

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

VERSIÓN PAAC 2017	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Versión 1	31 de enero de 2017	31 de enero de 2017
Versión 2	28 de abril de 2017	28 de abril 2017

OBJETIVO GENERAL

Implementar medidas de prevención, control y seguimiento de los riesgos de corrupción, con el fin de mitigar hechos relacionados que se puedan presentar en la entidad, mediante el establecimiento de parámetros para la generación de alarmas y toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar los recursos físicos y tecnológicos con el fin de generar trámites en línea, simplificándolos, racionalizándolos y automatizándolos para mitigar posibles hechos de corrupción en los trámites y así acercar al ciudadano a los servicios que presta la entidad, de manera simple y con un sistema de información eficiente.
2. Implementar la rendición de cuentas de manera permanente, como estrategia de visibilización de la gestión de la entidad y fortalecimiento del control social.
3. Fortalecer la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía, mejorando la calidad y accesibilidad de la información, los trámites y servicios de la administración.
4. Establecer acciones orientadas a mejorar la cultura frente al cuidado de lo público por parte de los servidores públicos y contratistas, en un proceso de mejoramiento de la capacidad institucional y de participación con el fin de contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la probidad, el acceso a la información, de manera proactiva entre los diferentes actores.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar, aprobar y publicar la Política de Gestión del Riesgo	Política de Gestión del Riesgo publicada en la intranet y el Manual de Gestión del Riesgo	Despacho de Secretaría de Gobierno Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Planeación													Teniendo en cuenta la actualización de la plataforma estratégica la cual fue adoptada mediante Resolución 162 de febrero 16 de 2017, es necesario actualizar las políticas de gestión en la Entidad, entre ellas la Política de Gestión del Riesgo. Por lo tanto se ajustó el verbo de la actividad en términos de actualización y se pospuso la fecha de cumplimiento para abril y mayo, modificando su fecha inicial enero y febrero.
	1.2	Socializar la Política de Riesgo a través de los medios de comunicación definidos por la Entidad.	Divulgar la Política de Gestión del Riesgo a toda la Secretaría Distrital de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones													Se pospuso la fecha de cumplimiento de esta actividad para junio y julio hasta tanto se actualice la Política de Gestión del Riesgo referida en el numeral 1.1. Las fechas iniciales era en los meses de marzo, abril, agosto y septiembre.
	1.3	Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización dirigida a Directivos sobre los Riesgos de Corrupción	Estrategia diseñada e implementada	Oficina Asesora de Planeación													Esta actividad depende del cumplimiento de la actividad 1.7., por lo cual se pospuso su cumplimiento para el último trimestre. La fecha programada inicialmente era mayo, junio y julio.
	1.4	Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización dirigida a Servidores Públicos sobre los Riesgos de Corrupción	Estrategia diseñada e implementada	Oficina Asesora de Planeación													
	1.5	Revisar la metodología dispuesta en la Guía para la construcción del mapa de riesgos de corrupción tal y como lo reglamenta el Decreto 124 de 2016, para validar correspondencia con la metodología de gestión del riesgo de la SDG en lo relacionado al tema.	Manual de Riesgos y Formato de riesgos de corrupción ajustado y actualizado	Oficina Asesora de Planeación													Para el ajuste y actualización de éste manual, era pertinente que se contara con la adopción del Marco Estratégico y del Mapa de Procesos de la Entidad, lo cual se dio el 16 de febrero mediante Resolución 162. Por lo anterior se pospuso su ejecución inicial en el mes de enero para abril y mayo.

				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.6	Revisar y ajustar los riesgos de corrupción a partir de los resultados de la actualización de las matrices de riesgo por proceso de la SDG	Matriz de Riesgos de corrupción bajo nueva metodología aprobada	Oficina Asesora de Planeación Todas las dependencias.													Para realizar un ejercicio de revisión y actualización de matriz de riesgos de corrupción se requiere del insumo de los riesgos identificados desde las mesas de trabajo de los procesos. Por lo anterior, se ajustó la fecha de cumplimiento para su ejecución en agosto y septiembre. La fecha inicial de ejecución era febrero. Adicionalmente, se aclaró el término "Todas las dependencias relacionadas a riesgos de corrupción " por "Todas las dependencias".
	1.7	Trasladar y publicar los riesgos de corrupción identificados al formato de riesgos de corrupción vigente. Actualizar la Matriz de Riesgos de Corrupción. Publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada en la página web de la entidad.	Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada y publicada	Oficina Asesora de Planeación Todas las dependencias.													Teniendo en cuenta que la actualización de las matrices de riesgos de corrupción dependen de la actualización de las matrices de riesgos de proceso, se consideró pertinente ajustar las fechas de cumplimiento de la actividad para los meses de abril, mayo, agosto y septiembre. La programación contemplaba su ejecución en los meses de marzo, abril, julio, agosto, noviembre y diciembre. Adicionalmente, se incluyó el cumplimiento de publicación de ésta matriz en el mes de enero, la cual se hizo en simultánea con la primera versión de éste Plan.
Consulta y divulgación	1.8	Socializar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad	Dar a conocer la Matriz de Riesgos de Corrupción al 100% de los servidores	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Alcaldías Locales													Esta actividad depende del cumplimiento de la actividad 1.7. Su fecha inicial de ejecución era enero, abril, agosto y diciembre y se ajustó para los meses de octubre y noviembre. Se ajustó en la columna responsables cambiando "todas" por "Oficina Asesora de Comunicaciones" y "Alcaldías Locales".
	1.9	Monitorear el tratamiento de los riesgos de corrupción identificados	Informe de los avances de las acciones de tratamiento de los riesgos de corrupción publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación													Esta actividad depende del cumplimiento de la actividad 1.7. Por lo tanto, se pospuso la fecha para los meses de noviembre y diciembre. La fecha inicial de ejecución era mayo, junio, septiembre y octubre.
Monitoreo y divulgación	1.10	Monitorear el comportamiento de los riesgos de corrupción identificados	Informe de monitoreo de los presuntos eventos de riesgo materializados.	Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Planeación													Se ajustó el producto o meta a entregar de acuerdo con la actividad propuesta se cambió: "Recepción, consolidación y seguimiento a los presuntos eventos de riesgo materializados y reportados por el SDQS relacionados a la SDG" por "Informe de monitoreo de los presuntos eventos de riesgo materializados" y en la columna "Dependencia Responsable" se cambiaron los cargos (Oficial de cumplimiento del SRS, Líder del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, Defensor del ciudadano) por los nombres de las dependencias responsables: "Subsecretaría de Gestión Institucional y Oficina Asesora de Planeación".
Seguimiento	1.11	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de tratamiento establecidas en la Matriz de Riesgos de Corrupción de la SDG	Realizar 3 seguimientos a los riesgos de corrupción y al cumplimiento de las acciones de tratamiento establecidas de la Matriz de Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno - Seguimiento Dependencias responsables de las acciones y controles de los riesgos - Monitoreo													

2. COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Autorización para la realización de concursos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	La ciudadanía debía diligenciar el formulario de autorización de concursos, una vez realizaba el diligenciamiento, debía dirigirse a la Secretaría Distrital de Gobierno al punto de radicación con el propósito de radicar el original de la póliza de garantía de cumplimiento.	Con la creación del aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) la ciudadanía podrá realizar el trámite totalmente en línea, en el cual podrá adjuntar la respectiva póliza de cumplimiento y demás documentos en formato PDF	La ciudadanía se vera beneficiada en Ahorro de costos y tiempo, ya que no tendrá que trasladarse a la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección para la Gestión Policiva - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	18/12/2017	Se excluyen de la racionalización los siguientes trámites: Certificados de Residencia y Toma de Juramento como colombiano por adopción. En el primer de los casos es necesario establecer la pertinencia jurídica de incluir como estrategia anti trámite la expedición 100% en línea, teniendo en cuenta que el Código Civil establece que el ciudadano se debe presentar ante la autoridad pública para la certificación de su residencia. El trámite ya ha sido racionalizado y se puede realizar en línea, siempre y cuando la primera vez se realice de manera presencial en la respectiva alcaldía Local. En el caso de Toma de Juramento como colombiano por adopción, teniendo en cuenta que se requiere interoperabilidad con otras entidades del orden Distrital y Nacional, se considera la pertinencia de incluir el trámite para racionalización en el año 2018. Se realizó ajuste para la misma versión del Plan, en las columnas "Situación actual" y "Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento" ya que presentaban duplicidad en la información.
2	Registro de perros potencialmente peligrosos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizara la eficiencia del trámite "	Dirección para la Gestión Policiva - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	18/12/2017	
3	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía realiza el trámite a través del aplicativo SUGA, debido a que la autorización para la realización de espectáculos se emite una vez todas las entidades involucradas emitan sus conceptos favorables	Actualmente el trámite se realiza a través del aplicativo SUGA (Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital) debido a que interviene varias entidades distritales, las cuales deben emitir un concepto favorable para poder realizar el respectivo espectáculo una vez emitidos los conceptos, la entidad emite resolución para la autorización o NO del espectáculo la cual queda en el aplicativo antes mencionado	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizara la eficiencia del trámite "	Dirección Jurídica - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	18/12/2017	

					CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe remitirse a la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de diligenciar Formulario de Solicitud de Concepto Previo, al cual le deben anexar los documentos requisitos y radicarlos en el Centro de Documentación e Información (CDI) de la entidad, esto con el fin de dar inicio al respectivo trámite	Con la creación del aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) la ciudadanía podrá realizar el trámite totalmente en línea, en el cual podrá adjuntar toda la documentación requerida en formato PDF para dar inicio al respectivo trámite y a través de dicho aplicativo se podrá consultar la aprobación o no del respectivo concepto.	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite.						02/01/2017					18/12/2017	
5	Supervisión delegado de sorteos y concursos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente el trámite se puede realizar en línea a través del aplicativo JACD el cual esta a cargo de la Dirección para la Gestión Policial de la entidad	Con la creación del aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) la ciudadanía podrá realizar el trámite totalmente en línea, en el cual podrá adjuntar toda la documentación requerida en formato PDF para dar inicio al respectivo trámite y a través de dicho aplicativo se podrá consultar la aprobación o no del respectivo concepto.	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite "						02/01/2017					18/12/2017	
6	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía realiza el trámite a través del aplicativo SUGA, debido a que la autorización para la realización de espectáculos se emite una vez todas las entidades involucradas emitan sus conceptos favorables	Actualmente el trámite se realiza a través del aplicativo SUGA (Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital) debido a que interviene varias entidades distritales, las cuales deben emitir un concepto favorable para poder realizar el respectivo espectáculo una vez emitidos los conceptos, la entidad emite resolución para la autorización o NO del espectáculo la cual queda en el aplicativo antes mencionado	Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite "						02/01/2017					18/12/2017	
7	Inscripción de la propiedad horizontal	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo a través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite						02/01/2017					18/12/2017	
8	Registro de extinción de la propiedad horizontal	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo a través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite "						02/01/2017					18/12/2017	
9	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida para la realización del trámite en los Centros de Documentación e Información (CDI) ubicados en las Alcaldías Locales	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá acceder realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorraría tiempos y costos al ciudadano a la hora de realizarlo, debido a que a través de dicha herramienta se podrá adjuntar la documentación exigida para la realización de este y así mismo a través de este formulario obtendrá el resultado final del trámite solicitado.	"Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el trámite. Racionalización del trámite en tiempo, lo que garantizará la eficiencia del trámite "						02/01/2017					18/12/2017	
Nombre del Responsable:					Número de teléfono:													
Correo electrónico:					Fecha aprobación del plan:													
3. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS					CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1	Definir del Equipo que lidere la rendición de cuentas de la entidad, según la Estrategia vigente.	1 Equipo de trabajo de RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Gestión Local Dirección de Dialogo Social Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones													El memorando N° 20174000076203, por el cual se conformó el equipo que lidera la Rendición de Cuentas, no se incluyó la participación de las Alcaldías Locales por encontrarse en éste la Subsecretaría de Gestión Local; en este orden de ideas se quitó esta responsabilidad de las Alcaldías.	
	3.2	Identificar y analizar de los requerimientos más recurrentes interpuestos por la ciudadanía, como insumo para las convocatorias de asistencia a la Rendición de Cuentas.	Informe del ranking de los temas más recurrentes y bases de datos con información de contacto de los ciudadanos que han interpuesto requerimientos	Equipo de RdC Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina de Atención a la Ciudadanía													Se modifica la programación de febrero y marzo y se reprogramó para los meses de abril y junio toda vez que esta actividad será insumo para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y esta ha sido aplazada.	
	3.3	Optimizar y fortalecer los espacios de difusión masiva de información, con los que cuenta actualmente la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos de	1 Estrategia de difusión de información de la entidad permanente	Oficina Asesora de Comunicaciones														
	3.4	Participar en la construcción del Balance de Resultados 2016 para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, según el Acuerdo 380 de 2009 y la Circular 032 de 2016 de la Secretaría Distrital de Planeación.	1 Informe de Balance de Resultados	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos Subsecretaría de Gestión Local Oficina Asesora de Comunicaciones														Teniendo en cuenta que las Alcaldías Locales no hicieron parte de la elaboración del informe por ser competencia de nivel central, se excluyeron como una de las dependencias responsables.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.5	Realizar jornada de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	1 Jornada de Audiencia Pública de RdC en el Nivel Central y una por Alcaldía Local	Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos Subsecretaría de Gestión Local Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Alcaldías Locales – FDL (Fondo de desarrollo Local)													Para esta vigencia, en materia de rendición de cuentas ya se llevó a cabo un primer espacio de diálogo con la ciudadanía en el Nivel Central, acogiendo las directrices dadas por la Veeduría Distrital; es así que la Entidad trabajó en torno a este espacio y se decidió aplazar, para el caso de Nivel Central, la realización de la Audiencia Pública a una fecha posterior a la Audiencia del Alcalde Mayor. Para las Alcaldías Locales se tuvo en cuenta los lineamientos emitidos por la Veeduría Distrital, lo que conllevó a ampliar las fechas de las Audiencias públicas en Localidades. En este orden de ideas, se ajustó el cronograma cambiando su fecha inicial (enero, febrero y marzo), para realizar en los meses de marzo, abril y mayo.	
	3.6	Garantizar la radicación de todos los requerimientos ciudadanos ingresados en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas y su respectiva reasignación al área competente	Incorporación del 100% de requerimientos ciudadanos generados en la rendición de cuentas a través del Orfeo SDQS	Dirección Administrativa - Grupo CDI (Centros de documentación e información) Nivel Central Área de Gestión de Desarrollo Local - Grupo CDI (Centros de documentación e información) Alcaldía Local													Se amplió fecha de cumplimiento hasta el mes de mayo, acorde con la audiencia de rendición de cuentas del Nivel Central.	
	3.7	Garantizar el seguimiento a la gestión realizada a todos los requerimientos de la ciudadanía ingresados en la rendición de cuentas	Informe de seguimiento a gestión de respuesta RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Todas														Se ajustó el cronograma atendiendo los lineamientos de la Veeduría Distrital para la realización de las audiencias. Las fecha inicial era marzo y abril y se reprogramó para mayo, junio y julio.
	3.8	Realizar campañas de preguntas y respuestas mediante la utilización de diferentes herramientas de interacción	3 Campañas (foro, video, chat, otro).	Oficina Asesora de Comunicaciones														
	3.9	Realizar la jornada de "Diálogo Ciudadano" del Sector Gobierno, según los lineamientos establecidos por la Veeduría Distrital.	1 jornada de Diálogo Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional														Actividad nueva sugerida por la Subsecretaría de Gestión Institucional. Se incluyó en el Plan toda vez que hace parte del componente de diálogo de Rendición de Cuentas, se relaciona directamente con el cumplimiento de la Circular 32 de 2016 y la entidad participó activamente en el desarrollo de la misma.
Incentivos para motivar la cultura de la medición y petición de cuentas	3.10	Convocar a la ciudadanía capitalina a participar activamente en la jornada de la audiencia pública de RdC.	Convocatoria ciudadana (banner, cuñas, publicaciones en redes sociales)	Oficina Asesora de Comunicaciones														
	3.11	Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno en el tema de RdC, en compañía de la Veeduría Distrital.	1 jornada de capacitación en RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional													Se ajustó el cronograma, toda vez que en la planeación inicial fue programada para el mes de marzo, atendiendo a las actividades previas a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas; sin embargo, como esta última fue aplazada dando prioridad a la realización del Diálogo Ciudadano, se corrió la fecha de la capacitación para el mes de abril.	
	3.12	Consultar a los ciudadanos asistentes sobre su satisfacción frente al resultado de la Audiencia Pública de Cuentas del Nivel Central.	1 encuesta presencial o virtual de resultados sistematiza y publicada	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Dialogo Social													Se amplió desde abril al mes de junio la programación de la acción, hasta tanto se realice la Audiencia Pública de Nivel Central.	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.13	Realizar la evaluación e informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.	Un (1) informe de la evaluación de la estrategia de RdC	Subsecretaría de Gestión Institucional														
4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	4.1	Implementar el Plan de Intervención al seguimiento de la quejas por temas de corrupción	Plan de Intervención al seguimiento de la quejas por temas de corrupción Implementado al 100%	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina de Asuntos Disciplinarios													Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional.	
	4.2	Elaborar Reporte preventivo de la gestión realizada a los requerimientos ciudadanos	Un reporte mensual preventivo de la gestión realizada a los requerimientos ciudadanos presentado a Comité Directivo y a la Alta Dirección a nivel local	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía													Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional.	

				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Fortalecimiento de los canales de atención	4.3	Fortalecer el acceso de las personas con discapacidad auditiva a los servicios de la entidad, mediante mecanismos de socialización de lenguaje de señas, impartidos a los servidores de Atención a la Ciudadanía y CDI	Dos jornadas de sensibilización y difusión de lenguaje de señas	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Dirección de Gestión del Talento Humano													Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional. se cambian las fechas iniciales de abril y septiembre por agosto y diciembre teniendo en cuenta que la realización de las jornadas requiere de la vinculación de un experto, bien sea a través de gestión con otra entidad o por realización de un contrato. Se gestionará lo pertinente directamente con el Subsecretario de gestión institucional en las reuniones establecidas para tal fin.
	4.4	Garantizar el servicio permanente de Atención a la Ciudadanía con Veintitrés puntos en funcionamiento (20 Alcaldías, 2 SuperCADES Y 1 Nivel Central)	Veintitrés puntos de Atención a la Ciudadanía en permanente funcionamiento	Subsecretaría de Gestión Institucional													
	4.6	Implementar el Protocolo de Servicio a la ciudadanía que actualmente posee la SDG	Cuatro monitoreos para medir la calidad del servicio a partir de la aplicación de los protocolos existentes en el proceso SAC	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía													Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
	4.7	Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Circular 014 de 2016 con relación a los lineamientos para la aplicación de la encuesta de percepción del servicio	Cuatro informes que midan la capacidad del servicio a partir de los resultados de la aplicación de la encuesta de percepción del servicio	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Dirección de TI Alcaldías Locales - Grupo de Gestión Administrativa y Financiera													Se realiza el ajuste en fecha del mes de marzo al mes de mayo para la presentación del primer informe, teniendo en cuenta que la encuesta pretende conocer la percepción de nuestros usuarios sobre los servicios que ofrece la Entidad, los cuales durante los primeros cuatro meses se encuentran en revisión. Adicionalmente, uno de los dos mecanismos establecidos para la aplicación de la encuesta es el acceso del ciudadano a través de los servicios virtuales y de acuerdo con el memorando 20174400173963 del 11 de marzo se informó por parte de la Dirección de Tecnología e Información a Subsecretarios, Directivos, Jefes de oficina y Alcaldes que el proceso de migración de la página web durará hasta el 10 de mayo, situación que afecta la aplicación de la encuesta para evaluar la percepción del cliente.
Talento Humano	4.8	Sensibilizar para fortalecer la cultura de servicio y calidad en la atención a la ciudadanía	Tres jornadas de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio y calidad en la atención a la ciudadanía	Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones													
	4.9	Establecer un plan de incentivos que permitan reconocer el desempeño de los servidores, enfocado a su desempeño en relación con el servicio prestado a la ciudadanía	Sistemas de incentivos aplicados	Dirección de Gestión del Talento Humano Subsecretaría de Gestión Institucional													
Normativo y procedimental	4.10	Revisar y ajustar el Proceso de Atención a la Ciudadanía de la entidad	Un Proceso ajustado	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Planeación												Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Se amplía la fecha de actualización documental teniendo en cuenta la adopción de la nueva plataforma estratégica y el mapa de procesos, se modifica del mes de marzo y se amplían fechas de abril a junio.	
	4.11	Ajustar y actualizar el Manual de Comunicaciones internas y externas del Sistema de Gestión Documental, garantizando la identificación del derecho de petición y los tiempos de trámite establecidos por norma	Manual de Comunicaciones internas y externas del sistema de Gestión Documental Ajustado y Publicado en la Intranet de la entidad	Dirección Administrativa-Grupo Gestión Documental Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación Dirección Jurídica													
	4.12	Elaborar semestralmente el informe de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía	Dos informes PQRSD elaborados	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía												Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional.	
	4.13	Diseñar un plan de trabajo para la implementación de la política de protección de datos personales en la SDG	Plan de trabajo diseñado	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Tecnologías de la Información Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía												Con memorando 20171800071223 de fecha 16 de febrero se remitió a la Oficina Asesora de Planeación la política para el tratamiento y protección de datos personales de la Entidad y a partir de dicho documento se realizará el diseño del plan de trabajo para la implementación de la misma. Por lo anterior, se pospuso teniendo en cuenta estas condiciones, y se ampliaron fechas para los meses de mayo y junio para generar el plan respectivo. Las fechas iniciales eran enero y febrero.	
	4.14	Implementar un plan de trabajo para dar cumplimiento a la política de protección de datos personales en la SDG	Acciones establecidas en el plan de trabajo cumplidas en las fechas definidas	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Tecnologías de la Información Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía Demás dependencias que tengan responsabilidades en el plan de trabajo												Se modifica el nombre de la dependencia responsable, toda vez que en el organigrama de la entidad no existe la "oficina de atención a la ciudadanía", y este proceso hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Teniendo en cuenta que esta actividad depende enteramente de la finalización de la actividad 4.13 para su inicio se ajusta el cronograma, el cual estaba inicialmente de marzo a diciembre.	
Relacionamiento con el ciudadano	4.15	Implementar la encuesta de percepción del servicio en todas las sedes de cada una de las Alcaldías Locales y Nivel Central	Módulos dispuestos según los lineamientos de la Circular 014 de 2016	Dirección Administrativa - Nivel central Alcaldías Locales													
5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	5.1	Aplicar la Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015	Matriz de seguimiento de Ley de Transparencia	Dirección de TIC													
	5.2	Publicar la información mínima requerida según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su anexo No. 1.	Informes de seguimiento a las publicaciones que dan cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Dirección de Comunicaciones Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Planeación Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Contratación Dirección Financiera Dirección Jurídica Dirección Administrativa											Teniendo en cuenta que en la actividad 5.1 se le da tratamiento a la Matriz de seguimiento de Ley de Transparencia se modifica la meta por "Informes de seguimiento a las publicaciones que dan cumplimiento a la Ley de Transparencia".		
	5.3	Revisar y actualizar datos abiertos a ser publicados por la Entidad.	Datos abiertos reportados a la entidad competente para ser publicados en los portales que correspondan	Dirección de TIC Todas											En razón a que se debe empezar con el levantamiento de información y la asignación de responsabilidades por cada una de las áreas que cuentan con la información y hacer seguimiento a lo realizado actualmente, se amplía la fecha hasta el mes de diciembre.		

				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.4	Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del SECOP conforme con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Gestionar los lineamientos para la publicación permanente de la totalidad de las actuaciones contractuales en el portal del SECOP I; SECOP II y TVEC, lo que incluye todas las modalidades de selección y tipos de contratos, órdenes de compra y/o convenios, de los fondos de desarrollo local	Subsecretaría de Gestión Local													Teniendo en cuenta que se generan lineamientos a través de diferentes medios (no solo escritos), se ajustó la descripción de la actividad cambiando "la expedición de las directrices" por "lineamientos"	
		Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del SECOP conforme con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Publicación permanente de la totalidad de las actuaciones contractuales en el portal del SECOP I; SECOP II y TVEC, lo que incluye todas las modalidades de selección y tipos de contratos, órdenes de compra y/o convenios.	Dirección de Contratación. Alcaldías Locales - FDL (Fondo de desarrollo Local)														Se aclara que la Dirección de Contratación es responsable de la actividad relacionada con las actuaciones contractuales de Nivel Central de la Entidad, y cada Alcaldía Local de las actuaciones contractuales que suscriba el respectivo FDL
	5.5	Mantener actualizada la información contractual de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la ley 1712 de 2014.	Reporte mensual de la totalidad de las actuaciones contractuales en la sección de transparencia de la Entidad, y el portal www.colombiacompra.gov.co, lo que incluye todas las modalidades de selección y tipos de contratos y/o convenios.	Dirección de TIC Dirección de contratación. Oficina Asesora de Comunicaciones Alcaldías Locales – FDL (Fondo de desarrollo Local)														
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.6	Realizar la organización de los expedientes de las actuaciones administrativas anteriores a 2012 en las Alcaldías Locales de Kennedy, Santafé y Antonio Nariño con la finalidad de actualizar la información en el aplicativo SI ACTUA	Intervenir físicamente 286 metros lineales de documentos correspondientes expedientes de actuaciones administrativas de acuerdo a los parámetros de gestión documental. Seguimiento a través de Informe trimestral	Dirección para la Gestión Políciva Alcaldías Locales Dirección de TIC													El informe correspondiente al primer trimestre del año 2017 se encuentra contenido en el Radicado Número 20172200186213 del 24/04/2017. Se solicita realizar ajuste en el cronograma, teniendo en cuenta que los informes son trimestrales y en consecuencia los próximos se entregarán en los meses de junio, septiembre y diciembre de la actual vigencia.	
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la información.	5.7	Actualizar los documentos de gestión de la información: Cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental, tablas de retención documental, plan institucional de archivo - PINAR y el programa de gestión documental, de acuerdo con la nueva estructura organizacional de la Entidad	Instrumentos de gestión actualizados	Dirección Administrativa – Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Dirección de TIC													Se especifica en la meta las herramientas archivísticas que se van a actualizar en esta vigencia.	
	5.8	Adoptar mediante acto administrativo los instrumentos de gestión de la información.	Acto administrativo publicado en el sitio web de la Entidad.	Dirección Administrativa – Gestión Documental														
4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.9	Mantener el requisito de ACCESIBILIDAD de la NTC 5854 en los portales Web	Portales web con criterios de accesibilidad en nivel II	Dirección TIC - Grupo Gobierno en Línea														
5. Monitoreo del acceso de la información.	5.10	Generar informe mensual de solicitudes de acceso a la información ingresadas a través de requerimientos ciudadanos, por medio de Orfeo y SDQS	Informe mensual publicado conforme con lo establecido en el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014.	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía													El reporte se ha realizado durante los meses de enero y febrero. Para el mes de marzo teniendo en cuenta las directrices de la Veeduría Distrital que modifica el contenido del informe, éste será reportado en el mes de mayo, conforme los lineamientos de la Veeduría Distrital. En la programación se deja vacío el mes de abril, atendiendo a la coyuntura explicada y porque en mayo se publicará el reporte de marzo y de abril.	
6. COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES				CRONOGRAMA 2017												DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y JUSTIFICACIÓN		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	6.1	Elaborar el Plan de Gestión de Ética de la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de promover prácticas éticas en la gestión cotidiana que permitan fortalecer la cultura organizacional y generar cambios comportamentales en los empleados públicos y contratistas, dirigidos a promover la excelencia, la ética y la transparencia.	Un Plan de Gestión de Ética Elaborado	Dirección de Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones Oficinas de Prensa de las Alcaldías Locales														