PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
CRONOGRAMA VIGENCIA 2014

Ítem	ACCIONES A EJECUTAR	PRODUCTOS ESPERADOS	RESPONSABLE LÍDER	MESES (2014)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO															
1	Revisar y ajustar en caso de ser necesario, todos los componentes de las Matrices de Riesgo, tanto del nivel central como de las Alcaldías Locales con la metodología que identifica los Riesgos de Corrupción.	Matrices de Riesgo de la SDG y Alcaldías Locales Ajustadas en todos sus componentes	Líderes de Proceso, Referentes de Calidad, Sistema Integrado de Gestión y Analistas de Procesos,												
2	Analizar y verificar el cumplimiento y la efectividad de las medidas de mitigación de los riesgos de corrupción en la SDG y en las Alcaldías Locales	Causas de Riesgo debidamente revisadas y analizadas.	Líderes de Proceso, Referentes de Calidad, Sistema Integrado de Gestión y Analistas de Procesos,												
2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES															
1	Analizar, ajustar y actualizar el inventario de trámites y servicios de todos los procesos de la Entidad, frente a responsables, requisitos, documentos, tiempos, costos, entre otros.	Inventario de Trámites y Servicios de la SDG actualizado	Oficina de Atención a la Ciudadanía, Sistema Integrado de Gestión, Líderes de proceso,												
2	Identificar los tramites y procedimientos administrativos susceptibles de cambio; realizando análisis jurídico a cada uno de ellos, y ajustándolos de manera que los usuarios se beneficien. Dando cumplimiento al Decreto 1510 del 2013 y Decreto 019 del 2012	Trámites y Procedimientos Ajustados	Oficina Asesora Jurídica, Sistema Integrado de Gestión, Líderes de proceso y Oficina de Atención a la Ciudadanía,												

3	Verificar que el contenido en las páginas de la Secretaria de Gobierno y las Alcaldías locales con la presentación y la información de cada trámite, para que cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría General	Páginas de Alcaldía Mayor, Secretaría de Gobierno y Alcaldías Locales Estandarizadas	Oficina de Atención a la Ciudadanía, Oficinas de Comunicaciones											
4	Actualizar y reportar los trámites y servicios al SUIT-3 (DAFP) y en el Portal de la guía de trámites y servicios de la Secretaría General y en la página de Web de la SDG.	Actualización de Trámites registrados en el SUIT-3 y en la Guía de Trámites y Servicios	Oficina Atención a la Ciudadanía											
5	Realizar jornadas de sensibilización de la política Antitrámites a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, verificando el cumplimiento del Decreto 019 del 2012.	Servidores de la SDG sensibilizados en la Política Antitrámites de la SDG	Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Atención a la Ciudadanía											

3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS – PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

1	Realizar jornada para preparación de los informes de Rendición de cuentas y presentación del informe del sector en cumplimiento al Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y al Documento CONPES 3654 de 2010, Acuerdo 131 de 2004, Acuerdo 380 de 2009, ISO/IWA 4 y metodología establecida por la Veeduría Distrital, en lo referente a la Rendición de Cuentas	Rendición de Cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretario y Alcaldes Locales											
2	Elaborar Plan de Acción para Incrementar los Gobiernos Zonales hasta en un 50% de acuerdo a las necesidades que se presenten en las diferentes UPZ	Funcionamiento de 12 Gobiernos zonales	Subsecretaría de Asuntos Locales, Dirección de Apoyo a Localidades, Alcaldes locales											
3	Desarrollar plan de trabajo para el fortalecimiento de los Consejos Locales de Gobierno generando estrategias que conlleven a una mayor participación institucional	Consejos Locales de Gobierno fortalecidos	Subsecretaría de Asuntos Locales, Dirección de Apoyo a Localidades, Alcaldes locales											

4	Revisar la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías para que sean de fácil acceso a la ciudadanía, las cuales deberán contener la siguiente información actualizada: Derechos de los usuarios, descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la SDG, tiempo de entrega de cada trámite o servicio, horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.	Paginas WEB actualizadas, de fácil acceso y entendimiento para la comunidad	Dirección de Planeación y Sistemas, Lideres de Proceso, Oficinas de Comunicaciones											

4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA CULTURA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

1	Diseñar el Portafolio de Servicios de la SDG	Portafolio de servicios de la SDG ajustado	Oficina de Comunicaciones											
2	Capacitar a todos los Servidores Públicos de la Secretaria Distrital de Gobierno en torno al CUMPLIMIENTO de lineamiento de gestión documental de tal forma que se garantice la trazabilidad de la gestión realizada de todos los documentos, oficios, memorandos, derechos de petición que ingresen y salgan de la SDG, para ello será indispensable que los CDI implementen el procedimiento.	Lineamientos de Gestión documental aplicados en la SDG por todos los servidores públicos	Direcciòn de Gestiòn Humana, Sistema Integrado de Gestión, Dirección Administrativa , Servidores públicos de la SDG											
3	Implementar mecanismos de información efectiva sobre los diferentes trámites y servicios que brinda la SDG, por ejemplo: Televisión, afiches, banner informativos.	Información de trámites en puntos de Atención a la Ciudadanía de la SDG SERVICIOS	Subsecretaría de Asuntos Locales, Dirección de Planeación y Sistemas, Oficina de Atención a la Ciudadanía, Alcaldías LocalesCOMUNICACION											
4	Elaboración y publicación mensual del informe de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) en la página Web de la entidad.	Informes de PQRS mensuales	Oficina de Atención a la Ciudadanía											

5	Reporte mensual de la Matriz de Seguimiento – Control Preventivo, la cual contiene la gestión de respuesta a Nivel Local y Central con el propósito de mejorar la cultura de respuesta oportuna y de fondo a la ciudadanía. A partir de esta información todos los Alcaldes Locales oficiarán al Secretario de Gobierno informando sobre la gestión realizada en cada localidad en relación al No. de respuesta de fondo V/s requerimientos ingresados a través del SDQS.	Reporte mensual de la Matriz de Seguimiento – Control Preventivo. Informe de los Alcaldes al Secretario sobre la gestión realizada en cada localidad en relación al No. de respuesta de fondo V/s requerimientos ingresados a través del SDQS.	Alcaldías Locales, Referentes de Calidad y Oficina de Atención a la Ciudadanía,											
6	Seguimiento de las actuaciones que se realizan en el SI-ACTUA a fin de determinar el cumplimiento y debido proceso.	Actuaciones en el aplicativo SI-ACTUA confiables y verificables	Oficina Asesora Jurídica, Subsecretaría de Asuntos Locales y Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección de Derechos Humanos, Servidores Públicos de las Alcaldías Locales											
7	Realizar actividades y talleres de sensibilización con los servidores públicos de la SDG, en el desarrollo de competencias y habilidades para el servicio a la ciudadanía, desde el punto de vista de los principios de liderazgo y transparencia	Servidores públicos sensibilizados en desarrollo de competencias y habilidades para el servicio a la ciudadanía.	Dirección de Gestión Humana, Oficina Atención a la Ciudadanía, Comunicaciones											
8	Realizar campañas de difusión de los diferentes canales dispuestos en la SDG para hacer denuncias por corrupción y fortaleciendo la figura del Defensor de la Ciudadanía	Campañas publicitarias Anticorrupción y de Cultura Ciudadana	Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Atención a la Ciudadanía, Oficinas de Comunicaciones.											
9	Jornada de inducción y capacitación a todos los servidores públicos con respecto al uso de los diferentes aplicativos que utiliza la entidad para su gestión administrativa, tales como: SI ACTÚA, ORFEO, Si capital, entre otros.	Capacitación a Servidores Públicos en Aplicativos de la entidad	Subsecretaría de Planeación y Gestión, Dirección de Planeación y Sistemas de Información											

10	Disponer de puntos de atención a la ciudadanía en cada una de las localidades, nivel central, cárcel distrital y Nuse, Supercade Suba, Supercade 26.	Puntos de atención a la ciudadanía en cada una de las localidades, nivel central, cárcel distrital y Nuse, Supercade Suba, Supercade 26.	Oficina de Atención a la Ciudadanía, Alcaldías Locales											
5. ACCIONES PRIORITARIAS														
1	Elaborar e implementar Plan de trabajo para verificar el uso adecuado de los aplicativos ORFEO, SI-ACTUA, SI CAPITAL entre otros.	Servidores públicos sensibilizados en la importancia del uso de los aplicativos en la entidad y comprometidos con el uso de los mismos.	Subsecretarías de Asuntos Locales, Seguridad Ciudadana y Planeación y Gestión. Dirección de Derechos Humanos, Oficina de Atención a la Ciudadanía, Dirección de Planeación y Sistemas, Oficina de Comunicaciones											
2	Ejecutar las actividades del proyecto 963 *"Promoción de la Transparencia, probidad, el control social y la lucha contra la corrupción"* , para la vigencia 2014, en el marco de los lineamientos de política de transparencia que oriente la Veeduría Distrital. .	Proyecto 963 ejecutado frente a las metas establecidas para la vigencia 2014	Subsecretaría Planeación y Gestión											
3	Unificación y actualización de criterios juridicos y adninistrativos conforme a la Ley vigente con respecto a las actuaciones administrativas que se trabajan desde SI ACTUA	Talleres de trabajo con respecto Criterios unificados en las actuaciones administrativas de conformidad con la Ley en las todas las instancias pertinenetes.	Consejo de Justicia, Oficina Asesora Jurídica, Subsecretaría de Asuntos Locales, Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección de Apoyo a Localidades, Dirección de Planeación y Sistemas, Alcaldías Locales y Personal técnico en cada tema.											