



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CONTROL DE CAMBIOS

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

- 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.
- Implementar la rendición de cuentas de manera permanente, como estrategia de visibilización de la gestión de la entidad y fortalecimiento del control social.
- 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.
- 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.

1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

CRONOGRAMA 2017

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2017																		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Política de Administración de Riesgos	1.1	Aprobar y publicar de 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																		
	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																		
	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																		
	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																		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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																		
	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 relacionadas a riesgos de corrupción																		
	1.7	Publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada en la página de la entidad	Matriz de Riesgos de Corrupción publicada	Oficina Asesora de Planeación Todas																		
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 Todas																		
	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																		
Monitoreo y divulgación	1.10	Monitorear el comportamiento de los riesgos de corrupción identificados	Recepción, consolidación y seguimiento a los presuntos eventos de riesgo materializados y reportados por el SDQS relacionados a la SDG	Oficial de cumplimiento del SRS Líder del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía Defensor del ciudadano																		
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 en 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

N°	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	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 está a cargo de la Dirección para la Gestión Policial de la Entidad	Se creó el aplicativo JACD, por el cual la ciudadanía podrá solicitar el trámite totalmente el línea, sin tener que trasladarse a la entidad. A través de este aplicativo se pueden adjuntar en formato PDF los documentos requisitos para realizar la respectiva solicitud, los cuales reposarán en Orfeo con su respectivo radicado; esta racionalización y simplificación está pendiente de ser actualizada ante SUIT.	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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	30/06/2017
2	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 realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorrará 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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/02/2017	18/12/2017
3	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 ahorrará 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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/02/2017	18/12/2017
4	TOMA DE JURAMENTO COMO COLOMBIANO POR ADOPCIÓN	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía debe realizar el trámite de manera presencial radicando la documentación exigida en el Centro de Documentación e Información (CDI) de la Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central)	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 ahorrará 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	Despacho - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/02/2017	18/12/2017

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2017															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5	PERMISO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DIFERENTES A LAS ARTES ESCENICAS	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	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	Dirección Jurídica Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	30/06/2017										
6	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE 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	Se creó el aplicativo JACD, por el cual la ciudadanía podrá solicitar el trámite totalmente el línea, sin tener que trasladarse a la entidad. A través de este aplicativo se pueden adjuntar en formato PDF los documentos requisitos para realizar la respectiva solicitud, los cuales reposarán en Orfeo con su respectivo radicado; esta racionalización y simplificación está pendiente de ser actualizada ante SUIIT.	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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	30/06/2017										
7	CONCEPTO PREVIO FAVORABLE PARA LA REALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR LOCALIZADOS	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	Se creó el aplicativo JACD, por el cual la ciudadanía podrá solicitar el trámite totalmente el línea, sin tener que trasladarse a la entidad. A través de este aplicativo se pueden adjuntar en formato PDF los documentos requisitos para realizar la respectiva solicitud, los cuales reposarán en Orfeo con su respectivo radicado; esta racionalización y simplificación esta pendiente de ser actualizada ante SUIIT	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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	30/06/2017										
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 realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorrará 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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	01/02/2017	18/12/2017										
9	PERMISO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DE LAS ARTES ESCENICAS 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	Dirección Jurídica Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	02/01/2017	30/06/2017										
10	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente la ciudadanía realiza el trámite en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía ubicadas en las Alcaldías Locales, SuperCADES y Nivel Central	Con la creación del formulario único para la realización en línea de trámites y/o servicios, la ciudadanía podrá realizar este trámite de manera ágil y eficiente, lo cual le ahorrará 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	Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central) - Dirección de Tecnologías e Información	01/02/2017	18/12/2017										
11	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 ahorrará 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	Dirección para la Gestión Policial - Dirección de Tecnologías e Información - Oficina de Atención a la Ciudadanía (Nivel Central)	01/02/2017	18/12/2017										

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)																			
1																			
2																			
3																			

Nombre del Responsable: _____ Número de teléfono: _____
 Correo electrónico: _____ Fecha aprobación del plan: _____

3. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS				CRONOGRAMA 2017															
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2017															
				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 Alcaldía Local Dirección de Dialogo Social Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones															
	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															
	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 la Estrategia de RdC vigente (Redes sociales, página Web, otros).	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 Alcaldías Locales - FDL (Fondo de desarrollo Local)															
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)															
	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															
	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	Oficina de Atención a la Ciudadanía Todas															
	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															
Incentivos para motivar la cultura de la medición y petición de cuentas	3.9	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															
	3.10	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															
	3.11	Consultar a los ciudadanos asistentes sobre su satisfacción frente al resultado de la Audiencia Pública de Cuentas.	1 encuesta presencial o virtual de resultados sistematiza y publicada	Oficina de Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Dialogo Social															
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.12	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															
--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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%													
	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													
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													
	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													
	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													
	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													
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													
	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													
Normativo y procedimental	4.10	Revisar y ajustar el Proceso de Atención a la Ciudadanía de la entidad	Un Proceso ajustado													
	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													
	4.12	Elaborar semestralmente el informe de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía	Dos informes PQRS elaborados													
	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													
	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													
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													
5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																
CRONOGRAMA 2017																
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	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													
	5.2	Publicar la información mínima requerida según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su anexo No. 1.	Matriz de seguimiento de Ley de Transparencia (la presentara cada Dependencias Responsables)													
	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													
	5.4	Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del SECOPI conforme con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2016	Gestionar la expedición de las directrices para la publicación permanente de la totalidad de las actuaciones contractuales en el portal del SECOPI; SECOPI 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												
			Publicación permanente de la totalidad de las actuaciones contractuales en el portal del SECOPI; SECOPI 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)												
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													
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la información.	5.7	Actualizar la información de los instrumentos de gestión de la información, de acuerdo con la nueva estructura organizacional de la Entidad.	Instrumentos de gestión actualizados													
	5.8	Adoptar mediante acto administrativo los instrumentos de gestión de la información.	Acto administrativo publicado en el sitio web de la Entidad.													
4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.9	Mantener el requisito de ACCESIBILIDAD de la NTC 5854 en los portales Web de la Entidad, establecido en la Estrategia de Gobierno en Línea	Portales web con criterios de accesibilidad en nivel II													
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.													
6. COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES																
CRONOGRAMA 2017																
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													