PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

2018

Versión No. 2

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4
2 ¿QUE SE PRETENDE LOGRAR CON ESTE PLAN? 5
3 ¿CUAL ES EL DIAGNÓSTICO? 6
3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 6
4 ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO? 7
5 ¿CUAL ES EL ALCANCE? 8
6 ¿CUALES SON LOS ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES? 8
6.1 MISIÓN DEL DADEP 8
6.2 VISIÓN DEL DADEP 8
6.3 VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO 8
7 ¿CUALES SON LOS RECURSOS ECONÓMICOS? 14
8 ¿COMO SE CONSTRUYÓ EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO? 16
9 ¿CUALES SON LOS COMPONENTES DEL PLAN? 17
9.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 18
9.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 21
9.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS 26
9.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 29
9.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 36
9.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD 39
10 ¿QUE NORMAS LE APLICAN A ESTE DOCUMENTO? 41
11 QUE DEFINICIONES Y SIGLAS DEBEMOS TENER EN CUENTA? 42

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO

En virtud de lo establecido en la Guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano – Versión 2 – 2015", específicamente con lo enunciado en el CAPÍTULO III. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, Numeral 10 "Ajustes y modificaciones", el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, informa a la ciudadanía y demás entidades públicas que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado el 31 de enero del año en curso ha sido modificado.

Las modificaciones son las siguientes:

1. Se incluyen los siguientes numerales: 3 – Diagnostico, 3.1 – Mapa de Riesgos de Corrupción, 4 - Objetivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 5. – Alcance, 7.- Recursos económicos, 8 - Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

2. Para dar cumplimiento al Decreto 118 de 27 de febrero de 2018 emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Oficina Asesora de Planeación, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, procedió a realizar la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, ajustando los valores de servidor público y el Plan de Gestión de la Integridad así:

   a. Se actualizó el numeral 3.3 – Principios y numeral 3.4 Valores. El Código de Integridad adoptado por el Decreto 118 de 2018, reúne los siguientes valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores. Quedando el nuevo numeral 6.3. Valores del Servicio Público.

   b. Se actualizó el SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales. El Decreto 118 de 2018 ordena la adopción del Código de Integridad del Servicio Público para todas las

entidades del Distrito Capital, estableciendo mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito y la elaboración del Plan de Gestión de Integridad.

3. Así mismo dentro de este ejercicio se procedió a la identificación de los recursos financieros con los cuales cuenta la entidad para la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4. Se corrige la información del literal c) Fortalecimiento de Canales de Atención, descritos en el CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

1 INTRODUCCIÓN

Imagen tomada de google 2018

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, diseñó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley 1471 de 2011; la cual en su Artículo 33 establece que *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano* (…)".

En desarrollo de esta estrategia, la Defensoría del Espacio Público realiza acciones sistemáticas que se soportan en la prevención, creación y consolidación de una cultura de transparencia y de buenas prácticas, donde se promueven la generación de comportamientos éticos y la construcción de una cultura soportada en valores y principios de acción para combatir la corrupción, acciones que son posibles de diseñar a partir de la elaboración del mapa de riesgos de la entidad

La Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011, normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad, donde se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de la atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

De igual forma, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de

Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

En cumplimiento de dichas normas, la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, construyó de manera colectiva las actividades a ejecutar durante la vigencia 2018, buscando la participación de los servidores públicos de las diferentes áreas de la entidad, y de la ciudadanía en general, adicionalmente, se tuvo en cuenta el seguimiento a las acciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2017.

En la metodología abordada se constituye de vital importancia para el DADEP los aportes realizados por los ciudadanos con el fin de posibilitar el ejercicio de participación en la gestión de la Entidad, para de esta manera identificar de primera mano aportes a esta importante estrategia. Es importante resaltar que no hubo por parte de la ciudadanía aportes al proyecto del Plan vigencia 2018.

2 ¿QUE SE PRETENDE LOGRAR CON ESTE PLAN?

- Consolidar una cultura ética basada en valores, que garantice la realización y cumplimiento de los compromisos éticos para el logro de objetivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Establecer el Plan Anticorrupción de la entidad como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión a través del cumplimiento de sus componentes.
- Integrar las diferentes estrategias que le permitan a la entidad identificar y monitorear de manera oportuna los riesgos de corrupción presentes en ella.
- Racionalizar y optimizar los trámites y servicios a cargo de la entidad.
- Aplicar herramientas y metodologías que contribuyan a la autorregulación institucional y al control social, haciendo visibles los resultados de la gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Fortalecer la atención al ciudadano y su participación a través de los diferentes canales con los que cuenta la Entidad para la toma de decisiones.
- Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública.

3 ¿CUAL ES EL DIAGNÓSTICO?

El Plan anticorrupción, Atención y de atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar la Entidad y hacer visible su actuar de igual forma interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse. La Defensoría del Espacio Público entiende que esta es la manera para lograr una administración más eficiente, transparente, eficaz, moderna y participativa.

3.1 Mapa de Riesgos de Corrupción

Con respecto al control de los riesgos de corrupción, a partir del año 2016, la Defensoría del Espacio Público ha venido realizando la identificación y administración de estos riesgos, dando cumplimiento a las estrategias establecidas por la Administración Distrital.

Para la administración de los riesgos, en la Defensoría del Espacio Público, en 2018 se elaboró un documento donde de manera unificada se identifica, evalúa y gestiona aquellos eventos bien sean internos o externos que son susceptibles de generar algún tipo de riesgo, y que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales. Este documento puede ser consultado en el siguiente link. http://dadep.gov.co/transparencia/planeacion/plan-anti-corrupcion-y-atencion-al-ciudadano/riesgos-corrupcion

A manera de resumen, en la actualidad, se realiza la administración de 20 situaciones susceptibles de corrupción para la Defensoría del Espacio Público de un total de 10 procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión, los cuales son:

- ***Procesos estratégicos***: 3 riesgos de corrupción
- ***Procesos misionales***: 6 riesgos de corrupción
- ***Procesos de apoyo***:9 riesgos de corrupción

- ***Procesos de Verificación y mejoramiento continuo***: 1 riesgo de corrupción
- ***Proceso de Atención al cliente y/o usuario***: 1 riesgo de corrupción.

Es importante tener presente que, hasta el momento en la Defensoría del Espacio Público, ninguno de los riesgos de corrupción identificados se ha materializado.

4 ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO?

Este Plan tiene como objetivo general el de definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan:

- La identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos;
- La sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad;
- Hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente;
- Fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y
- Establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano.

Todo lo anterior, en procura de contar con una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

Objetivos Específicos:

- Promover la participación ciudadana en la gestión.
- Hacer visible la gestión de la Defensoría del Espacio Público a los grupos de interés.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios de la Defensoría del Espacio Público.
- Formular actividades para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.

5 ¿CUAL ES EL ALCANCE?

Este documento "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" aplica para todos los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable

6 ¿CUALES SON LOS ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES?

6.1 Misión del DADEP

Imagen tomada de google

"Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria."

6.2 Visión del DADEP

"El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en el 2020 será el referente a nivel distrital, nacional e internacional en la administración y defensa efectiva del espacio público y los bienes fiscales, mejorando sus condiciones de uso y aprovechamiento."

<Imagen tomada de google 2018

6.3 Valores del Servicio Público

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público da cumplimento al Decreto No. 118 de 2018, adoptando el Código de Integridad del Servicio Público, el cual establece mínimos de integridad

homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito reunido en 5 valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Para cada valor se definieron conductas asociadas que corresponden a su materialización en acciones, así:

Honestidad:
Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

PRINCIPIOS DE ACCIÓN	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
❖ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. ❖ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda. ❖ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible con los medios destinados para ello. ❖ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo. ❖ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.	❖ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones. ❖ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. ❖ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). ❖ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

Soy RESPETO	**Respeto:** *Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*

PRINCIPIOS DE ACCIÓN	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
❖ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre. ❖ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.	❖ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. ❖ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. ❖ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

Compromiso:

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

PRINCIPIOS DE ACCIÓN

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país. ❖ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor. ❖ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. ❖ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo ❖ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.	❖ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas. ❖ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo. ❖ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. ❖ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

Diligencia:
Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

PRINCIPIOS DE ACCIÓN	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
❖ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. ❖ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. ❖ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. ❖ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.	❖ No malgasto ningún recurso público. ❖ No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día. ❖ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. ❖ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

Soy Justicia	**Justicia:** *Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.*

PRINCIPIOS DE ACCIÓN	
LO QUE HAGO	**LO QUE NO HAGO**
❖ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. ❖ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. ❖ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.	❖ No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. ❖ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. ❖ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

El Decreto 118 de 2018 en su Artículo 2°, describe que las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de la Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

Para el año 2018, las entidades tendrán hasta el 30 de abril para elaborar e incluir en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia, el plan de gestión de la integridad el cual busca la interiorización de los valores éticos en todo servidor público.

7 ¿CUALES SON LOS RECURSOS ECONÓMICOS?

La Oficina Asesora de Planeación consultó los siguientes planes: Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones, formulados para la vigencia 2018, con el fin de identificar las actividades planeadas para cumplir con los compromisos asumidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, para la presente vigencia fiscal. Al culminar la tarea señalada, se concluyó lo siguiente:

a. En el Plan estratégico de los seis (6) objetivos estratégicos, cuatro (4) de ellos le apuntan de manera directa al logro de los compromisos asumidos por la entidad y consignados en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Estos son:

- ⇔ Consolidar el sistema de información misional de la entidad.
- ⇔ Defender el espacio público y los bienes fiscales del distrito capital a través de estrategias jurídicas y administrativas.
- ⇔ Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.
- ⇔ Desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas a través de la interacción y participación con la ciudadanía y los grupos de interés.

b. En el Plan de Acción Institucional se identificaron tres (3) proyectos de inversión, los cuales cuentan con metas orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, los cuales son:

- ⇔ 1065 – Cuido y defiendo el Espacio Público de Bogotá
- ⇔ 1066 – Fortalecimiento Institucional DADEP
- ⇔ 1122 - Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP

c. En el Plan Anual de Adquisiciones formulado para la vigencia se identificó una serie de objetos contractuales a través de los cuales se tiene proyectado adelantar un grupo importante de actividades que están orientadas a la prevención, mitigación, investigación y sanción de la corrupción. La asignación y distribución de recursos para desarrollar estas acciones, se detallan en el cuadro que aparecen a continuación:

RECURSOS ASIGNADOS PARA ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL PAAC		
COMPONENTE	**ACTIVIDADES O PROCESOS**	**PRESUPUESTO ASIGNADO**
Gestión de Riesgos de Corrupción	Apoyo a la gestión para la actualización y aplicación de técnicas documentales para la implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA.	$46.371.696,00
	Implementación de buenas prácticas en la gestión institucional, seguimiento, monitoreo y control de la ejecución presupuestal de inversión	$108.675.000,00
	Apoyo técnico y metodológico para la actualización, seguimiento, evaluación y análisis de la información relacionada con planes y programas derivados del proceso Direccionamiento Estratégico.	$55.200.000,00
	Realizar la planeación, seguimiento y control de los proyectos y/o desarrollos informáticos del DADEP.	$79.580.000,00
	TOTAL	**$289.826.696,00**
Racionalización de Trámites	Soporte a los portales Web y Firma digital	$62.741.333,00
	Estampado cronológico para los certificados digitales de la Defensoría del Espacio Público.	$4.000.000,00
	Apoyar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información - MSPI de la Defensoría del Espacio Público	$60.390.000,00
	Apoyar la administración de las bases de datos de la entidad	$68.854.000,00
	Mantenimiento y soporte de los portales Web	$62.741.333,00
	Levantamiento de la documentación requerida en la estrategia "Gobierno en Línea".	$121.168.177,00
	TOTAL	**$429.894.843,00**
Rendición de	Implementación de buenas prácticas en la gestión institucional, seguimiento, monitoreo y control de la ejecución presupuestal de inversión	$478.820.072,00

RECURSOS ASIGNADOS PARA ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL PAAC		
COMPONENTE	**ACTIVIDADES O PROCESOS**	**PRESUPUESTO ASIGNADO**
Cuentas	Campañas pedagógicas (BTL y ATL), para promover comportamientos positivos en los espacios públicos de Bogotá	$400.000.000,00
	Realización y participación en los eventos de divulgación y comunicación de las líneas de investigación del observatorio del espacio público	$75.000.000,00
	Apoyo para sensibilizar a la ciudadanía (clientes internos y externos) frente al uso del espacio público	$100.000.000,00
	TOTAL	**$1.053.820.072,00**
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Apoyo a la gestión en el proceso Atención al Cliente y/o Usuario.	$86.336.261,00
	Adquisición de chaquetas para los servidores de la entidad.	$22.556.925,00
	TOTAL	**$108.893.186,00**
Mecanismos para la transparencia y acceso la información	Apoyo a la gestión del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	$213.785.023,00
	Administración de la plataforma informática y servidores	$68.854.000,00
	Gestión de las adquisiciones de componentes TIC'S para la entidad	$699.770.492,00
	Gestión, Construcción, Soporte y mantenimiento de Software	$1.025.203.702,00
	TOTAL	**$2.007.613.217,00**
Iniciativas Adicionales	Realización y participación en los eventos de divulgación y comunicación de las líneas de investigación del observatorio del espacio público	$75.000.000,00
	TOTAL	**$75.000.000,00**
	TOTAL RECURSOS	**$3.965.048.014,00**

8 ¿COMO SE CONSTRUYÓ EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO?

En el mes de diciembre de 2017, la Oficina Asesora de Planeación convocó a los servidores

públicos de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario al igual que a los de la Oficina de Sistemas, todos los anteriores en calidad de líderes de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; con el fin de identificar las actividades necesarias para incluirlas en el plan versión 2018.

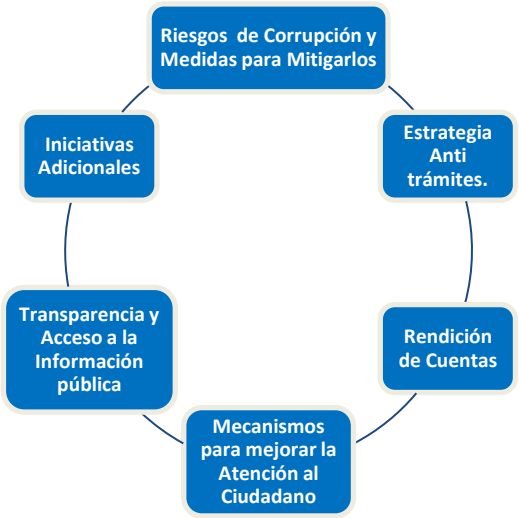
Una vez realizada la reunión y con los insumos obtenidos de ella, la Oficina Asesora de Planeación consolidó los aportes en una primera versión del plan, el cual fue enviado a las partes interesadas a través de un correo electrónico, para su revisión y aprobación.

9 ¿CUALES SON LOS COMPONENTES DEL PLAN?

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano - PAAC que regirá en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público durante la vigencia 2018, busca fortalecer los índices de confiabilidad y transparencia de la gestión, mejorar la calidad de nuestros servicios y la accesibilidad a los mismos, con el fin de incrementar la satisfacción de los ciudadanos y las partes interesadas.

Con el Propósito de dar cumplimiento a la normativa y lineamientos técnicos vigentes impartidos por instancias del Gobierno Nacional sobre los temas de transparencia y participación ciudadana, en especial los establecidos en la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482, 2641 de 2012 y 1499 de 2017, los requisitos del Formulario Único de Registro de Avance a la Gestión – FURAG II y los criterios para determinar el índice de transparencia en las entidades públicas, se formuló para la vigencia 2018 el Plan Anticorrupción, y de Atención al Ciudadano, que incluye seis componentes así:

Diagrama No. 1 Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2

9.1. PRIMER COMPONENTE: Gestión de riesgos de corrupción

Este instrumento le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos de corrupción generados en la entidad, tanto interna como externamente.

En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se tiene previsto desarrollar instrumentos que permitan que cada una de las actividades identificadas en los procedimientos y procesos se realicen con agilidad y oportunidad; que las tareas realizadas sean transparentes y la destinación de los recursos se efectúe para solucionar los problemas identificados y así lograr el quehacer misional de la Entidad.

Para la gestión de riesgos de la entidad, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la "Guía para la administración del riesgo Versión 3, de 2014" y las "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2", así como, los emitidos por la Secretaría de Transparencia de la República en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción – 2015".

La metodología diseñada involucra las siguientes acciones:

- Identificar, analizar y valorar los riesgos de corrupción por cada uno de los procesos que ha sido identificado en el mapa de procesos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Divulgar a través de la página Web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios, como por la comunidad en general.
- Estimular los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Entidad con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, si los hubiere.
- Publicar constantemente en la página Web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía todos los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.
- garantizar que todos los procesos contractuales, según el manual de contratación del departamento administrativo de la defensoría del espacio público se publiquen oportunamente en la página web.
- Garantizar la idoneidad de los contratistas, para el logro y ejecución de los servicios que requiere el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, con calidad, oportunidad y eficacia.
- Publicar mensualmente en un sitio visible los Estados Financieros de la Entidad con sus notas explicativas y la ejecución presupuestal.

Conforme con la metodología definida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en la “Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción 2015”, para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, se elaboró la matriz de riesgos con sus respectivas medidas de mitigación y seguimiento, el cual hace parte del presente documento: Ver Anexo No. 1.

Para el desarrollo de esta estrategia se realizan reuniones con los responsables de proceso y sus equipos de trabajo con el fin de identificar, analizar y valorar los riesgos inherentes en cada proceso, de acuerdo con la guía y herramienta establecida por el Departamento Administrativo de

la Defensoría del Espacio Público y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se plasma a continuación:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
Subcomponente 1 **Política de Administración de Riesgos de corrupción**	1.1	Ajuste de la política de administración de riesgos de corrupción de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1499 de 2017, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones operativas	Política de administración de riesgos de corrupción ajustada	Oficina Asesora de Planeación	15/02/2018	30/03/2018
	1.2	Publicar la política de Gestión de Riesgos de Corrupción	Publicar en la página web y en las carteleras de la entidad la política de Gestión de Riesgos de corrupción para que las partes interesadas, como los servidores públicos de la Entidad la conozcan.	Oficina Asesora de Planeación	15/02/2018	30/03/2018
Subcomponente 2 **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción**	2.1	Validación y/o actualización de los riesgos de corrupción	Realizar un ejercicio para validar y/o actualizar la identificación, valoración y evaluación de los riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos	01/01/2018	28/02/2018
	2.2	Validación del mapa de riesgos de corrupción por cada líder de Proceso	Contar con el 100% de los mapas de riesgos de corrupción validados	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos	01/02/2018	30/03/2018
	2.3	Actualizar la matriz de riesgos de corrupción	Consolidar la nueva matriz de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018	30/03/2018
Subcomponente 3 **Consulta y Divulgación**	3.1	Socialización del nuevo mapa de riesgos de corrupción	Realizar divulgación del nuevo mapa de riesgos de corrupción a funcionarios, contratistas y partes interesadas.	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018	30/03/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
	3.2	Publicar la nueva versión del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad	Publicar la nueva versión del mapa de riesgos de corrupción en la página web de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018	30/03/2018
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar tres (3) monitoreos al mapa de riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos	15/04/2018 15/08/2018 15/12/2018	30/04/2018 30/08/2018 30/12/2018
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento periódico al Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar tres (3) seguimientos al mapa de riesgos de corrupción.	Oficina de Control Interno	01/05/2018 01/09/2018 01/01/2019	10/05/2018 10/09/2018 10/01/2019

9.2. SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de trámites

Imagen tomada de google 2018

Este componente busca facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública. En donde cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado.

Como lo menciona la cartilla, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano… *"a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumenta la posibilidad de que se presenten hechos de corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas etc."*, es por esto que la Defensoría del Espacio Público no ha ahorrado esfuerzos en generar una estrategia anti trámites con miras a una gestión eficiente y transparente generando confianza en la ciudadanía como valor agregado.

Para el desarrollo de la estrategia anti trámites del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se contemplan las siguientes actividades:

- ✓ La racionalización
- ✓ La sistematización (Virtualización de tramites)
- ✓ La optimización
- ✓ La verificación
- ✓ La eliminación

Las anteriores actividades se llevan a cabo para cada uno de los trámites que se generan al interior del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público hacia la ciudadanía en general. Para lo cual se realizarán reuniones con los responsables de los trámites y así definir posibles mejoras en los procesos relacionados.

Es conveniente indicar que para la Entidad el proceso de racionalización de trámites es constante; esta es una de las razones por la cual en la Defensoría del Espacio Público se han venido mejorando sus procesos de forma continua con base en lo señalado en el diagnóstico del servicio de atención al ciudadano.

Durante la vigencia 2017 en cumplimiento de la Circular No. 019 de julio de 2017 – "Elaboración del cronograma donde se identificarán las acciones necesarias para virtualizar el o los trámites seleccionados", el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público a través de la mesa virtualización viene trabajando con la Oficina de Sistemas, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario- Área de Atención Ciudadano y la Oficina Asesora de Planeación en la virtualización del trámite Titulación de Zonas de Cesión al Distrito Capital, lo cual generará:

- ❖ *Reducción de tiempos de atención al ciudadano*
- ❖ *Reduce barreras entre el ciudadano y la administración distrital*
- ❖ *Reducción de tiempo y costo por desplazamiento*

ESTADO ACTUAL EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES - SUIT

A la fecha el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tiene un porcentaje de inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT del 56% y en el presente plan se definen acciones encaminadas a terminar de inscribir y actualizar el 100% de los trámites y otros procedimientos administrativos/OPA, que tiene identificados así:

- **Trámites**

Inscritos:

a. Titulación de zonas de cesión al distrito capital

En proceso de aprobación:

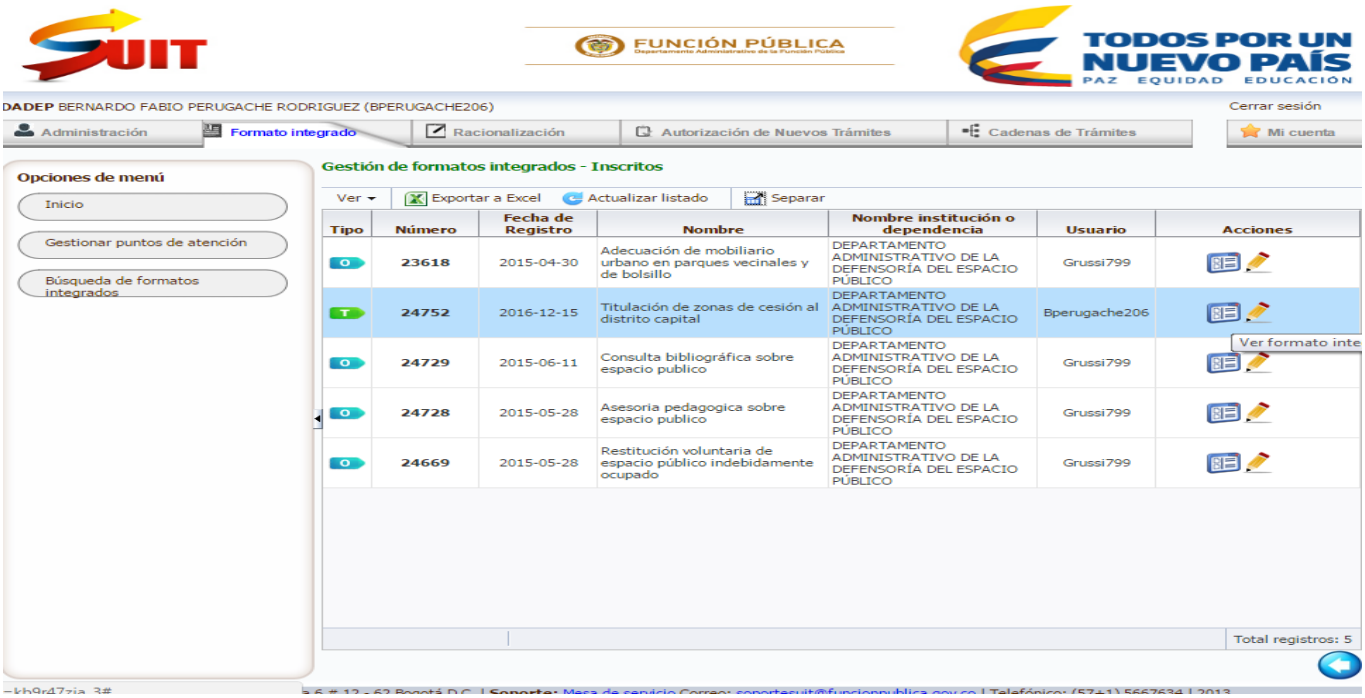
a. Certificación sobre dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital
b. Donación de inmuebles al distrito
c. Entrega en administración de bienes a terceros
d. Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio

- **Otros procedimientos administrativos inscritos:**

a. Adecuación mobiliario urbano en parques vecinales y de bolsillo
b. Asesoría pedagógica sobre espacio público
c. Consulta bibliográfica sobre espacio público
a. Restitución voluntaria de espacio público indebidamente ocupado

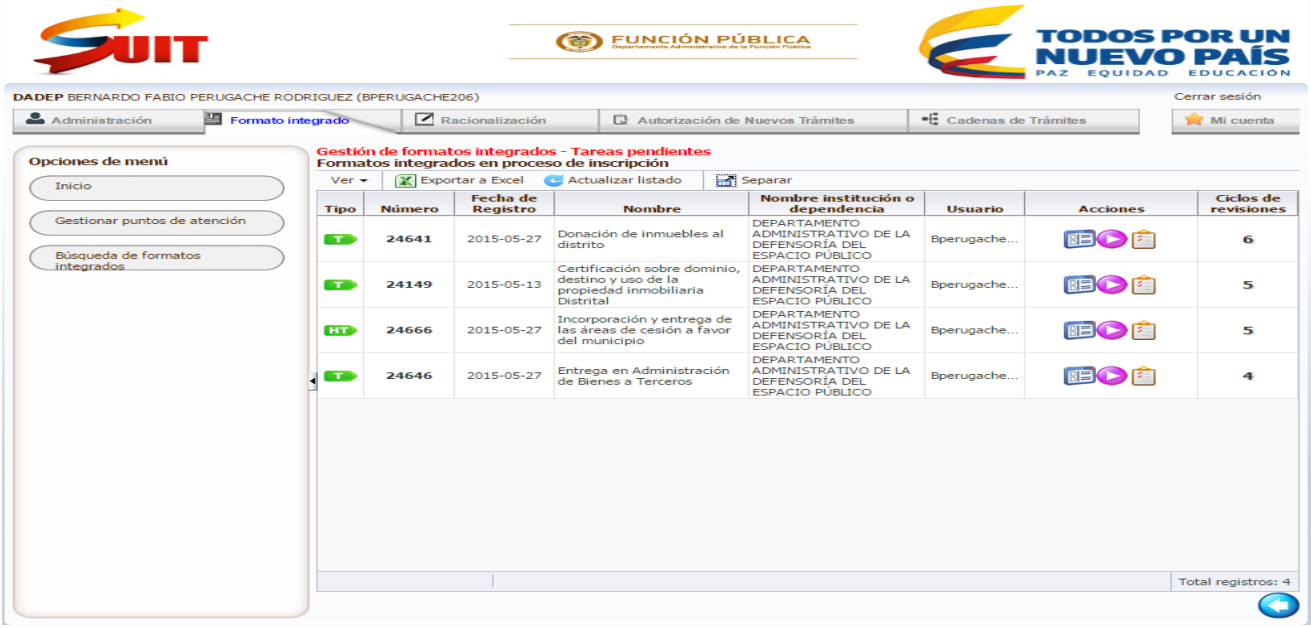
Los trámites que están en proceso de aprobación y los procedimientos administrativos inscritos en el SUIT, serán objeto de revisión y actualización durante la vigencia 2018, y las acciones relacionadas se registrarán en el componente No. 5 - Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

En la siguiente imagen se identifican los procedimientos inscritos en el SUIT a diciembre de 2017:



Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
O	23618	2015-04-30	Adecuación de mobiliario urbano en parques vecinales y de bolsillo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Grussi799	
T	24752	2016-12-15	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Bperugache206	
O	24729	2015-06-11	Consulta bibliográfica sobre espacio publico	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Grussi799	
O	24728	2015-05-28	Asesoria pedagogica sobre espacio publico	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Grussi799	
O	24669	2015-05-28	Restitución voluntaria de espacio público indebidamente ocupado	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Grussi799	

En proceso de aprobación.



Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones	Ciclos de revisiones
T	24641	2015-05-27	Donación de inmuebles al distrito	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Bperugache...		6
T	24149	2015-05-13	Certificación sobre dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria Distrital	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Bperugache...		5
HT	24666	2015-05-27	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Bperugache...		5
T	24646	2015-05-27	Entrega en Administración de Bienes a Terceros	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	Bperugache...		4

En la siguiente matriz se relacionan los trámites y Otros Procedimientos Administrativos/OPA que se tendrán en cuenta para definir la estrategia de racionalización de trámites de la Defensoría del Espacio Público.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP**		
Sector Administrativo		**Orden**	**TERRITORIAL**
Departamento:	**CUNDINAMARCA**	**Año Vigencia:**	**2018**
Municipio:	**BOGOTÁ D.C.**		

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

RACIONALIZACION DE TRAMITE INSCRITO EN EL SUIT

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	FECHA REALIZACIÓN FIN dd/mm/aa
1	TITULACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN AL DISTRITO CAPITAL	Tecnologicas	Eliminación o reducción de requisitos	Todo el trámite se realiza de manera presencial	Habilitar un sistema de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida del trámite. El ciudadano envíe la primera documentación del trámite por medio digital (PDF), para una primera revisión por el DADEP.	El ciudadano disminuye los costos y tiempos de desplazamiento. En el evento de encontrarse la documentación incompleta y/o incorrecta puede realizar los ajustes con facilidad.	Subdirección de Registro Inmobiliario	3/03/2018	31/12/2018
	TITULACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN AL DISTRITO CAPITAL	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El formulario utilizado no se encuentra actualizado y unificado.	Reemplazo del formulario del DADEP, por "Solicitud de escrituración (formulario adoptado por la Ventanilla Única de la Construcción)".	Simplificación de trámites.	Subdirección de Registro Inmobiliario	3/03/2018	31/12/2018
	TITULACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN AL DISTRITO CAPITAL	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	Exigencia del documento cuando se actúa a través de persona jurídica	Eliminar la exigencia de los documentos correspondientes a: "Certificado de Cámara de Comercio y Certificado de Libertad y Tradición". Para lo cual se prevee realizar convenios con la Cámara de Comercio de Bogotá.	Simplificación del trámite; ahorro de tiempo y costos de tramitología.	Subdirección de Registro Inmobiliario	3/03/2018	31/12/2018
	TITULACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN AL DISTRITO CAPITAL	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Todo el trámite se realiza de manera presencial	Virtualización del tramite	Simplificación de trámites.	Oficina de Sistemas	1/02/2018	31/12/2018

RACIONALIZACION DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/*OPA* INSCRITOS EN EL SUIT

1	ASESORÍA PEDAGÓGICA SOBRE ESPACIO PÚBLICO	Tecnologicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	Actualmente la asesoría se brinda a través de los diferentes canales de atención establecidos por la entidad.	Seguimiento a la oportunidad en las respuestas	Disponibilidad del estado de la solicitud	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018
		Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Existe el procedimiento de Atención al Cliente y/o Usuario a través de los diferentes canales de atención establecidos por la entidad	Aumentar la divulgación de las competencias de la entidad respecto del espacio público y fortalecer la accesibilidad de usuario	Disminución de costos y tiempos	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018
2	RESTITUCIÓN VOLUNTARIA DE ESPACIO PÚBLICO INDEBIDAMENTE OCUPADO	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	Todo el trámite se realiza de manera presencial	Actualización del procedimiento de Defrensa Preventiva y Persuasiva en el sistema de información	Simplificación del procedimiento administrativo, disminuyendo los costos y tiempos tanto para el ciudadano como para la entidad	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018
		Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Amplio número de requisitos para el cumplimiento de la norma	Eliminación de requisitos para cumplimiento de la norma	Simplificación del procedimiento administrativo, disminuyendo los costos y tiempos tanto para el ciudadano como para la entidad	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018
		Normativas	Fusión de trámites	El servicio "adecuación del mobiliario urbano en parques vecinales y de bolsillo" está en cabeza de dos entidades; IDRD y DADEP	Revisar el procedimiento en conjunto con las entidades involucradas, para simplificar el servicio "adecuación del mobiliario urbano en parques vecinales y de bolsillo " teniendo en cuenta el Acuerdo 433 del2010 y la Resolución 087 del 2011	Simplificación del procedimiento administrativo, disminuyendo los costos y tiempos tanto para el ciudadano como para la entidad	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018
3	ADECUACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO EN PARQUES VECINALES Y DE BOLSILLO	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Amplio número de requisitos para el cumplimiento de la norma	Eliminación de requisitos para cumplimiento de la norma	Simplificación del procedimiento administrativo, disminuyendo los costos y tiempos tanto para el ciudadano como para la entidad	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018
		Normativas	Fusión de trámites	El servicio "Adecuación de amoblamiento urbano" está en cabeza de dos entidades; IDRD y DADEP	Revisar el procedimiento en conjunto con las entidades involucradas, para simplificar el servicio "Adecuación del Amoblamiento Urbano" teniendo en cuenta el Acuerdo 433 del2010 y la Resolución 087 del 2011	Simplificación del procedimiento administrativo, disminuyendo los costos y tiempos tanto para el ciudadano como para la entidad	Subdirección de Administración Inmobiliaria	1/02/2018	31/12/2018

9.3. TERCER COMPONENTE: Rendición de cuentas

La Defensoría del Espacio Público considera la rendición de cuenta como un espacio continuo, dinámico y un mecanismo de articulación entre la administración pública y la sociedad colombiana, buscando valor agregado, con posibilidad de retroalimentación y respeto por las sugerencias de mejora, además de elevar los niveles de credibilidad y confianza con los ciudadanos que podrán ejercer su derecho a la

participación ejerciendo control social.

A nivel distrital la Defensoría del Espacio Público participa en la rendición de cuentas anual de la Administración Distrital a través del Alcalde Mayor, la cual se realiza en el mes de marzo de cada año presentando un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general. Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo Distrital 131 de diciembre de 2004 modificado por el Acuerdo 380 de junio de 2009. La estrategia de rendición de cuentas se configura para la Defensoría del Espacio Público como el mecanismo de doble vía en el que el derecho a la información clara, contundente y precisa es vital para garantizar la transparencia en los procesos de dar cuenta ofreciendo las respuestas necesarias y la posibilidad de retroalimentar dichos procesos bajo el enfoque de mejora continua.

Es importante indicar que la entidad ha dispuesto de manera permanente en su página Web (https://www.dadep.gov.co/rendicion-cuentas), de un espacio en el cual se presenta de manera continua y actualizada a la comunidad información relacionada con:

- Informes de Gestión
- Ejecución Presupuestal
- Contratación
- Cumplimiento de Metas
- Balance resultados Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”

La Defensoría del Espacio Público considera la rendición de cuenta permanente como un espacio continuo, dinámico y un mecanismo de articulación entre la administración pública y la sociedad colombiana, buscando valor agregado, con posibilidad de retroalimentación y respeto por las sugerencias de mejora, buscando los siguientes objetivos:

- Presentar informes sobre la gestión realizada por la Defensoría del Espacio Público durante toda la vigencia.
- Facilitar el ejercicio del control social a la gestión de la Defensoría del Espacio Público.
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia,

responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

- Identificar posibilidades de mejora que sirvan como insumo para ajustar los proyectos y planes de acción de la Defensoría del Espacio Público, de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.
- Incentivar la participación ciudadana en la planeación, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas institucionales.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actualizar la estrategia de comunicación para fortalecer la gestión institucional y así potenciar, reforzar y mejorar la gestión de atención ciudadana.	Estrategia de comunicación actualizada	Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario (Grupo de comunicaciones)	02/02/2018	30/03/2018
	1.2	Divulgar información concerniente a los temas, aspectos y contenidos relevantes de la gestión institucional del DADEP para mejorar la atención a la ciudadanía	Documentos diseñados, diagramados e impresos Piezas comunicativas en temas de espacio público desarrolladas y divulgadas	Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario (Grupo de comunicaciones)	02/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socializar en la Página Web y Redes Sociales la gestión que realiza la entidad.	Publicaciones en la Página Web Publicaciones en Redes Sociales	Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario (Grupo de comunicaciones)	02/02/2018	31/12/2018
	2.2	Mantener informada a la comunidad sobre la ejecución de los proyectos de inversión	Informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	02/02/2018	31/12/2018
	2.3	Participar en los espacios de diálogo con la ciudadanía, en el marco de la audiencia de Rendición de Cuentas de la Alcaldía	Participar en los espacios de diálogo ciudadano que para la audiencia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación Subdirección	28/02/2018	30/03/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
		Mayor	sean convocadas por la Veeduría Distrital	Administrativa, Financiera y de control Disciplinario (Grupo de comunicaciones)		
	2.4	Rendir cuentas de la gestión contractual y administrativa de la entidad en el marco de la jornada de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito Capital de conformidad con el Acuerdo 131 de 2004.	Participar en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito. Capital.	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario (Grupo de comunicaciones)	28/02/2018	30/03/2018
Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Invitar a la ciudadanía y demás partes interesadas a la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito Capital.	Publicar en la página Web de la entidad el banner de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito. Capital.	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario (Grupo de comunicaciones)	28/02/2018	30/03/2018
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Realizar publicaciones semestrales, en la página Web, relacionados con la gestión de la entidad	Informes de gestión semestrales	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2018 01/01/2019	30/07/2018 31/01/2019

9.4. CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

La finalidad de este componente es mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y satisfacer las necesidades de la ciudadanía en

general. Lo anterior se encuentra enmarcado por la Política Nacional y Distrital de Servicio al Ciudadano que es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En cumplimiento de lo anterior, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público las acciones desarrolladas en el marco de la atención al ciudadano a través de los canales de atención, así como el control de la calidad del servicio y la implementación de estrategias de mejora continua del proceso de atención al cliente y/o usuario, se encuentran a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la estructura orgánica y el manual de funciones de la entidad.

Por otra parte, mediante la resolución 025 del 19 de enero de 2016 la Defensoría del Espacio Público asigna las funciones del Defensor del Ciudadano a un Asesor a cargo de la Dirección, el cual se encuentra dentro de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, y sus funciones son las siguientes:

- ✓ Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía.
- ✓ Velar porque los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas a los requerimientos y se resuelvan las quejas y reclamos dentro del marco de las funciones de la Entidad
- ✓ Establecer mecanismos de participación en el diseño y prestación de los servicios.

La Defensoría tiene como objetivo misional durante la vigencia 2018 lo siguiente:

- Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas y el trámite que se da a las mismas.

- Brindar información ordenada y de fácil acceso sobre los documentos y actos administrativos expedidos por la Comisión, en la página web.

Los mecanismos con los que cuenta la Defensoría del Espacio Público para mejorar la atención al ciudadano, son los siguientes:

a. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es consciente de la importancia de contar con diferentes medios de divulgación de la oferta de servicios e información detallada acerca de los mismos, que sin duda alguna permitirá el posicionamiento y el acercamiento con todos los ciudadanos.

Con respecto a lo anterior, la definición del Portafolio de Servicios y Trámites del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, toma una relevancia significativa ya que tendrá como objetivo fortalecer la comunicación con el ciudadano, mediante un documento en donde estarán plasmados todos los servicios que presta la entidad y la forma de acceder a ellos.

Para la divulgación de dicho portafolio se ejecutarán actividades como: Publicación en la página web de la Defensoría del Espacio Público, publicación en las carteleras virtuales en donde esté de manera clara y visible el Portafolio de Servicios y Trámites, socialización de la misionalidad de la Entidad a la ciudadanía en general a través de la realización de charlas informativas.

b. P.Q.R.S.

Fortalecer los diferentes canales y mecanismos de atención al ciudadano en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, mediante el mejoramiento del proceso de Atención al Cliente y/o Usuario y de los canales de atención al ciudadano; presencial ubicado en el SUPERCADE - CAD, el canal telefónico y los canales virtuales como: SDQS, CHAT y REDES SOCIALES; centralizando el manejo de las PQRS en la Entidad.
Para lo anterior se realizarán las siguientes actividades:

- Capacitar a las personas que hacen parte del proceso de atención al ciudadano
- Sensibilizar sobre la atención al ciudadano a los funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- Dar a conocer el proceso de atención al cliente y/o usuario al interior y exterior del

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

c. FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN

A continuación, se presentan los diferentes canales de atención que tiene el DADEP al servicio de la ciudadanía:

MEDIO	CANAL DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN / NOMBRE / USUARIO
PÁGINA WEB	INSTITUCIONAL	HTTP://WWW.DADEP.GOV.CO/
	CORREO ELECTRÓNICO	WWW.DADEP.GOV.CO EN CASO DE QUE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO RECIBA UNA COMUNICACIÓN OFICIAL EN SU CORREO ELECTRÓNICO ESTA DEBE RADICARSE EN LA VENTANILLA DE RADICACIÓN. **Notificaciones Judiciales:** notificacionesdadep@dadep.gov.co
	CHAT	HTTPS://WWW.DADEP.GOV.CO/CHAT Horario de atención en el Chat de Servicio al Ciudadano: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
	NOTIFICACIONES POR AVISO	HTTP://DADEP.GOV.CO/?Q=NOTIFICACIONES-POR-AVISO
CANAL VIRTUAL	CUALQUIER PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA, CLIENTE Y/O USUARIO, CIUDADANO (A), PUEDE REALIZAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DENUNCIAS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, A TRAVÉS DE:	1. PORTAL WEB DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO 2. HTTP://WWW.SDQSBOGOTA.GOV.CO/SDQS 3. EL PORTAL WEB DE LA ALCALDÍA MAYOR WWW.BOGOTA.GOV.CO SE ENCUENTRA EL LINK QUEJAS Y SOLUCIONES. 4. defensordelciudadano@dadep.gov.co 5. Denuncia por actos de corrupción: http://bogota.gov.co/sdqs
REDES SOCIALES	TWITTER	HTTPS://TWITTER.COM/DADEPBOGOTA
	FACEBOOK	HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/DADEPBOGOTA
	YOUTUBE	HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/DADEPBOGOTA
PRESENCIAL	LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATIENDEN EL CANAL PRESENCIAL, PORTAN LA CHAQUETA	**ATENCIÓN AL USUARIO** 3507062 / LÍNEA GRATUITA 018000127700 / HORARIO DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 7:00 A.M. - 4:30 P.M. **ATENCIÓN SUPERCADE CAD** - CARRERA 30 # 25-90 MÓDULO D 151 -

MEDIO	CANAL DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN / NOMBRE / USUARIO
	INSTITUCIONAL Y EL RESPECTIVO CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.	152 LUNES A VIERNES DE 7:00 A.M. - 4:30 P.M. **OFICINA DE RADICACIÓN SUPERCADE CAD** CARRERA 30 # 25-90 LUNES A VIERNES DE 7:00 A.M. - 5:00 P.M. **DEFENSOR DEL CIUDADANO** DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. - 12:00 M
TELEFÓNICO	LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS DE ACCESO A LA CIUDADANÍA SON LAS SIGUIENTES	PBX (+57) (1) 382 2510 LÍNEA BOGOTÁ 195 En caso de que algún funcionario reciba una llamada de un ciudadano a su extensión esta debe ser transferida al Área de Atención al ciudadano Tel: 3822510.
BUZÓN DE SUGERENCIAS	LOS BUZONES ESTÁN DISPONIBLES AL PÚBLICO FRENTE A LAS VENTANILLAS DE RADICACIÓN DE LA ENTIDAD	LOS USUARIOS Y/O CLIENTES DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO 127-FORAC-01 "FELICITACIÓN, QUEJA O RECLAMO, QUE ESTÁ DISPONIBLE ANEXO AL BUZÓN. Se da respuesta a las solicitudes presentadas por el usuario y/o cliente, cuando se trate de una Felicitación, Queja o Reclamo, verificando dirección de correspondencia en el formato

Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano se encuentran descritos en la siguiente matriz:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención Al ciudadano						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1.1	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Recursos asignados	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
	1.2	Informar al Comité Directivo y/o a en las reuniones de directivos sobre los resultados del seguimiento a las Acciones definidas en el proceso de Atención al Cliente y/o Usuario.	Informe de Peticiones Quejas y Reclamos-PQR	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención Al ciudadano						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los Canales de Atención**	2.1	Publicar datos sobre información de interés a través de los canales de comunicación establecidos en la entidad.	Publicaciones realizadas	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (Grupo de comunicaciones) Todos los procesos	02/01/2018	31/12/2018
	2.2	Realizar capacitación a los funcionarios en temas relación con la atención a las personas en condición de discapacidad.	Jornadas de capacitación	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
	2.3	Realizar seguimiento a los indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos que permitan identificar oportunidades de mejora.	Informes de seguimiento	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
Subcomponente 3 **Talento Humano**	3.1	Capacitación al del personal encargado de la atención al ciudadano en el procedimiento de atención al usuario.	Servidores capacitados	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
	3.2	Fortalecer competencias laborales del personal vinculado a la entidad a través de capacitaciones en temas relacionados con la Atención al usuario y con las funciones del Defensor del Ciudadano.	Servidores capacitados	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
	3.3	Destacar al personal por su desempeño en	Funcionarios destacados	Subdirección Administrativa,	02/01/2018	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención Al ciudadano						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	
					Inicial	**Final**
		la atención al ciudadano.		Financiera y de Control Disciplinario		
Subcomponente 4 **Normativa y Procedimental**	4.1	Realizar campañas informativas con los ciudadanos sobre los derechos y deberes relacionados con la misionalidad de la entidad	Campañas	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (Grupo de comunicaciones) Procesos misionales	02/01/2018	31/12/2018
	4.2	Divulgar información sobre el tratamiento y seguridad de datos personales.	Piezas comunicacionales	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (Grupo de comunicaciones) Oficina de Sistemas	02/01/2018	31/12/2018
	4.3	Mantener actualizados los documentos relacionados con la atención al ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.	Procedimientos, instructivos, guías y protocolos	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Aplicación de encuestas de satisfacción y percepción a los usuarios de los trámites y servicios ofertados por el DADEP.	Informes de seguimiento	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018
	5.2	Caracterizar a los usuarios de los trámites y servicios del DADEP, de acuerdo con los diferentes grupos poblacionales.	Informe de caracterización de los usuarios	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	02/01/2018	31/12/2018

9.5. QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

a. Transparencia Activa

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público da aplicación a la transparencia activa a través de la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos se publica la información en el portal web institucional www.dadep.gov.co de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y la estrategia de gobierno en línea.

Este componente busca garantizar el derecho fundamental del ciudadano al Acceso a la Información Pública; implica la divulgación proactiva de la información; producción y captura de información; respuesta adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de Acceso; e implementación adecuada de la ley y sus instrumentos. Así pues, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público busca emprender acciones encaminadas a fortalecer los mecanismos que garanticen el derecho fundamental que gozan ciudadanos y servidores de la entidad.

b. Transparencia pasiva

La Defensoría del Espacio Público cumple con la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley en este sentido se cuenta con un equipo de funcionarios altamente capacitados, con apoyo tecnológico y procedimientos establecidos para atender diligentemente las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del programa nacional de servicio al ciudadano el cual se detalla en el cuarto componente.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 5: Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información				
Subcomponente	**Actividades**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**

					Inicial	Final
Subcomponente 1 **Transparencia activa**	1.1	Aumentar el porcentaje de inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.	Trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT	Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Procesos Misionales	01/02/2018	31/12/2018
	1.2	Realizar las inclusiones o actualizaciones a que haya lugar en el SUIT de acuerdo con la re01/02/2018 visión del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT.	Informe de actualización trámites y servicios	Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Procesos Misionales	01/02/2018	31/12/2018
	1.3	Revisar y actualizar los trámites que están en proceso de aprobación y los procedimientos administrativos inscritos en el SUIT,	Inventario de trámites y otros procedimientos administrativos actualizados en el SUIT	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Procesos misionales Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018
	1.4	Mantener actualizada en la página web los requisitos mínimos de la Ley 1712 y su Decreto reglamentario.	Requisitos ley 1712 publicados	Oficina de Sistemas Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018
	1.5	Publicación de los contratos suscritos en el SECOP exigidos por la Ley	Contratos publicados	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2018	31/12/2018
	1.6	Realizar seguimiento a la publicación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario	Informes de seguimiento	Oficina de Sistemas Oficina de Control Interno	01/02/2018	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
					Inicial	Final
Subcomponente 2 **Transparencia pasiva**	2.1	Consolidar y realizar seguimiento a la oportunidad de las respuestas a peticiones conforme al artículo 14 de Ley 1437 de 2011, al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y a la Ley 1755 de 2015	Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRS	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	01/02/2018	31/12/2018
	2.2	Actualización del Inventario de activos de la información.	Inventario de activos actualizado	Oficina de Sistemas	01/02/2018	31/05/2018
Subcomponente 3 **Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información**	3.1	Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental actualizada	Todos los procesos	01/02/2018	31/12/2018
	3.2	Actualización del Inventario de activos de la información.	Inventario de activos actualizado	Oficina de Sistemas	01/02/2018	31/05/2018
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Divulgar la información de la página WEB en diferentes idiomas	Página WEB con opción de información en varios idiomas	Oficina de Sistemas	01/02/2018	31/12/2018
	4.2	Implementar en el sitio Web los lineamientos de accesibilidad enmarcados en la norma técnica colombiana 5854	Portal Web accesible a toda la población en situación de discapacidad.	Oficina de Sistemas Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	01/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 5 **Monitoreo del Acceso a la Información Pública**	5.1	Generar anualmente el informe de solicitudes de acceso a la información en los términos del art. 52 del Decreto 103 de 2015	Informe de solicitudes de acceso a la información publicada en la WEB según cumplimiento ley 1712 Decreto 103 de 2005	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Oficina de Sistemas	01/02/2018	31/12/2018

9.6. *SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales – Plan de Gestión de la Integridad*

En cumplimiento de lo anterior, a continuación, se detalla el Plan de Gestión de Integridad, que contiene las etapas o fases mediante las cuales se adoptará e implementará el Código de Integridad al interior del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Componente Adicional: Plan de Gestión de la Integridad						
Subcomponente/ Etapa / Fase	**Actividad**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha de Realización**	
					Inicio dd/mm/aa	**Fin dd/mm/aa**
Alistamiento	**1**	Identificar los integrantes del equipo de trabajo	Conformación de los integrantes del equipo de trabajo	Talento Humano	21/03/2018	21/03/2018
	2	Convocar a los funcionarios para la actualización del equipo de Gestores/as de Integridad de la entidad	Publicación de la convocatoria	Talento Humano Comunicaciones	22/03/2018	6/04/2018
	3	Publicar listado de postulados a Gestores/as de Integridad para validar y verificar si cumplen con el perfil definido en el artículo 8° de Decreto 118 de 2018.	Publicación del listado para ser validada por los compañeros/as de área o dependencia.	Talento Humano	17/04/2018	19/04/2018
	4	Reconocer de forma oficial el listado de Gestores/as de Integridad	Acto administrativo de conformación del nuevo equipo de Gestores/as de Integridad	Talento Humano	20/04/2018	24/04/2018
	5	Preparación del equipo de Gestores/as de Integridad de la Entidad a través de mesas de trabajo para: **1.**- Revisar el contenido del Código de Integridad adoptado mediante el decreto 118 de 2018. **2.**- Revisar la normatividad aplicable, guías y herramientas pedagógicas (Caja de herramientas) y demás planes y programas que se articulan con el plan de gestión de la integridad	Listado de asistencia y acta de reunión de mesas de trabajo	Talento Humano Gestores de Integridad	23/04/2018	27/04/2018
Armonización	**1**	Realizar mesas de trabajo para armonizar los valores y los puntos de encuentro entre el Código de Ética de la entidad y el Código de Integridad y realizar una comparación entre el	Revisión de valores y principios de acción diligenciando el Formato "canvas armonización valores"	Talento Humano Gestores de Integridad Oficina Asesora de Planeación	16/04/2018	16/04/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Componente Adicional: Plan de Gestión de la Integridad

Subcomponente/ Etapa / Fase		Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha de Realización	
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
		contenido de cada uno.				
	2	Adoptar el Código de Integridad en la entidad	Acto administrativo de adopción del Código de Integridad	Talento Humano Gestores de Integridad	23/04/2018	27/04/2018
	3	Realizar acciones de socialización y/o divulgación del Código de Integridad al interior de la Entidad	Socialización y/o divulgación del Código de Integridad a través de campañas comunicacionales masivas	Talento Humano Gestores de Integridad Comunicaciones	2/05/2018	31/05/2018
Diagnóstico	1	Realizar el diagnóstico al interior de la entidad para medir los resultados de la implementación del Código de Integridad a través de: 1. Realizar Test de percepción de integridad incluido en la "caja de herramientas" 2. Diligenciar la matriz de Integridad 3. Revisión del informe FURAG II	Informe detallando los resultados de la implementación del Código de Integridad en entidad.	Talento Humano Gestores de Integridad Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	1/06/2018	8/06/2018
Implementación	1	Identificar y revisar las herramientas para la implementación y apropiación de la política y código de integridad por parte de los servidores públicos y contratistas.	**1.** Elaborar piezas comunicacionales de la política y Código de Integridad, teniendo como base el "Recetario de la Integridad" o caja de herramientas desarrollado por la Función Pública; y "la Ruta de Integridad para Servidores Públicos. **2.** Aplicación de las herramientas escogidas con el fin de socializar la política y apropiar el Código de integridad en el DADEP.	Talento Humano Gestores de Integridad - Oficina Asesora de Planeación	15/06/2018	31/12/2018
	2	Sensibilizar a los servidores públicos vinculados a la Entidad de cada uno de los valores incluidos en el Código de Integridad del DADEP.	Divulgación de piezas comunicaciones que apoyan la difusión e interiorización del Código de Integridad.	Gestores de Integridad - Talento Humano - Comunicaciones	15/06/2018	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Componente Adicional: Plan de Gestión de la Integridad						
Subcomponente/ Etapa / Fase	Actividad		Meta o producto	Responsable	Fecha de Realización	
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
Seguimiento y evaluación	1	Realizar el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Gestión de la Integridad	Realizar tres (3) seguimientos y evaluación al Plan de Gestión de Integridad	Talento Humano Gestores de Integridad	15/04/2018 15/08/2018 15/12/2018	30/04/2018 30/08/2018 30/12/2018

10 ¿QUE NORMAS LE APLICAN A ESTE DOCUMENTO?

Orden Nacional

- Ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana:
- Ley 1755 de 2015 Derechos de Petición
- Ley 1712 de 2014: De acceso a la información
- Decreto 103 de 2015: Reglamentación parcial de la Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012: De Protección de Datos
- Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
- Decreto 2641 de 2012: Reglamentación de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012: Anti trámites
- Decreto 124 de 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 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Orden Distrital

- Acuerdo 131 de 2004: "Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones"
- Circular 036 de abril 3 de 2013: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- Circular 003 de 2017: Consideraciones para la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Decreto 118 del 27 de febrero de 2018

11 QUE DEFINICIONES Y SIGLAS DEBEMOS TENER EN CUENTA?

Definiciones

a. **Mapas de riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.
b. **Racionalización de trámites**: Desarrollar mejoras que conlleven a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, riesgos y a generar esquemas no presenciales de acceso trámites y servicios para facilitar su uso por parte de los ciudadanos.
c. **Rendición de cuentas**: Proceso mediante el cual 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, la sociedad civil otras entidades públicas y organismos de control. [1]
d. **Riesgo***:* Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
e. **Servicio:** Conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
f. **Trámite:** Conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley.

Siglas

a. **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

[1] Ley 1757 de 2015 Art.48

b. **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

c. **SAF:** Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Elaboró: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Consolidó: Lina María Hernández – Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Isaías Sánchez Rivera – Jefe Oficina Asesora de Planeación

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
6	08/06/2017	Se modifica el numeral 5.2 del segundo componente, ajustando el cuadro donde se realiza la estrategia racionalización de trámites. Se modifica el numeral 5.3 del tercer componente Rendición de Cuentas, eliminando la actividad 3.2. Se modifica el numeral 5.5 del 5 componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, en el subcomponente 1 numeral 1.1.
7	07/12/2017	Se modifica la Actividad: Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora del Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico Numeral 5.4. CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
8	31/01/2018	Se actualizan las acciones a desarrollar durante la vigencia 2018.
9	30/04/2018	Se incluyen los siguientes numerales: 3 – Diagnostico, 3.1 – Mapa de Riesgos de Corrupción, 4 - Objetivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 5. – Alcance, 7.- Recursos económicos, 8 - Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Se actualizó el numeral 3.3 – Principios y numeral 3.4 Valores. El Código de Integridad adoptado por el Decreto 118 de 2018, reúne los siguientes valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores. Quedando el nuevo numeral 6.3. Valores del Servicio Público. Se actualizó el SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales. El Decreto 118 de 2018 ordena la adopción del Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital, estableciendo mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito y la elaboración del Plan de Gestión de Integridad. Así mismo dentro de este ejercicio se procedió a la identificación de los recursos financieros con los cuales cuenta la entidad para la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Se corrige la información del literal c) Fortalecimiento de Canales de Atención, descritos en el CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.