

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA**

**VIGENCIA 2023**

**VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO  
ALCALDESA DISTRITAL DE SANTA MARTA  
2020-2023**

**CONTENIDO**

<b>DETALLE</b>	<b>PAG.</b>
INTRODUCCION	3
NORMATIVA VIGENTE	4,5,6,7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
RESPONSABLES ELABORACION DEL PAAC 2023	9
COMPONENTE 1. GESTION DE RIESGO DE CORRUPC	10
COMPONENTE 2. RACIONALIZACION DE TRAMITES	11
COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS	12,13
COMPONENTE 4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	14,15
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I	16,17
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	18-25
RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PAAC 2023	26

## INTRODUCCIÓN

La alcaldía Distrital de Santa Marta en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 en su art. 73, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **PAAC**, el cual es un instrumento de nivel preventivo para controlar hechos de corrupción, promueve y consolida una cultura de transparencia e integridad, para una mejor atención a las necesidades de los ciudadanos y la efectividad del control de la gestión institucional.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y articula el quehacer de las entidades mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

La alcaldía distrital de Santa Marta elabora esta estrategia que contribuye a una gestión transparente y comprometida integrando el servicio a la comunidad, trabajando en el control de su gestión y brindando espacios para que la comunidad participe y sea informada. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), en su metodología incluye 5 componentes y un sexto componente que contempla las iniciativas adicionales, a saber:

- 1. **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN** contempla la “Política de transparencia, acceso a la información Pública y Lucha Contra la Corrupción”.
- 2. **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES** contempla la “Política Racionalización de tramites”
- 3. **RENDICIÓN DE CUENTAS** contempla la “Política de transparencia, acceso a la información Pública y Lucha Contra la Corrupción”.
- 4. **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** contempla la “Política de Servicio al Ciudadano”
- 5. **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION** contempla la “Política de transparencia, acceso a la información Pública y Lucha Contra la Corrupción”.
- 6. **INICIATIVAS ADICIONALES**, contempla la “Política de Integridad”

## NORMATIVA VIGENTE

### GESTION DE RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

#### **Ley 1712 de 2014**

Transparencia y Acceso a la Información.

#### **Decreto 1083 de 2015.**

Regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley.

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 oct. 2018 DAFP.

#### **Decreto 1649 de 2014**

Estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

#### **Decreto 230 de 2021**

Funciones de la Secretaría de Transparencia

#### **Decreto 4637 de 2011 ART 4**

Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

#### **Decreto 1499 de 2017**

Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión

#### **Ley 2195 de 2022**

Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

#### **Decreto 612 de 2018**

Integración de planes en MIPG,

## RACIONALIZACION DE TRAMITES

**Ley 962 de 2005** Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.

**Decreto Ley 019 de 2012**

Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto Ley 2106 de 2019**

Decreto Ley Anti-tramites

**Ley 2052 de 2020**

Disposiciones transversales racionalización

**Decreto Ley 2150 de 1995**

Se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la administración pública.

**Decreto 1499 de 2017**

Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión

**Decreto Ley 2150 de 1995**

Se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la administración pública.

**Resolución 1099 de 2017**

Se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.

**Resolución 455 de 2021**

Lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificaciones de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites

**Decreto 612 de 2018**

Integración de planes en MIPG,

**Decreto 1083 de 2015.**

Regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Decreto 1649 de 2014 ART 15**

Crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas

**Decreto 230 de 2021**

Crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.

**Decreto 1499 de 2017**

Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión

**Decreto 612 de 2018**

Integración de planes en MIPG,

**MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Ley 1712 de 2014**

Transparencia y Acceso a la Información

**Ley 1474 de 2011**

Plan Acción Institucional  
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

**Ley 1755 de 2015**

Se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1757 de 2015**

Ley promoción y protección al derecho de la Participación Democrática

**Resolución 1519 de 2020**

Organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

**Decreto 1649 de 2014**

Estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

**Decreto 1499 de 2017**

Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión

**Decreto 612 de 2018**

Integración de planes en MIPG,

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Ley 1712 de 2014**

Transparencia y Acceso a la Información.

**Ley 1755 de 2015**

Se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1757 de 2015**

Ley promoción y protección al derecho de la Participación Democrática

**Ley 2195 de 2022 programa de Transparencia y Ética Pública.**

Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1955 de 2019**

Transformación Digital y supresión de trámites.

**Resolución 455 de 2021**

Lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, las modificaciones de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.

**Decreto 1499 de 2017**

Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión

**Decreto 612 de 2018**

Integración de planes en MIPG.

**INICIATIVAS ADICIONALES**

**Ley 2016 de 2020**

Ley de Código de Integridad.

**Ley 2013 de 2019**

Declaración Pública de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y Declaración de Renta.

**Decreto 1499 de 2017**

Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión

**Decreto 612 de 2018**

Integración de planes en MIPG.

**OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Implementar acciones encaminadas a promover la cultura de la transparencia y lucha contra la corrupción, a través de los planes de acción de cada uno de los seis componentes que están encaminados a robustecer la atención al ciudadano con calidad, promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas por parte de la alcaldía distrital de Santa Marta.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Establecer la política gestión de riesgos de corrupción, buscando fortalecer las líneas de defensa que apuntan al avance de la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Orientar la estrategia de racionalización de trámites hacia una relación Estado-Ciudadano bajo condiciones de confianza y eficacia.
- Apuntar a una estrategia de rendición de cuentas que proporcione y promueva una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la entidad.
- Alcanzar acciones para favorecer el mejoramiento de la atención al ciudadano y lograr una comunicación cercana con los grupos de valor.
- Lograr que el 100% de funcionarios y contratistas de la alcaldía distrital de Santa Marta realicen el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo en cuenta su condición de obligatorio cumplimiento, según la Ley 2016 del 2020.

### **RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAAC:**

La elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se realiza anualmente y es responsabilidad de la secretaria de Planeación de la alcaldía Distrital de Santa Marta, en coordinación con las dependencias responsables de los diferentes componentes que lo conforman.

**COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO;**

**-1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:**

Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar, y controlar los posibles hechos generadores de corrupción.

Componente 1: Gestión de Riesgo de Corrupción					
Subcomponentes	Actividades		Meta o Producto	Responsables	Fechas Programada
Subcomponente/proceso 1 Política de administración de riesgos	1,1	Desarrollar conforme a la normativa vigente la política de riesgos	Desarrollo de la política	Secretaría de Planeación, dirección jurídica	28/02/2023
	1,2	Desarrollar los mapas de riesgo de los procesos: Estratégicos, Misionales, de apoyo y de evaluación independiente	Desarrollo de la política	Secretaría de Planeación	31/03/2023
	1,3	Seguimiento de la política de riesgos	Desarrollo de la política	Oficina de Control Interno	10/03/2023
	1,4	Socializar y desarrollar la política de riesgos	Desarrollo de la política	Secretaría de Planeación, dirección Jurídica, TIC	30/03/2023
Subcomponente/proceso 2 Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	2,1	Analizar, actualizar y validar los riesgos de corrupción identificados	Procesos actualizados	Secretaría de Planeación	30/08/2023
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3,1	Actualizar, desarrollar y Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción Pagina Web	Procesos actualizados	Secretaría de Planeación, TIC	31/10/2023
	3,2	Socializar en los diferentes espacios de inducción, reinducción y capacitación los riesgos de corrupción identificados en la institución	Procesos actualizados	Sec. General Capital Humano	Continuo
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4,1	Acompañar y monitorear la elaboración de planes de mejoramiento de los procesos	Planes de mejoramiento	Secretaría de Planeación	Continuo
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5,1	Desarrollar y ejecutar dentro del plan auditor de la oficina de control interno institucional, el seguimiento a los planes de mejoramiento de la administración de riesgo.	Formato de auditoría que contenga en su estructuración identificación de los diferentes tipos de riesgos	Oficina de Control Interno	03/03/2023
	5,2	Presentar reportes de seguimiento al comité institucional de gestión y desempeño MIPG en relación con la administración de los riesgos de corrupción	Procesos actualizados	Oficina de Control Interno	Semestral
	5,3	Elaboración, rendición y publicación de informes de ley	Informes	Oficina de Control Interno	Periódico

## -2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

Está encaminada a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

<b>Componente 2: Racionalización De Trámites</b>				
No.	Actividades	Meta o Producto	Responsables	Fechas Programadas
1	Implementar una metodología para la evaluación de la satisfacción de los usuarios de trámites y procedimientos administrativos de la entidad	Metodología para la evaluación de la satisfacción de los usuarios de trámites y procedimientos administrativos de la Entidad	Ofi. Atención al Ciudadano	01/03/2023
2	Seguimiento y evaluación a las radicaciones por correo electrónico de las PQRSD	estadístico de las respuestas a las PQRSD	Ofi. Atención al Ciudadano	01/03/2023
3	Gestionar el seguimiento de las estrategias de Racionalización de Trámites	Resultado de las estrategias de Racionalización de Trámites	Ofi. Atención al Ciudadano	01/04/2023
4	identificación y priorización de trámites a racionalizar en la presente vigencia	Trámites Simplificados	Ofi. Atención al Ciudadano	01/03/2023

## -3. RENDICIÓN DE CUENTAS:

Según el art. 48 de la ley 1757 de 2015 "... es un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control".

<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>				
Subcomponentes	Actividades	Meta o Producto	Responsables	Fechas Programadas
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en	1,1 Estructurar la estrategia de rendición de cuentas en donde se presenten los resultados de la gestión misional y la gestión institucional	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Secretaria de Planeación.	28/02/2023

lenguaje comprensible	1,2	Garantizar espacios participativos con la comunidad, con las organizaciones y grupos de interés para socializar de forma continua los avances de los Acuerdos de Paz (PDET y PATR), así como su publicación	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Ofi. Alta Consejería para la Paz y el Postconflicto	<i>Continuo</i>
	1,3	Divulgar información sobre los logros y resultados institucionales de la entidad	Contenidos informativos elaborados y/o publicados	Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas	<i>Continuo</i>
	1,4	Elaborar, documentar y publicar de manera permanente, información sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz bajo los lineamientos del sistema de rendición de cuentas	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Ofi. Alta Consejería para la Paz y el Postconflicto	<i>Continuo</i>
	1,5	Definir y publicar el cronograma de los espacios de diálogo presenciales y virtuales de la entidad identificando metodología, temática y grupos de valor invitados por espacio, orientado a ciudadanos	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Oficina de atención al Ciudadano Secretaria de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas	<i>Continuo</i>
	1,6	Apoyar las convocatorias de los espacios de participación con piezas de comunicación definidos por la entidad	Contenidos informativos elaborados y/o publicados	Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas	<i>Continuo</i>
	Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Diseñar protocolo para la identificación y el seguimiento de los compromisos derivados de los espacios de diálogo	Estrategia de rendición de cuentas implementada	<i>Ofi. Atención al ciudadano- Sec. Planeación</i>
2,2		Publicación Informe de Gestión anual de Rendición de cuentas	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Secretaria de Planeación-TIC	<i>Una vez realizada la rendición de cuentas de la entidad.</i>

	2,3	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los espacios de diálogo.	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Oficina de Control Interno	Semestral
Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3,1	Diseñar una encuesta analítica dirigida a los grupos de valor de la gestión de la rendición de cuentas	Formato de encuesta	Ofi. Atención al ciudadano	1/03/2023
	3,2	implementar la encuesta analítica a los grupos de valor frente a la gestión del proceso de rendición de cuentas	Aplicación de encuesta a grupos de valor	Ofi. Atención al ciudadano, Oficina Comunicaciones, TIC	Una vez realizada la rendición de cuentas de la entidad.
	3,3	Evaluar la gestión de rendición de cuentas mediante el resultado de las encuestas	Informe de evaluación	Ofi. Atención al Ciudadano y Sec. Planeación	Semestral
	3,4	Seguimiento a la gestión de rendición de cuentas.	Informe Seguimiento	Oficina de Control Interno	Semestral

**- 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los tramites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los usuarios y facilitándole el ejercicio de sus derechos.

<b>Componente 4 : Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano</b>					
Subcomponentes		Actividades	Meta o producto	Responsables	Fechas Programadas
Subcomponente 1 Planeación estratégica del Servicio al Ciudadano	1.1	Realizar y desarrollar procedimiento para la caracterización de los usuarios en la entidad.	Documento con procedimiento para caracterización de grupos de valor	Oficina de Atención al Ciudadano y SIG	1/04/2023

	1.2	Diseñar e implementar en la entidad herramientas para conocer necesidades de los grupos de valor	Herramienta creada para conocer necesidades de los grupos de valor	Oficina de Atención al Ciudadano y TIC	1/04/2023
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Implementar jornadas de capacitación en temas relacionados con la Atención al Ciudadano para fortalecer los conocimientos de los servidores y contratistas públicos	Capacitación sobre Atención al Ciudadano	Oficina de Atención al ciudadano y Capital Humano	1/02/2023
	2.2	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a los servidores sobre el portafolio de servicios, trámites y seguridad digital	Capacitación sobre Portafolio de servicios, trámites y seguridad digital	Oficina de Atención al ciudadano, Capital Humano y TIC	1/02/2023
	2.3	Capacitación de Atención a Ciudadanos con discapacidad	Capacitación en Atención incluyente	Oficina de Atención al Ciudadano y Capital Humano	1/04/2023
Subcomponente 3 Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Actualización de protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de Atención al ciudadano actualizados	Oficina de Atención al Ciudadano	1/03/2023
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al Ciudadano	4.1	Realizar campañas de sensibilización a la ciudadanía donde se promueva la realización de veedurías y participación ciudadana	Campañas de sensibilización a la ciudadanía en veedurías y participación ciudadana	Oficina de Atención al Ciudadano	1/03/2023
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y	5.1	Desarrollar mecanismo de seguimiento y evaluación del servicio al ciudadano prestado a	Tablero de control implementado	Oficina de Atención al Ciudadano y TIC	1/04/2023

medición de la percepción ciudadana		través de los canales de atención			
	5.2	Efectuar encuestas de satisfacción ciudadana	Encuesta de satisfacción realizada	Oficina de Atención al Ciudadano Y TIC	1/03/2023

**-5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION:** Este componente reúne los lineamientos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información.

### Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Entidad:		ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA			
Subcomponentes	Actividades	Meta o producto	Responsables	Fechas Programadas	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Desarrollar los requerimientos planteados por la Alcaldía para los sistemas misionales SUIT, FURAG y SIGEP	Servicios tecnológicos y de Información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Estratégicas	Periódico
	1.2	Modificar, actualizar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con solicitudes formuladas por las Secretarías, Oficinas y Direcciones	Plan Anual de Adquisiciones gestionada	Secretaria General	30/01/2023
	1.3	Publicar el Plan de Auditorías e informes generados del Plan	Plan de auditorías y seguimientos cumplidos	Oficina de Control Interno	1/03/2023
	1.4	Elaborar y difundir el informe de evaluación de la política de control interno	Política de control interno evaluada bajo los resultados FURAG	Oficina de Control Interno	1/03/2023

	1.5	Informe de los estados financieros publicados	Estados financieros publicados	Secretaria de Hacienda - Contabilidad	10/03/2023
	1.6	Informe de la ejecución presupuestal adelantada	Ejecución presupuestal adelantada	Secretaria de Hacienda - Contabilidad	Mensual
2. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	2.1	Actualización del inventario de activos de información según modelo de seguridad Min tic	Estrategia de sensibilización para el uso de apropiación de los datos diseñada e implementada	Dirección Administrativa- Secretaria General	2/02/2023
	2.3	Desarrollar la política de seguridad y privacidad de la información, según lo establecido en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Estrategia de sensibilización para el uso de apropiación de los datos diseñada e desarrollada	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Estratégicas	2/03/2023
	2.4	Actualizar y divulgar política de protección de datos personales y política de seguridad de la información	Estrategia de sensibilización para el uso de apropiación de los datos diseñada e implementada	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Estratégicas	28/02/2023
3. Criterio diferencial de Accesibilidad	3.1	Verificación del cumplimiento de los requerimientos legales vigentes para el acceso a la población en condición de discapacidad	Estrategia institucional relación estado-Ciudadano desarrollada	Secretaria General	28/02/2023
4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Publicación trimestral informe PQRSD	PQRSD atendidas en los términos de ley y acuerdos de niveles de servicio por el GSCI, grupo de servicio al ciudadano institucional	Oficina de Atención al Ciudadano	Trimestral

	4.2	Monitorear y desarrollar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Estrategia institucional relación estado-Ciudadano desarrollada	Oficina Control Interno	Anual
--	-----	--	---	-------------------------	-------

**-6. INICIATIVAS ADICIONALES:**

La alcaldía de Santa Marta con el propósito de alcanzar el compromiso ético y de integridad, de los funcionarios y contratistas de esta institución, implementa y desarrolla el Código de Integridad y Conflicto de interés.

<b>Componente 6: Iniciativas Adicionales</b>					
<b>6.1 Código De Integridad</b>					
<b>Componentes</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fechas Programadas</b>
1: Adopción o actualización del Código de Integridad en la entidad	1.1	Conformar el equipo de referencia encargado de liderar el proceso de revisión y actualización del Código de Integridad en la Entidad.	Código de Integridad	Secretaria General-Capital Humano	Continuo
	1.2	Armonizar los documentos éticos implementados por la entidad con el Código de Integridad.	Código de Integridad	Secretaria General-Capital Humano	Continuo

	1.3	Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionando principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales	Código de Integridad	Secretaria General-Capital Humano	Continuo
2: Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad	2,1	Realizar un diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad al interior de la Entidad a partir de los resultados del FURAG; encuestas y grupos focales con los colaboradores de la Entidad.	Diagnóstico de los valores de integridad, según resultados del FURAG	Secretaria General-Capital Humano Sec. Planeación	Continuo
	2,2	Diseñar e implementar un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al	Mesas de Trabajo	Secretaria General-Capital Humano.	Continuo

		interior de la Entidad que involucre las cuatro acciones básicas para fomentar el cambio cultural (Comprometer, Ejemplificar, Activar y Fomentar).			
	2,3	Adelantar un ejercicio de seguimiento al diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad identificando los cambios en los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los colaboradores de la entidad y sus grupos de valor.	Informe de Seguimiento	Secretaria General-Capital Humano Sec. Planeación	Continuo
Pedagogía		Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de integridad.	Divulgación de la información	Secretaria General-Capital Humano, Comunicaciones	Continuo

		Direccionar a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, establecido por Función Pública, con obligatorio cumplimiento según la Ley 2016 de 2020.	Calificación de curso Código Integridad DAFP	Secretaria General-Capital Humano.	Continuo
Articulación con actores clave o grupos de valor		Adelantar ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado.	Socialización	Secretaria General-Capital Humano- Ofi. Atención al Ciudadano, Comunicaciones	Continuo
		Adelantar escenarios de diálogo para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública	Socialización	Secretaria General-Capital Humano- Ofi. Atención al Ciudadano, Comunicaciones	Continuo
<b>6.2 Conflictos De Interés</b>					
<b>Subcomponentes</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fechas Programadas</b>

1: Planeación	1.1	Incorporar al Plan Anual Institucional la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y publicarlo en el sitio Web.	Plan Estratégico de Talento Humano	Secretaria General, Secretaria Planeación	5/05/2023
	1.2	Desarrollar en la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	Mapa de Riesgo Institucional	Secretaria Planeación	1/04/2023
2: Condiciones institucionales	2.1	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses	Comité de Gestión y Desempeño	Secretaria General	Periódico
	2.4	Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	Análisis de posibles riesgos de conflictos de interés	Secretaria General-Capital Humano.	5/05/2023

	2.5	Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones.	Canal de Comunicación	Secretaria General-Capital Humano.	5/05/2023
	2.6	Desarrollar y hacer seguimiento al manual de contratación de la entidad, con el propósito que servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses.	Manual de Contratación	Dirección de Contratación	1/06/2023
	2.7	Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Procedimiento	Secretaria General-Capital Humano.	1/06/2023
3: Pedagogía al interior de la Entidad	3.1	Implementar acciones de capacitación sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el	Cronograma de Capacitación	Secretaria General-Capital Humano.	Continuo

		<p>cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del Plan de Capacitación Institucional.</p>			
	3.2	<p>Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.</p>	<p>Capacitación curso de integridad</p>	<p>Secretaria General-Capital Humano.</p>	<p>Continuo</p>
4: Seguimiento y Evaluación	4.1	<p>Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.</p>	<p>Registro de Conflictos de Interés</p>	<p>Secretaria General-Capital Humano.</p>	<p>Continuo</p>

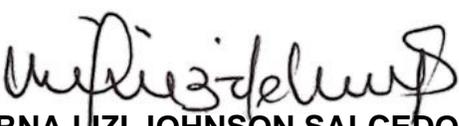
4.2	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses	Seguimiento	Sec. Planeación Ofi. Control Interno	Continuo
4.3	Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019, a través de las dependencias de control interno.	Seguimiento	Sec. Planeación Ofi. Control Interno	Continuo
4.5	Realizar iniciativas para involucrar a la ciudadanía en la consulta y seguimiento de las declaraciones realizadas por servidores públicos y contratistas en el Aplicativo de Integridad.	Publicación página Web	Ofi. Atención al ciudadano, Comunicaciones y TIC	Continuo
4.6	Adelantar ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la	Publicación página Web	Ofi. Atención al ciudadano, Comunicaciones y TIC	Continuo

	gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado.			
--	--	--	--	--

**RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADNO 2023. PAAC:**

Es competencia de la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y los avances de las diferentes actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano **PAAC 2023**, avances que debe reportar a la Alcaldesa y a los miembros del Comité de Coordinación Institucional de Control Interno.

A los 31 días del mes de enero del año 2023 se da por aprobada la actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para su publicación.

  
**VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO**  
Alcaldesa Distrital

Elaboró: Isaac Pertúz Bolaño. Secretario de Planeación Distrital   
Revisó: Luisa Fernanda Echeverri Niño. Directora Jurídica Distrital (E) 