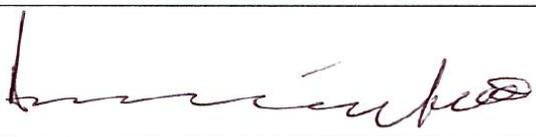
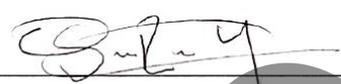


	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 1 de 18

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. 038	Fecha 19 DIC. 2017

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, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación y termina con la actualización del Actualiza del PAAC producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	07-jul-1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Ley 1474	12-jul-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.
Ley 1712	06-mar-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.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 2 de 18

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.
Decreto Ley 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.
Decreto 124	26-ene-2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto 672	26-abr-2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, artículo 28.

4. DEFINICIONES¹:

ACTORES INTERNOS: servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

ACTORES EXTERNOS: corresponde a los clientes y partes interesadas.

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: 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

¹ Las definiciones, en su gran mayoría, son retomadas de 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).

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 3 de 18

f) Iniciativas Adicionales

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).

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.

INICIATIVAS ADICIONALES: de acuerdo al Decreto 124 de 2016, se determina el componente No. 6, el cual determina: (...) *las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, se incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.*

LÍDERES TEMÁTICOS: 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 INSTITUCIONAL: documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: componente que busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano-PNSC, ente rector de dicha Política.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Componente que recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

MONITOREO: 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

	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-05 Versión: 2.0
		Página 4 de 18

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: 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: 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: 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 cuatrimestrales, 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: para la Contraloría de Bogotá, D.C. es el Contralor Auxiliar, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PDE-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 5 de 18</p>

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.	Circular Lineamientos	<p>Punto de Control: Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluya el acápite correspondiente del PAAC.</p>
2	Director Técnico de Planeación.	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación PAAC.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	<p>Punto Control: Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al PAAC.</p> <p>Tener en cuenta que el PAAC debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>Observación: Debe asegurar incluir por componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Responsables • Verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente. • Para el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, se aplica la metodología establecida en el Procedimiento para elaborar y realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgo institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Es necesario dar a conocer los lineamientos durante la elaboración del PAAC, antes de su publicación y después de publicado, involucrando a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos, conforme lo establezca la Normatividad vigente.</p>
3	<p>Director, Subdirector, Jefes de Oficina</p> <p>Profesional (Líderes temáticos)</p>	<p>Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual • Formulación de actividades. <p>Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.</p>		<p>Observación: Diligencia los numerales 1 a 8 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. A excepción de componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, para el cual se aplicará la metodología establecida en el Procedimiento correspondiente.</p> <p>Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todos los subcomponentes del Plan; no obstante se cumplan todos los elementos se debe formular actividades de socialización, mantenimiento, seguimiento o mejora.</p>
4	<p>Profesional, Técnico Dirección de Planeación</p>	<p>Realiza revisión técnica de los capítulos de cada componente,</p>		<p>Punto de control Verifica que las actividades conlleven a cumplir la normatividad</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>actividades, indicadores, metas y/o responsables.</p> <p>Comunica al Director de Planeación las observaciones.</p>		<p>vigente y se analiza si se da continuidad y/o inclusión a las actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y que todos los subcomponentes están cubiertos.</p> <p>Observaciones: En el evento de presentarse observaciones se remiten a los líderes temáticos para su ajuste.</p>
5	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Elabora proyecto del PAAC, incluyendo objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se organiza por Componente y Subcomponente.		<p>Observación: Cada vigencia se expedirá el PAAC de acuerdo con los términos establecidos por la planeación institucional de la entidad y se debe realizar la socialización que prevé la Ley. Una vez se establezcan los lineamientos externos (Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República, Veeduría Distrital, entre otras) se deberá ajustar el documento generando una nueva versión, en caso de ser necesario.</p> <p>Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que aplica el Procedimiento de Mapa de Riesgos Institucional y se acoge para su elaboración, seguimiento y ajuste a las directrices que salgan</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>sobre la materia. Se referencia dentro del documento del Plan, mediante el vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción, para asegurar su versión actualizada, señalando que la versión vigente la encuentra en el link del Mapa de Riesgos de Corrupción: www.contraloriabogota/EstadisticasAnticorrupcion/MapaRiesgosCorrupcion.gov.co</p> <p>En su presentación se atenderá lo establecido en el anexo 2 del Procedimiento para mantener información documentada del SIG, incluyendo como mínimo: encabezado, aprobación, portada, objetivos generales y específicos, contenido y control de cambios.</p> <p>Los objetivos generales y específicos deben asegurar la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción; de tal manera que las actividades plasmadas en el Plan deben orientarse a su cumplimiento.</p>
6	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	PAAC versión preliminar (publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	<p>Observación:</p> <p>Sobre el proyecto del Plan, se debe diseñar y poner en marcha actividades e implementar los mecanismos necesarios para que:</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Realiza los ajustes al PAAC, en el evento que se formulen observaciones y se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el PAAC aquellas que se consideren pertinentes.		<ul style="list-style-type: none"> Al interior de la entidad se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas. Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.
7	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.		
8	Contralor (Comité Directivo).	Aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Acta de Comité Directivo.	Punto de Control: Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del PAAC y se validen las áreas responsables de la ejecución.
9	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Punto de Control: Verificar la publicación del PAAC en la Intranet y página WEB, en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación. Observación: La publicación del documento debe realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.
10	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación	Realiza la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		Punto de Control: Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promocióne y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección e Tecnologías de la información y las comunicaciones.	a través de los medios de comunicación dispuestos por la Contraloría de Bogotá.		divulgue el PAAC, para cada vigencia.
5.2. Ejecución y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC				
11	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.		Observación: Atendiendo los términos establecidos en el cronograma.
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Líderes temáticos)	Realiza monitoreo y revisión a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, diligenciando las columnas 9 y 10 del Anexo 1. Remite a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación el reporte.	Comunicación Oficial Interna remitiendo	Observación: Las actividades 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 a la Oficina de Control Interno. 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). Atendiendo los términos de la circular de reporte de información de la vigencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	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 su cumplimiento.
5.3. Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
14	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.		Punto de control: Asegura el cumplimiento de los términos de la norma vigente para seguimiento, señalados por los organismos rectores.
15	Jefe Oficina de Control Interno.	Designa los auditores para realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna	
16	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Diligencia las columnas 11 a la 14 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		Punto de control: Verifica que las actividades del PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verifica que en el PAAC el componente riesgos de corrupción, corresponda a la versión vigente del mapa de riesgos institucional; en caso que no haya coherencia se tomará para la verificación de los mismos la versión aprobada más reciente. Observación: Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional).</p> <p>El seguimiento y verificación se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema y se efectuará teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.</p>
17	Profesional Oficina de Control Interno	<p>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.</p> <p>Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>		<p>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).</p>
18	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Aprueba el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.</p> <p>Remite el informe al Responsable de la Alta Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.</p>	Comunicación Oficial Interna.	<p>Punto de control. Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Verifica que la información registrada en el informe sea consistente con las actividades del PAAC.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	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	<p>Punto de Control: Verifica la publicación en la Intranet y la página WEB.</p> <p>Observación: La publicación se debe realizar atendiendo la normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.</p>
20	Profesional 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).	
5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
21	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PAAC, diligenciando el formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma. Se remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	<p>Observación:</p> <p>El formato corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se firma en la casilla “Solicitado por:” Para los casos en que aplique, firma el coordinador de la actividad.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Punto de Control: Verificar que la solicitud de modificación al PAAC conlleve a cumplir la normatividad vigente.
23	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG relacionada con el PAAC, para su aprobación.		
24	Contralor Auxiliar	Aprueba las Solicitudes de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG aprobada o no.	Observación: El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución, para los casos de: <ul style="list-style-type: none"> • Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de éste título. • No aprobación, se informará remitiendo copia.
25	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del PAAC, con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 9 y 10 del título 5.1 "Formulación del Plan".	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Versión actualizada.	Observación: El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PAAC., una vez se acumulen solicitudes. Se debe mantener la numeración de las

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan.</p> <p>En el documento del Plan, se debe asegurar la inclusión de la página que presentan las <i>Áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción</i>, en la medida que es requerida en la medición del Índice de Transparencia. Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que determine: <i>Los nombres de los funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del PAAC, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se generen del Plan; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevar a generar excesivas versiones del documento</i></p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PDE-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 17 de 18</p>

INSTRUCTIVO

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

FORMULACIÓN:

- (4) **Actividades:**
 - 5.1. **No.:** Se numera cada actividad, colocando como primer dígito el número del componente y el segundo el número consecutivo de la actividad dentro de éste.
 - 5.2. **Descripción:** Detalle de la actividad a desarrollar por la dependencia y/o proceso.
- (5) **Meta o producto:** Definir qué se espera obtener a partir de la ejecución de la actividad.
- (6) **Indicador:** Defina el indicador que permite medir la actividad / meta o producto.
- (7) **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 para 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**
- (8) **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)

- (9) **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.
- (10) **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

- (11) **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.
- (12) **Estado de la actividad (E: Ejecución C: Cumplida):** establecer la letra que corresponda al estado de la actividad.
- (13) **Observaciones:** Aplica para información adicional que se presente en la verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor.
- (14) **Auditor OCI.** Señalar el nombre del auditor de la Oficina de Control Interno que adelantó el seguimiento y verificación de la actividad.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PDE-05 Versión: 2.0</p>
		<p>Página 18 de 18</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 027 24 agosto 2016	<p>Se genera la versión 2.0, delimitando el nombre a Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se realiza ajuste a actividades con el fin de asegurar temas, tales como:</p> <p>La inclusión de contenidos relacionados con el Índice de Transparencia – ITB, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar en su contenido, la página relacionada con las áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción y dejar la anotación que evite su desactualización. • Asegurar generar actividades para todos los subcomponentes, éstas pueden ser de: mantenimiento, socialización, continuidad, seguimiento o mejora, según corresponda. <p>Incluir una actividad en el Procedimiento, que conlleve a superar el desfase entre la programación de la planeación de la entidad y la fecha de expedición de lineamientos de la Presidencia de la República.</p> <p>Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que para asegurar la versión actualizada dentro del documento de PAAC, mediante la referencia del vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción que será publicado y expedido según el Mapa de Riesgos Institucional.</p> <p>Se reenumeran actividades y se realizan los ajustes necesarios para cumplir lo establecido por el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SI, versión 11.0, adoptado por la Resolución Reglamentaria 027 de 2017.</p>
2.0	R.R. 038 19 diciembre 2017	