

FECHA: 05 DE AGOSTO DE 2016

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

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 2 de 17

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	07/07/1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Directiva Presidencial 09 de 1999	24/12/1999	Lineamientos para la implementación de la Política de Lucha Contra La Corrupción.
Ley 1474 Estatuto Anticorrupción	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", Artículo 73.
Decreto Ley 019	10/01/2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1649	02/09/2014	"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE", Artículo 15.
Ley 1712	06/03/2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Artículo 9.
Ley 1757	06/07/2015	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", Artículo 52.
Decreto 1081	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" Art. 2.1.4.1 y siguientes. - Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano." Art. 2.2.22.1 y siguientes establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 3 de 17

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 124	26/01/2016	“Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Circular No. 100-02-2016	27/01/2016	“Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Firmada por: Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES¹:

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

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

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

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

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites. No aplica para la Contraloría de Bogotá, D.C.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

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

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

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 4 de 17

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 5 de 17

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

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

5. ANEXOS:

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

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 6 de 17

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.1. Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección.	Circular Lineamientos	<p>Punto de Control:</p> <p>Asegurar que los lineamientos de la Alta Dirección incluya el acápite correspondiente del PAAC., donde se establezca el Plan como un instrumento de gestión, con contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad, con fecha límite de elaboración al 31 de enero de cada año. A cargo del Director Técnico de Planeación.</p>
2	Director Técnico de Planeación.	Comunica las instrucciones necesarias para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	<p>Punto Control:</p> <p>Asegura la aplicación de la normatividad que se determine frente al tema para la vigencia del PAAC.</p> <p>Observación:</p> <p>Establece la metodología de trabajo, con el fin de realizar un análisis de los componentes y/o factores que integran el PAAC para lograr su correcta formulación.</p> <p>Define líderes temáticos para cada componente.</p>
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina,	Elabora diagnóstico por componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –	Diagnóstico por Componente	<p>Punto de control:</p> <p>Verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente, establecer</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario o Especializado (Facilitadores de los Procesos - Dirección de Planeación y Líderes temáticos).	PAAC a partir de las normas vigentes.		<p>los registros para aquellos con que cuenta la Entidad y determinar actividades frente a los elementos que no se cumplen.</p> <p>Revisar el PAAC de la vigencia anterior, determinando las actividades pendientes de ejecutar, para validar su continuidad e inclusión en el diagnóstico.</p> <p>Observación:</p> <p>Actividad que se debe realizar con las áreas involucradas y los líderes temáticos en cada componente, reflejando la evidencia (Acta de mesa de trabajo y/o lista de asistencia).</p>
4	<p>Director, Subdirector, Jefes de Oficina</p> <p>Profesional Universitario o Especializado (Líderes temáticos)</p>	<p>Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo:</p> <p>Marco Conceptual del Resultado del Diagnóstico de Formulación de actividades.</p> <p>Diligencia los numerales 1 a 9 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se remite a la Dirección Técnica de Planeación dentro de los términos establecidos.</p>	<p>Comunicación Oficial interna con :</p> <p>Capítulo del componente y Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.</p>	<p>Observación:</p> <p>Para la formulación del componente del Mapa de Riesgos de Corrupción aplica lo establecido en el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.</p> <p>En anexo 1.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Efectúa revisión técnica de los capítulos de cada componente y de las actividades e indicadores y comunica al Director de Planeación las observaciones que al respecto se presenten.		<p>Punto control:</p> <p>Verifica que las actividades establecidas en el PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente.</p> <p>Verificar que las actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior, se analizaron para dar continuidad y/o inclusión.</p>
6	Director Técnico de Planeación.	Remite las observaciones a los líderes temáticos, en el evento de presentarse.	Comunicación Oficial Interna, vía Outlook o Sigepro.	
7	Director, Subdirector, Jefes de Oficina (Profesional Universitario o Especializado (Líderes temáticos).	Efectúa correcciones sugeridas y remite vía Outlook o Sigepro a la Dirección de Planeación.		<p>Observación:</p> <p>Los ajustes se pueden realizar para el capítulo, la formulación de actividades, indicadores, metas y/o responsables.</p>
8	Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Planeación.	Consolida la versión preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		<p>Punto de control:</p> <p>Incluir objetivo general, objetivos específicos y alcance.</p> <p>El PAAC debe quedar organizado por Componente y Subcomponente.</p>
9	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC (en versión preliminar), para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	El PAAC versión preliminar (publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	<p>Punto de Control:</p> <p>Asegurar que en caso de formularse observaciones y propuestas al PAAC, por parte de actores internos y externos, se debe analizar y dar respuesta.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Si las observaciones se consideran pertinentes se incorporarán en el documento del PAAC.</p> <p>Observación:</p> <p>Se debe diseñar y poner en marcha actividades o mecanismos estratégicos para socializar el PAAC teniendo en cuenta que incluye el Mapa de Riesgos de Corrupción.</p>
10	Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Planeación.	Realiza los ajustes correspondientes al PAAC.		
11	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC para su aprobación.		
12	Contralor (Comité Directivo).	Aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Acta de Comité Directivo.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del PAAC y se validen las áreas responsables de la ejecución y la función de coordinación. A cargo del Director Técnico de Planeación.</p>
13	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC en la página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar la publicación del PAAC en la Intranet y página WEB. A cargo del Director Técnico de Planeación.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección e Tecnologías de la información y las comunicaciones.	Realiza la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través de los medios (E-Card, Noticontrol, Outlook, listas de asistencia, entre otros.).		Punto de Control: Incluir dentro de la estrategia de rendición de cuentas actividades que conlleven a la promoción y divulgación del PAAC. A cargo del Director Técnico de Planeación.
6.2. Ejecución y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
15	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Ejecuta las actividades contempladas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a cargo.		Observación: Tener en cuenta el cronograma establecido.
16	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: Convoca a mesa de trabajo a los responsables de actividades y/o componentes, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en el cumplimiento de actividades.
17	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional Universitario o Especializado (Líderes temáticos)	Realiza monitoreo y revisión a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, diligenciando las columnas 10 y 11 del Anexo 1. Remite a la Oficina de Control Interno con	Comunicación Oficial Interna remitiendo anexo 1.	Observación: * Para las actividades que son ejecutadas por varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y asegurar el cumplimiento. Esta área será quien realice el reporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		copia a la Dirección de Planeación el reporte.		<p>* Cada responsable de componentes con las áreas involucradas debe monitorear las actividades, como mínimo una vez en cada cuatrimestre, dejando el correspondiente registro.</p> <p>* Cada responsable de actividad: con su equipo de trabajo debe monitorear su ejecución, dejando como mínimo un registro dentro del periodo de ejecución de la misma.</p>
6.3. Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
18	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		<p>Punto de control:</p> <p>Asegura el cumplimiento de los términos señalados en la norma vigente para su seguimiento, que emitan los organismos rectores.</p>
19	Jefe Oficina de Control Interno.	Comisiona los auditores para realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna	
20	Profesional Universitario o Especializado Oficina de Control Interno	<p>Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, así:</p> <p>Diligenciamiento de las columnas 12 a la 15 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que las actividades del PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente.</p> <p>Observación:</p> <p>Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional).</p>

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. (Intranet y página WEB).	
6.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
25	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PAAC, diligenciando el formato de solicitud de modificación, elaboración o eliminación de documentos del SIG y los remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma.		<p>Observación:</p> <p>El formato corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Del proceso de Gestión documental.</p> <p>Se firma en la casilla “Elaborado por:”</p> <p>Firma el coordinador para los casos en que aplique.</p>
26	Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Remite a la Dirección de Planeación la solicitud de modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Comunicación oficial interna	
27	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación del PAAC. En caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que la solicitud de modificación al PAAC conlleve a cumplir la normatividad vigente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	Director Técnico de Planeación	Presenta al Representante de la Alta Dirección la solicitud de modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para su aprobación.		
29	Contralor Auxiliar (Representante de la Alta Dirección)	Aprueba las solicitudes de modificación.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión aprobada.	Observación: En caso de presentar observaciones, el Director de Planeación solicita el ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución y se devuelve a la actividad No.26.
30	Profesional Universitario y/o Especializado de la Dirección de Planeación.	Actualiza la versión del PAAC, con las solicitudes de modificación aprobadas. Se impulsan las actividades 13 y 14 del presente procedimiento.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Versión actualizada.	Observación: Se debe mantener la numeración de las actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan. El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PAAC., una vez se acumulen solicitudes.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 16 de 17

INSTRUCTIVO

- (1) **Vigencia:** Año para el cual se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC.
- (2) **Versión:** Registre el número de versión del Plan.
- (3) **Componente:** Determine el número y nombre del componente
- (4) **Subcomponente:** Señalar el número y nombre del subcomponente

FORMULACIÓN:

- (5) **Actividades:**
 - 5.1. **No.:** Se numera cada actividad, colocando como primer dígito el número del componente y el segundo el número consecutivo de las actividades dentro del mismo.
 - 5.2. **Descripción:** Detalle de la actividad a desarrollar por la dependencia y/o proceso.
- (6) **Meta o producto:** Definir qué se espera obtener a partir de la ejecución de la actividad.
- (7) **Indicador:** Defina el indicador que permite medir la actividad / meta o producto.
- (8) **Responsable:** Establezca la (s) dependencia (s) / proceso (s) que estarían a cargo de la ejecución de la actividad. En caso de que participe más de una dependencia en su ejecución, se debe señalar en cabeza de quien queda la coordinación y señalar todas las áreas que participan. Con el fin de asegurar una instancia visible de seguimiento que coadyuve a liderar su cumplimiento. Por ejemplo:
 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, en coordinación con
 - Dirección de Apoyo al Despacho
 - Oficina Asesora de Comunicaciones
 - Dirección Técnica de Planeación
 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS
- (9) **Cronograma de ejecución.** Corresponde a la fecha programada de cumplimiento de la actividad
 - 9.1. Fecha de inicio.
 - 9.2. Fecha Final.

MONITOREO Y REVISIÓN - (Responsable)

- (10) **Seguimiento Actividad:** Se describe de manera breve y concisa el avance frente a la actividad por parte del Responsable en su ejecución, estableciendo los registros que dan cuenta de su cumplimiento.
- (11) **Porcentaje de avance de la actividad:** Se establece el porcentaje de avance de la actividad, frente a la meta establecida.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN - Oficina de Control Interno

- (12) **Verificación Actividades adelantadas:** Se describe de manera breve la labor de verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor, relacionando como mínimo los registros establecidos.
- (13) **Estado de la actividad (E: Ejecución C: Cumplida):** establecer la letra que corresponda al estado de la actividad.
- (14) **Observaciones:** Aplica para información adicional que se presente en la verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor.
- (15) **Auditor OCI.** Señalar el nombre del auditor de la Oficina de Control Interno que adelantó el seguimiento y verificación de la actividad.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-02 Versión: 1.0
		Página 17 de 17

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

OBSOLETE