los términos señalados en la norma vigente para su seguimiento, que emitan los organismos rectores.
19	Jefe Oficina de Control Interno.	Comisiona los auditores para realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Profesional Universitario o Especializado Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, así: Diligenciamiento de las columnas 12 a la 15 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		**Punto de control:** Verifica que las actividades del PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. **Observación:** Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional). El seguimiento se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema.
21	Profesional Universitario o Especializado Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los Riesgos de Corrupción. Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		**Observación:** Los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción están registrados en el Anexo 3 del Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al mapa de riesgos Institucional, casillas de seguimiento y verificación (Oficina de Control Interno).
22	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Remite el informe al Responsable de la Alta Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control.** Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente. Verifica que la información registrada en el informe sea consistente con las actividades del PAAC.
23	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. para su correspondiente publicación	Comunicación oficial interna vía Sigespro o por Outlook	**Punto de Control:** Verifica la publicación en la Intranet y la página WEB. **Observación:** La publicación se debe realizar dentro de los diez (10) primeros días de los meses de mayo, septiembre y enero.
24	Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. (Intranet y página WEB).	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
25	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PAAC, diligenciando el formato de solicitud de modificación, elaboración o eliminación de documentos del SIG y los remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma.		**Observación:** El formato corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Del proceso de Gestión documental. Se firma en la casilla *"Elaborado por:"* Firma el coordinador para los casos en que aplique.
26	Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Remite a la Dirección de Planeación la solicitud de modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Comunicación oficial interna	
27	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación del PAAC. En caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		**Punto de Control:** Verificar que la solicitud de modificación al PAAC conlleve a cumplir la normatividad vigente.
28	Director Técnico de Planeación	Presenta al Representante de la Alta Dirección la solicitud de modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para su aprobación.		
29	Contralor Auxiliar (Representante de la Alta Dirección)	Aprueba las solicitudes de modificación.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión aprobada.	**Observación:** En caso de presentar observaciones, el Director de Planeación solicita el ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución y se devuelve a la actividad No.26.
30	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Planeación.	Actualiza la versión del PAAC, con las solicitudes de modificación aprobadas. Se impulsan las actividades 13 y 14 del presente procedimiento.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Versión actualizada.	**Observación:** Se debe mantener la numeración de las actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan. El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PAAC., una vez se acumulen solicitudes.

7. ANEXO

ANEXO 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC. (1) Vigencia ____ (2) Versión _____										Código formato: PDE-02-001 Código documento: PDE-02. Versión 1.0 Página 1 de 1			
(3) Componente	(4) Subcomponente	FORMULACIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN (Responsable)		SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Oficina de Control Interno)			
		(5) Actividades		(6) Meta o producto	(7) Indicador	(8) Responsable	(9) Cronograma de ejecución		(10) Seguimiento Actividad	(11) Porcentaje de avance de la actividad	(12) Verificación Actividades adelantadas	(13) Estado de la actividad (E: Ejecución C: Cumplida)	(14) Observaciones	(15) Auditor OCI
		(5.1) No.	(5.2) Descripción				(9.1) Fecha inicial (dd/mm/aaaa)	(9.2) Fecha Final (dd/mm/aaaa)						
		1.1												
		1.2												
		1.3												
		1.4												
Fecha de aprobación o modificación:														
Fecha de monitorio y revisión (Responsable de Proceso)														
Fecha de Seguimiento (Verificación) Oficina de Control Interno														

INSTRUCTIVO

(1) Vigencia: Año para el cual se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC.

(2) Versión: Registre el número de versión del Plan.

(3) Componente: Determine el número y nombre del componente

(4) Subcomponente: Señalar el número y nombre del subcomponente

FORMULACIÓN:

(5) Actividades:

5.1. No.: Se numera cada actividad, colocando como primer digito el número del componente y el segundo el número consecutivo de las actividades dentro del mismo.

5.2. Descripción: Detalle de la actividad a desarrollar por la dependencia y/o proceso.

(6) Meta o producto: Definir qué se espera obtener a partir de la ejecución de la actividad.

(7) Indicador: Defina el indicador que permite medir la actividad / meta o producto.

(8) Responsable: Establezca la (s) dependencia (s) / proceso (s) que estarían a cargo de la ejecución de la actividad. En caso de que participe más de una dependencia en su ejecución, se debe señalar en cabeza de quien queda la coordinación y señalar todas las áreas que participan. Con el fin de asegurar una instancia visible de seguimiento que coadyuve a liderar su cumplimiento. Por ejemplo:

- *Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, en coordinación con*
- *Dirección de Apoyo al Despacho*
- *Oficina Asesora de Comunicacione*s
- *Dirección Técnica de Planeación*
- *Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS*

(9) Cronograma de ejecución. Corresponde a la fecha programada de cumplimiento de la actividad

9.1. Fecha de inicio.

9.2. Fecha Final.

MONITOREO Y REVISIÓN - (Responsable)

(10) Seguimiento Actividad: Se describe de manera breve y concisa el avance frente a la actividad por parte del Responsable en su ejecución, es-

tableciendo los registros que dan cuenta de su cumplimiento.

(11) Porcentaje de avance de la actividad: Se establece el porcentaje de avance de la actividad, frente a la meta establecida.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN - Oficina de Control Interno

(12) Verificación Actividades adelantadas: Se describe de manera breve la labor de verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor, relacionando como mínimo los registros establecidos.

(13) Estado de la actividad (E: Ejecución C: Cumplida): establecer la letra que corresponda al estado de la actividad.

(14) Observaciones: Aplica para información adicional que se presente en la verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor.

(15) Auditor OCI. Señalar el nombre del auditor de la Oficina de Control Interno que adelantó el seguimiento y verificación de la actividad.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 027 de agosto 24 de 2016	