**PLANANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

 **PAAC 2019**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

**Fecha de Publicación 25/04/2019**

**Segunda Versión de 2019**

**CONTENIDO**

[1 INTRODUCCIÓN 4](#_Toc536616786)

[2 CONTEXTO ESTRATÉGICO 5](#_Toc536616787)

[2.1 MISIÓN 5](#_Toc536616788)

[2.2 VISIÓN 6](#_Toc536616789)

[2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 6](#_Toc536616790)

[3 OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 7](#_Toc536616791)

[4 RECURSOS 8](#_Toc536616792)

[5 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 8](#_Toc536616793)

[5.1 POLÍTICA DE INTEGRIDAD 8](#_Toc536616794)

[5.2 COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 9](#_Toc536616795)

[6 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 12](#_Toc536616796)

[6.1 POLÍTICA FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS 12](#_Toc536616797)

[6.1.1 Grupos Internos 12](#_Toc536616798)

[6.1.2 Grupos de Interés Externos 12](#_Toc536616799)

[6.1.3 Partes interesadas 13](#_Toc536616800)

[7 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS 15](#_Toc536616801)

[7.1 POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 15](#_Toc536616802)

[7.1.1 Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital 15](#_Toc536616803)

[7.1.2 Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales 16](#_Toc536616804)

[8 CUARTO COMPONENTE: SERVICIO A LA CIUDADANÍA 19](#_Toc536616805)

[8.1 COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA 19](#_Toc536616806)

[9 QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 22](#_Toc536616807)

[10 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES 24](#_Toc536616808)

[10.1 POLÍTICA CON EL CONFLICTO DE INTERÉS 24](#_Toc536616809)

[10.1.1 Deberes de los servidores públicos relacionados con los conflictos de interés 26](#_Toc536616810)

[10.1.2 Prohibiciones a los servidores públicos sobre conflictos de interés 27](#_Toc536616811)

[10.1.3 Procedimiento para divulgación y resolución de conflictos de interés. 27](#_Toc536616812)

# **INTRODUCCIÓN**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es uno de los instrumentos que contribuyen a la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.

La Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de lo estipulado y en concordancia con la Ley 1474 de 2011, presenta el “Plan Anticorrupción 2019” en el cual se relacionan acciones dirigidas a evitar la corrupción y a apoyar el desarrollo de una gestión pública eficiente y transparente.

Adicionalmente, la SDP comprometida con el proceso de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción ha adoptado el código del buen gobierno en la cual se estructuran y consolidan los compromisos y políticas voluntarias de autorregulación, incluidas políticas de operación de la Secretaría Distrital de Planeación, que permite garantizar la gestión eficiente, íntegra y transparente del desarrollo de sus actividades y el cual se integra al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.

De otra parte y considerando la participación ciudadana como un proceso estratégico para la planeación de la ciudad, que busca generar, con destino a la ciudadanía, escenarios participativos de interlocución entre la SDP y la comunidad y que tiene como objetivo informar, consultar, deliberar, concertar e incidir, y en algunos casos decidir, en aspectos generales o específicos de los instrumentos de planeación de la ciudad, además de la formulación y ajuste de políticas públicas a cargo de la entidad, la Secretaría Distrital de Planeación invitó a la ciudadanía a realizar aportes, sugerencias y/o comentarios para la construcción del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2019, en la página principal de la entidad que se dispuso desde el 21 de diciembre de 2018 hasta enero 15 de 2019.

# **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

La Secretaría Distrital de Planeación desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, de acuerdo al Decreto 16 de 2013.

Entre las funciones principales que ejecuta la Secretaría Distrital de Planeación, está coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distrital y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-; al igual que la regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.

De esta forma, el Plan Anticorrupción se articula con el Plan Estratégico 2016-2020 y el Plan de Acción para la vigencia 2019, el cual consolida las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos en el marco de Plan de Desarrollo «Bogotá Mejor para Todos».

De acuerdo al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es necesario que se identifiquen las capacidades de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que debe conseguir para la generación de valor público. Este ejercicio es de gran utilidad pues permite tener claro con qué cuenta y con qué no, para lograr sus resultados. Para ello, es útil, entre otros, analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas. A continuación, se relaciona el link en el cual se puede consultar el contexto estratégico (DOFA) de la SDP.

<http://www.sdp.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales>

## **MISIÓN**

Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región.

## **VISIÓN**

A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**1.** Liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, con el fin de incidir en los ejercicios de retroalimentación de la política pública mediante la definición de rutas de acción para la oportuna adopción de los instrumentos de planeación, la consolidación y la difusión de información pertinente y relevante como insumo para la toma de decisiones de la Administración Distrital y la definición de la agenda de evaluaciones y su metodología general.

**Instrumentos de planeación:** Plan de Desarrollo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones, Conpes Bogotá, Confis, Banco Distrital de Programas y Proyectos y el Plan de Acción del Plan de Desarrollo.

1. Generar espacios de información pertinente, clara y oportuna para garantizar la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación y posicionar a la SDP como referente distrital en sus procesos misionales mediante estrategias de participación y comunicación.
2. Formular y viabilizar un modelo de ordenamiento territorial sostenible del Distrito Capital para la búsqueda del bienestar de sus habitantes mediante la definición de estrategias e instrumentos que faciliten su implementación.
3. Liderar y articular el ciclo de política pública para optimizar la toma de decisiones a través del desarrollo y aplicación de herramientas actualizadas.
4. Liderar la estrategia de integración regional para avanzar hacia la articulación metropolitana, regional y subregional.
5. Coordinar la selección, formulación, presentación y seguimiento de los proyectos del Distrito financiados con los recursos del Sistema General de Regalías para aumentar el número de proyectos aprobados que atiendan las necesidades de la ciudad y la región.
6. Diseñar, desarrollar y divulgar estudios de ciudad y región con el fin de generar conocimiento que le aporte a la toma de decisiones sobre la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas mediante métodos de investigación cuantitativos y cualitativos, trabajos multidisciplinarios e intersectoriales.
7. Optimizar el flujo de producción, sistematización, administración y divulgación de información gráfica y alfanumérica para aportar en la toma de decisiones, orientar el gasto público, brindar información a la ciudadanía, facilitar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
8. Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño 14 antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.
9. Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.
10. Asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.
11. Fortalecer la conducta de los servidores públicos de la SDP para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la Constitución y la Ley, mediante campañas de comunicación que promuevan su comportamiento en el marco de los principios de la administración pública.

# **OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

En concordancia con el desarrollo de las políticas trazadas, la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco del objetivo estratégico 10: “Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido”, formula y adelanta acciones para fortalecer la atención al ciudadano, reducir los trámites y suministrar a la ciudadanía, información ágil, clara y transparente sobre la gestión de la entidad.

En este sentido, los objetivos del Plan Anticorrupción de la Secretaría Distrital de Planeación son los siguientes:

1. Fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión en la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en el control de la gestión administrativa, operativa, económica y política de la Secretaría Distrital de Planeación por parte de la ciudadanía.
3. Atender a la ciudadanía, preferiblemente en línea, evitándole trámites innecesarios para obtener pronta resolución, completa y de fondo respecto a lo requerido.
4. Coadyuvar al ejercicio, por parte de la ciudadanía, del derecho a la información pública, garantizándole su acceso y disponibilidad de manera clara y oportuna.
5. Prevenir la materialización de los riesgos de corrupción identificados, mediante la implementación de acciones y controles.

# **RECURSOS**

La Secretaria Distrital de Planeación, considera que el talento humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se convierten en el soporte para el cumplimiento de las metas institucionales, para así fortalecer la capacidad de la Entidad en términos de oferta de bienes y servicios orientados a mejorar el bienestar de los ciudadanos.

Para el cumplimiento de las actividades del PAAC, a través de los planes operativos anuales - POA, para cada una de las acciones, se identifica los recursos requeridos en su ejecución.

# **PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

**Riesgos Previamente Identificados**: El Plan Anticorrupción de la Secretaría Distrital de Planeación incluye la Matriz de Riesgos de Corrupción 2019, este instrumento se diseñó de acuerdo a la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, Versión 04”* y al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En concordancia con este componente, la SDP formula la política de integridad como un compromiso en defensa de lo pública que se presenta así:

## **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

La SDP manifiesta su decisión de encaminar sus actividades cumpliendo la Constitución, las normas, el Código de Buen Gobierno y el Código de Integridad.

Ello implica el respeto, defensa y mantenimiento de lo público -el patrimonio-; la protección de los bienes públicos, la transparencia en la información, la integridad de la administración, la rendición de cuentas, la participación de las partes interesadas y la responsabilidad en todas las acciones, guiando sus actuaciones con base en los valores establecidos en el Código de Integridad de la entidad, comprometiéndose con su aplicación y promulgación para fortalecer la gestión ética en la entidad en coordinación con los gestores de integridad.

## **COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a administrar los riesgos siguiendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo (E-LE-030) y el Instructivo para la Gestión del Riesgo (E-IN-005), dando cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables; identificando, analizando y valorando los -riesgos institucionales, por proceso y de corrupción, definiendo controles que prevengan su materialización, valorando los controles y definiendo opciones de manejo y realizando las actualizaciones pertinentes que se presenten por cambios en el entorno estratégico.

La Secretaría Distrital de Planeación además está comprometida con el seguimiento y monitoreo permanente de los riesgos, así como con la evaluación independiente para establecer el grado de cumplimiento y conformidad con la metodología definida, para lo cual publica en la página web, entre otros, el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

La Secretaría Distrital de Planeación además está comprometida con el seguimiento y monitoreo de los riesgos, así como con la evaluación independiente para establecer el grado de cumplimiento y conformidad con la metodología definida.

A continuación, se detallan a las principales acciones a desarrollar:

| Subcomponente | No. Actividad | Indicador | Meta Producto | Actividad | Fecha Programada para iniciar la actividad | Fecha Programada para finalizar la actividad  | Área Responsable de la SDP |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Política de Administración de Riesgos | 1.1.1 | Número de documentos actualizados | Un (1) Instructivo "E-IN-005 Administración del Riesgo" actualizado | Actualizar (ajustar) el Instructivo "E-IN-005 Administración del Riesgo" teniendo en cuenta la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, del DAFP versión 4 | 15/02/2019 | 30/06/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.1 Política de Administración de Riesgos | 1.1.2 | Número de documentos actualizados | Una (1) Política de administración del Riesgo" actualizada | Actualizar el documento" E-LE-030 Política de administración del Riesgo"" teniendo en cuenta la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, del DAFP versión 4 | 15/02/2019 | 30/06/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.1 Política de Administración de Riesgos | 1.1.3 | Número de Divulgaciones realizadas | Dos (2) Divulgaciones realizadas | Realizar divulgación de la política de riesgos y de la guía de administración del riesgo. | 15/05/2019 | 31/08/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.2.1 | Número de Mapas de riesgo consolidado | Consolidar 1 mapa de riesgos de corrupción | Consolidar el mapa de riesgos de corrupción | 02/01/2019 | 30/01/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.3 Consulta y Divulgación | 1.3.1 | No de publicaciones realizadas | Un (1 )Mapa de Riesgos publicado en la Página WEB de la Secretaría Distrital de Planeación. | Publicar el "Mapa de Riesgos de corrupción 2019" de la Secretaría Distrital de Planeación en la Página WEB de la Entidad. | 02/01/2019 | 31/01/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.4 Consulta y Divulgación | 1.4.1 | Número de Divulgaciones realizadas | Dos (2 ) Divulgaciones realizadas | Realizar divulgación del PAAC, mapa de riesgos y la política de riesgos. | 15/03/2019 | 31/08/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.5 Monitoreo o Revisión | 1.5.1 | Número de monitoreos realizados | Tres (3) Monitoreos al Mapa de Riesgos de cada dependencia de la Secretaría Distrital de Planeación realizado. | Realizar el monitoreo al Mapa de Riesgos Procesos e institucional de acuerdo con lo establecido en la política de riesgos. (segunda línea de defensa). | 04/02/2019 | 15/12/2019 | Dirección de Planeación |
| 1.6 Seguimiento | 1.6.1 | Número de Seguimientos realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad | Tres (3) informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad: corte a diciembre 31 de 2019, abril 30 y agosto 31 de 2019. | Realizar seguimientos al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad. | 04/01/2019 | 10/09/2019 | Oficina de Control Interno |

# **SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

En el marco de esta estratégica la SDP reconoce a sus grupos de interés procurando la mejora permanente en la prestación del servicio y establece la política en procura de racionalizar los trámites y servicios que se les entregan:

## **POLÍTICA FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

La SDP reconoce como sus grupos de interés a aquellas personas naturales o jurídicas influenciadas, beneficiadas, afectadas o interesadas directamente o indirectamente, en la misión y en el desarrollo de las actividades de la entidad, entre los cuales se encuentran:

### **Grupos Internos**

Servidoras y Servidores públicos que laboran en la entidad en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico, auxiliar administrativo y contratistas.

### **Grupos de Interés Externos**

* Ciudadanos y ciudadanas organizados y no organizados
* Entidades de Orden Nacional, Departamental y Distrital.
* Gremios o grupos económicos
* Organismos de control.
* Veedurías Ciudadanas
* Organizaciones sociales y comunitarias, asociaciones, agremiaciones, ONGS y fundaciones y similares.

### **Partes interesadas**

La SDP identifica los grupos que afectan o son afectados por la actividad misional de la entidad, así como sus expectativas y necesidades, la generación de marcos éticos y de cooperación y la comunicación de los resultados alcanzados con las diferentes partes interesadas.

Se adjunta estrategia de racionalización registrada en SUIT y publicada en la página web de la entidad en el enlace Plan Anti tramites 2019:

<http://www.sdp.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales>

Las acciones formuladas para este componente son las siguientes:









# **TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

## **POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Acuerdo 131 de 2004 y 380 de 2009 establece los lineamientos para los "informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito Capital, sus Localidades y Entidades Descentralizadas”. Dentro de estos acuerdos se establece que las administraciones distritales y locales por lo menos una vez al año en el mes de marzo rendirán un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general y en el último año de gobierno se realiza este mismo ejercicio dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año.

Por lo anterior, la SDP se compromete a contribuir con la consolidación de la información de los avances de ciudad a través del seguimiento del Plan de Desarrollo distrital como insumo fundamental del proceso de rendición de cuentas. Asimismo, se compromete a desarrollar procesos anuales de rendición de cuentas del sector planeación entregando información de su gestión y realizando jornadas presenciales para retroalimentar su gestión.

De otra parte, como parte del proceso de rendición de cuentas permanente, la SDP se compromete a publicar la información a través de la página web garantizando el acceso a la misma para que se utilice en el proceso de control ciudadano.

### **Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital**

Objetivo:

Preparar la información requerida para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, producto de los informes de gestión y resultados del Plan de Desarrollo Distrital realizados por los sectores y/o entidades distritales, de acuerdo con el esquema de coordinación y demás lineamientos impartidos por el Alcalde Mayor en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.

Alcance:

Prestar el apoyo técnico requerido a los equipos de trabajo a nivel de los sectores y/o entidades distritales durante el proceso de construcción del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.

Las acciones de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local en el marco de los compromisos para la rendición de cuentas de la Administración Distrital son:

1. Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos en los sectores y/o entidades distritales, para la construcción del informe de Rendición de Cuentas de la administración Distrital (circulares con los lineamientos metodológicos básicos, estructura del documento, cronograma de actividades a desarrollar y responsables).
2. Desarrollar espacios de retroalimentación con los equipos de trabajo a nivel de los sectores y/o entidades distritales de acuerdo al esquema de coordinación y estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente, con el propósito de garantizar la coherencia, concordancia y confiabilidad de la información pertinente.
3. Acompañar a los equipos de trabajo en la consolidación de la información, según la estructura definida del informe y en el marco de la estructura del Plan de Desarrollo.
4. Consolidar la Ejecución Presupuestal, como parte de la estructura del informe de Rendición de Cuentas.
5. Consolidar el informe del Programa de Ejecución del POT en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital, según lo establecido en las normas vigentes de ordenamiento territorial y como parte del informe de Rendición de Cuentas.
6. Consolidar el informe definitivo de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, en el marco del balance de los objetivos, políticas, programas y estrategias del Plan de Desarrollo Distrital.
7. Entregar el documento definitivo de Rendición de Cuentas a la Veeduría Distrital para su publicación en las páginas Web de la Administración Distrital, según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.
8. Preparar la información requerida que el Alcalde Mayor presenta en audiencia pública de Rendición de Cuentas.

### **Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales**

Objetivo:

Apoyar la elaboración técnica de los documentos de rendición de cuentas locales con el propósito de garantizar la entrega de información transparente e integral a la ciudadanía en las Audiencias Públicas que deben realizar las Alcaldías Locales.

Alcance:

Inicia con el seguimiento al Plan de Acción con corte al 31 de diciembre del año sobre el que se presenta la audiencia pública de Rendición de Cuentas, pasa por la elaboración y revisión del informe y termina con la entrega del documento final a la Veeduría Distrital.

Las acciones de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local en el marco de los compromisos para la rendición de cuentas de las Alcaldías Locales son:

1. Elaborar los lineamientos e instructivo para el documento de rendición de cuentas local (incluye estructura, responsables, tiempos y contenidos mínimos del documento).
2. Asistir técnicamente la actualización del plan de acción a corte de 31 de diciembre del año sobre el cual se está elaborando el informe de rendición de cuentas.
3. Remitir a las Alcaldías Locales, los numerales del instructivo relacionados con el análisis del nivel de cumplimiento de metas estratégicas del PDL (acumulado) y análisis agregado de la ejecución presupuestal del instructivo de rendición de cuentas.
4. Consolidar el Informe de Avance de la Ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
5. Entregar el documento a la Veeduría Distrital para su publicación en las páginas Web de las Alcaldías Locales, según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.

Las acciones contempladas para la vigencia 2019, adicionales a las anteriormente mencionadas, son las siguientes:

| Subcomponente | No. Actividad | Indicador | Meta Producto | Actividad | Fecha Programada para iniciar la actividad | Fecha Programada para finalizar la actividad | Área Responsable de la SDP |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.1 | Número de publicaciones realizadas | Realizar 3 publicaciones, una por trimestre, de la información de gestión de la entidad | Publicar la información de la gestión de la entidad así como los resultados del diálogo sectorial en el link http://portal.sdp.gov.co/transparencia | 04/02/2019 | 30/11/2019 | Dirección de Planeación |
| 3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.2 | % de información publicada | 100% de la Información de los procesos de participación publicada | Publicar permanentemente la información de convocatoria y resultados de los procesos de participación ciudadana en la página web  | 15/01/2019 | 30/11/2019 | Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación |
| 3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.1 | Número de documentos actualizados |  (1) documento de la estrategia de Rendición de cuentas del sector planeación de la administración distrital actualizado | Actualizar 1 documento de la estrategia de rendición de cuentas del sector Planeación de la Administración Distrital (Definir (i) canales y metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de rendición de cuentas, (ii) mecanismos de capacitación para los grupos de valor, que incluya la capacitación para el control social, (iii) recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán, (iv) cronograma de ejecución de las actividades, (v) roles y responsabilidades de las diferentes dependencias, (vi) etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y evaluación de la estrategia, (vii) campañas de comunicación (interna y externa). | 15/01/2019 | 10/03/2019 | Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación |
| 3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.2 | Número de diálogos ciudadanos realizados | Realizar un (1) diálogo ciudadano de Rendición de cuentas del sector planeación de la administración distrital | Desarrollar el Diálogo sectorial rendición de cuentas - 2018 | 15/01/2019 | 28/02/2019 | Dirección de Planeación Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación |
| 3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.3 | Número de parrillas de contenidos creadas | Crear una (1) Parrilla de Contenidos compartida con la Alcaldía Mayor de Bogotá | Crear una parrilla de contenidos con la información más relevante y de importancia para la ciudadanía y compartirla con la Alcaldía Mayor de Bogotá para que sea publicada en las redes sociales oficiales del Distrito | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones |
| 3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.3.1 | % de ejecución de apoyo logístico, administrativo y metodológico al CTPD | 100% de Apoyo logístico, administrativo y metodológico al CTPD | Brindar apoyo logístico, administrativo y metodológico al CTPD | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación |
| 3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.1 | Número de informes de rendición de cuentas presentados | Un (1) Informe de Rendición de Cuentas presentado al Comité Coordinador del SIG | Presentar informe de Rendición de cuentas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 01/03/2019 | 30/06/2019 | Dirección de PlaneaciónDirección de Participación y Comunicación para la Planeación |
| 3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.2 | Número de Seguimientos realizados a la implementación y avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad | Tres (3) informes de seguimiento a la implementación y avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad: corte a diciembre 31 de 2019, abril 30 y agosto 31 de 2019. | Realizar tres seguimientos a la implementación y avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad. | 01/10/2019 | 10/09/2019 | Oficina de Control Interno |

# **CUARTO COMPONENTE: SERVICIO A LA CIUDADANÍA**

## **COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA**

La Secretaría Distrital de Planeación dará cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Decreto 197 de 2014 *–“Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”*, así mismo adopta la definición de Servicio a la Ciudadanía: *Como el derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna o por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad. (*artículo 2º del Decreto 197 de 2014).

Atendiendo las normas vigentes en materia de Servicio a la Ciudadanía y los objetivos comunes a la función administrativa, para desarrollar acciones, que tiendan hacia un modelo de gerencia pública eficiente, transparente, democrática y con altos niveles de calidad, que permita una interacción con la ciudadanía en un marco de respeto de sus derechos y de participación en la evaluación de gestión pública de la Administración Distrital.

En este contexto, acorde con el artículo 21 del Decreto Distrital 197 de 2014, la aplicación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, constituye un deber para todos los servidores, actores del servicio y demás partes interesadas de la Entidad, la cual se traduce en divulgación de información pública a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad: presencial, Red CADE, telefónica a través de la línea 195, escrito y virtual (www.sdp.gov.co); así como, la administración al interior de la Entidad, de la herramienta Bogotá Te Escucha, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de igual manera con la divulgación de la Política Pública de Servicio al Ciudadano en jornadas de inducción y reinducción.

La Dirección de Servicio a la Ciudadano y en particular el Defensor del Ciudadano en cumplimiento del Decreto 392 de 2015 dispondrá de las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía y coordinará al interior de la entidad para dar cumplimiento a la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el plan de acción de la Política de la entidad.

A continuación, se presentan las principales acciones formuladas para la vigencia a 2019 así:

| **Subcomponente** | **No. Actividad** | **Indicador** | **Meta Producto** | **Actividad** | **Fecha Programada para iniciar la actividad** | **Fecha Programada para finalizar la actividad** | **Área Responsable de la SDP** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 4.1.1 | Número de Seguimientos realizados a la prestación de la atención en la entidad. | Dos (2) informes de seguimiento a la prestación de la atención en la entidad. | Realizar informes de seguimiento a la prestación de la atención en la entidad | 28/02/2019 | 30/09/2019 | Oficina de Control Interno |
| 4.1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 4.1.2 | Número de matrices de seguimiento elaboradas | 1 Matriz de seguimiento al Plan de Acción de la Política e Servicio al Ciudadano | Realizar la formulación, ejecución y seguimiento a las actividades del Plan de Acción de la Política de Servicio al Ciudadano. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 4.1.3 | % de avance en la revisión y actualización documentos SIG | 100% de Documentos revisados y actualizados en el Sistema de la entidad de la dirección de servicio al ciudadano | Revisión y actualización de documentos SIG de la Dirección de Servicio al Ciudadano, teniendo en cuenta directrices del proceso M-CA-003 y actualizaciones normativas | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al CiudadanoSubsecretaría de Información y Estudios Estratégicos |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.1 | % de avance de implementación del portal web | 100% del portal Web implementado para la publicaciones de proyectos del sistema general de regalías | Implementar el portal web para la publicación de los proyectos del Distrito Capital financiados con recursos de regalías | 15/02/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Sistemas |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.2 | Número de puntos de atención implementados | Implementar un (1) Punto de atención adicional en la Red Cade en funcionamiento | Fortalecer el canal presencial de la SDP en la Red Cade con un punto adicional de atención SISBEN. | 01/03/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al CiudadanoDirección de SISBEN |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.3 | Número de informes realizados | Cuatro (4) Informes con resultados y análisis de satisfacción de atención especializada. | Realizar y socializar 4 informes sobre la satisfacción del servicio en la atención presencial especializada, de acuerdo con los lineamientos de la Guía E-IN-014. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.4 | Número de matrices elaboradas | Elaborar Una (1) Matriz de informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. | Realizar la recepción, registro, trámite, seguimiento e informes requeridos, sobre peticiones de PQRSF recibidos tanto a través de la herramienta Bogotá Te Escucha como por los canales propios de la Entidad. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.5 | Número de documentos elaborados | Elaborar Un (1) Documento con la relación de actividades realizadas y resultados o productos obtenidos. | Realizar gestión de alianzas estratégicas con Entidades del Orden Distrital y/o Nacional para el fortalecimiento de los canales de atención de la SDP. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.6 | Número de informes elaborados | Elaborar un (1) Informe de actividades realizadas en la implementación de punto único | Coordinar el diseño e implementación del servicio de atención personalizada especializada en el segundo piso del SuperCade CAD, por agendamiento. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.7 | Número de informes elaborados | Informe mensual de Georreferenciación de Expedientes | Realizar informe mensual de estadísticas y análisis de la información registrada en las herramientas dispuestas para la Georreferenciación de expedientes. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.3 Talento Humano | 4.3.1 | % de avance de diseño e implementación del programa de cualificación | 100% de diseño e implementación del programa de cualificación en servicio a la ciudadanía | Diseño, implementación de programa de cualificación planteada para el desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales en servicio a la ciudadanía. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al CiudadanoDirección de Gestión Humana |
| 4.3 Talento Humano | 4.3.2 | avance de diseño e implementación de la campaña | 1 campaña diseñada e implementada | Diseñar e implementar una campaña interna para fortalecer competencias en: lenguaje claro, conocimiento trámites y servicios, apropiación de protocolos de servicio, ventanilla hacia adentro y hacia afuera en el marco de MIPG. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al CiudadanoOficina Asesora de Prensa y Comunicaciones |
| 4.4 Normativo y procedimental | 4.4.1 | % de avance de implementación del sistema de calificación del servicio | 100% de implementación del sistema de calificación del servicio | Implementar el sistema de calificación del servicio en puntos de atención, que servirá para la toma de decisiones en la actualización de procedimientos | 15/02/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.5 Relacionamiento con el ciudadano | 4.5.1 | Número de documentos realizados | Un (1)Documento con resultados del Estudio Cualitativo | Realizar un estudio cualitativo para caracterizar los usuarios e identificar el ciclo de servicio respectivo y oportunidades de mejora. | 01/03/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.5 Relacionamiento con el ciudadano | 4.5.2 | Número de laboratorios realizados | Realizar dos (2) Laboratorios de lenguaje claro | Realizar laboratorio de lenguaje claro en dos dependencias misionales de la entidad y definir documentos a simplificar. | 01/02/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 4.5 Relacionamiento con el ciudadano | 4.5.3 | Número de documentos realizados | Elaborar Un (1) Documento con resultados del estudio cuantitativo de satisfacción al ciudadano | Realizar estudio cuantitativo de satisfacción al ciudadano de los diferentes canales de atención a través de Consultoría para obtener Indicador de Satisfacción de la Entidad y oportunidades de mejora | 01/05/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |

# **QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

| Subcomponente | No. Actividad | Indicador | Meta Producto | Actividad | Fecha Programada para iniciar la actividad | Fecha Programada para finalizar la actividad | Área Responsable de la SDP |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.1 | Número de documentos realizados | Elaborar dos (2) documentos de la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  | Realizar revisión semestral del cumplimiento de la ley de transparencia | 01/05/2019 | 31/10/2019 | Dirección de Planeación |
| 5.1 Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.2 | % de publicación de la información del SGR | 100% de la Información del Sistema General de Regalías actualizado en la página web de la SDP | Información de Sistema General de Regalías actualizado en la página web de la SDP | 01/02/2019 | 31/12/2019 | Subsecretaria de Planeación Socioeconómica |
| 5.1 Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.3 | Número de capacitaciones realizadas | 1 Capacitación realizada | Realizar una capacitación a los administradores de trámites SUIT. | 04/02/2019 | 28/06/2019 | Dirección de Planeación |
| 5.1 Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.4 | Número de Seguimientos realizados a la estrategia de racionalización de trámites de la entidad | Tres informes de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites de la entidad: corte a diciembre 31 de 2019, abril 30 y agosto 31 de 2019. | Realizar tres seguimientos a la estrategia de racionalización de trámites de la entidad en cuanto a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, procesos y procedimientos. | 04/02/2019 | 10/09/2019 | Oficina de Control Interno |
| 5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 5.2.1 | % de adquisición de herramientas tecnológicas | 100% de adquisición de herramientas tecnológicas previstas | Fortalecer la estructura tecnológica parala mejora continua del servicio alciudadano en la Secretaría Distrital dePlaneación | 09/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Sistemas |
| 5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 5.3.1 | avance de actualización del índice de información clasificada y reservada | 1 actualización del "Índice de Información clasificada y Reservada | Actualizar el "Índice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712) | 01/10/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental |
| 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 5.4.1 | Número de piezas diseñadas y divulgadas | Elaborar y divulgar Dos (2) Piezas comunicativas que incluyan subtítulos y/o lenguaje de señas | Diseñar y realizar piezas comunicativas con subtítulos y/o lenguaje de señas para divulgar trámites y servicios de la entidad a través de los diferentes canales de atención de la SDP | 15/02/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Servicio al Ciudadano |
| 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 5.4.2 | % de infografías realizadas | 100% de infografías realizadas | Realizar la producción de infografías con subtítulos y lenguaje de señas | 01/02/2019 | 31/12/2019 | Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones |
| 5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.5.1 | Número de informes elaborados | Elaborar 3 Informes de Solicitudes de Acceso a la Información en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página WEB de la Secretaría Distrital de Planeación. | Generar informes trimestrales de "Solicitudes de Acceso a la Información registrados en la página web de la SDP | 01/04/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental |

# **SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES**

## **POLÍTICA CON EL CONFLICTO DE INTERÉS**

Teniendo en cuenta que un conflicto de interés es una situación en que los intereses privados de una persona —como relaciones profesionales externas o activos financieros personales— interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones oficiales; y que un conflicto de interés institucional surge cuando, como resultado de otras actividades o relaciones, una entidad no puede prestar servicios imparciales, la objetividad de la organización para realizar la labor correspondiente al mandato se ve o puede verse afectada, o tiene una ventaja competitiva injusta. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “conflicto de intereses” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña.

Por lo anterior, al interior de la Secretaría Distrital de Planeación surge cuando el interés de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo que tenga un servidor público en cualquier actividad que realice, o con el de su cónyuge, compañero/a permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho, de tal forma que lo lleven a adoptar decisiones en beneficio propio o de tercero o en perjuicio de los intereses de la entidad.

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a prevenir, manejar, divulgar y resolver los conflictos de interés.

Las relaciones entre los servidores públicos, usuarios, demás entidades distritales y nacionales y comunidad en general, se regirán por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, prevaleciendo el interés general.

Todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación deberán actuar con diligencia, lealtad, responsabilidad, transparencia, honestidad e integridad, hacia la Entidad y abstenerse de intervenir directa o indirectamente en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés.

Tipicidad del Conflicto de Interés

La conducta que tipifica el conflicto de interés está prevista en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, así:

*"Art. 44.- Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primera civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

*Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.*

Así mismo, se constituirá en falta relacionada con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses consagrada en el numeral 1 del artículo 56 ibídem, que dispone:

*“(…) 1. Actuar u omitir a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales*

*2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.*

*3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en normas vigentes.*

*4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, controlo regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.*

*Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.*

*Se entiende por asuntos concretos los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio sus funciones y de los cuales existan sujetos claramente determinados.*

*5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto...*

Lo anterior ocasionará la sanción correspondiente para el servidor público de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en la Ley 952 de 2018, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

### **Deberes de los servidores públicos relacionados con los conflictos de interés**

Sin perjuicio del establecimiento en otras normas vigentes relacionadas con los conflictos de interés, los siguientes son los deberes que corresponde acatar a los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación:

Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener.

Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la entidad.

Cuando, durante su gestión se presente un supuesto en el que pudiera configurarse un conflicto de intereses, el funcionario tiene la obligación de excusarse de intervenir.

Abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o asuntos a los cuales estuvo vinculado en los últimos tres años o tenga participación societaria.

Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.

Contribuir a que se le otorgue a todos los usuarios un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos.

### **Prohibiciones a los servidores públicos sobre conflictos de interés**

Sin perjuicio del establecimiento en otras normas vigentes relacionadas con los conflictos de interés, los servidores públicos se abstendrán de realizar las siguientes prácticas en sus actuaciones:

Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho propio o de terceros, para salvaguardar intereses individuales propios o de terceros, o para obrar en contra de los intereses de la entidad.

Participar directa o indirectamente en interés personal o de terceros, en actividades, operaciones, actos o negocios que impliquen competencia de la entidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

Realizar actividades que atenten contra los intereses de la entidad.

Gestionar por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Integridad, se pueda considerar que infringen los intereses de la administración.

Utilizar su posición en la Secretaría Distrital de Planeación o el nombre de la misma, para obtener para sí o para un tercero trámites especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.

Entregar o recibir dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios.

Utilizar los recursos de la administración municipal para labores distintas de las relacionadas con su actividad; por ende, tampoco podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.

Aceptar para sí o para terceros donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la Secretaría Distrital de Planeación o de personas o entidades con las que tenga relaciones en razón de sus funciones, que conlleven a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

Recibir remuneración, dádivas o cualquier tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del servicio prestado.

Realizar proselitismo político o religioso, aprovechando su cargo, posición o funciones desempeñadas.

En general, incurrir en todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la entidad y vayan en contra del buen uso de los recursos públicos.

### **Procedimiento para divulgación y resolución de conflictos de interés.**

Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación deberán:

Revelar al momento de su posesión ante el nominador, o cuando tengan conocimiento por primera vez de la existencia de hechos o circunstancias relacionados con los conflictos de interés, en los cuales pudiera estar involucrado o incurso o en los que crea que otro de ellos lo está.

Declararse impedido para actuar en cualquier asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuvieren su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Igualmente, el servidor deberá declararse impedido cuando el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con su interés particular y directo o con el de las demás personas relacionadas en el presente acápite.

Cuando un directivo tenga conocimiento de alguna situación de posible conflicto de interés, debe informar a la respectiva Subsecretaría, para que se evalúe el caso y se tomen las medidas administrativas del caso.

Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, los casos en los que presuntamente exista una incorrecta actuación por parte de servidores públicos de la entidad, con respecto a la ocurrencia de un posible conflicto de interés.

Los servidores que hubieren actuado incumpliendo sus deberes, serán sancionados disciplinariamente y penalmente cuando a ello hubiere lugar.

A continuación, se detallan las acciones programadas para la vigencia 2019:

| Subcomponente | No. Actividad | Indicador | Meta Producto | Actividad | Fecha Programada para iniciar la actividad | Fecha Programada para finalizar la actividad | Área Responsable de la SDP |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Código de Integridad Alistamiento | 6.1 | % de invitaciones realizadas | 100% de invitaciones realizadas | Invitar a los gestores a las capacitaciones programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Veeduría, ESAP, et., sobre Código de Integridad | 01/02/2019 | 30/06/2019 | Dirección de Gestión Humana |
| 6. Código de Integridad Armonización | 6.2 | Número de documentos elaborados | Elaborar un (1) documento de los comportamientos de los valores | Definir los comportamientos de los valores del Código de Integridad por medio de un proceso participativo | 01/02/2019 | 31/05/2019 | Dirección de Gestión HumanaGrupo de Gestores de Integridad |
| 6. Código de Integridad Diagnóstico | 6.3 | Avance de la herramienta para diagnosticar el nivel de apropiación del código de integridad | 1 herramienta construida diagnosticar el nivel de apropiación del código de integridad | Definir y construir una herramienta para diagnosticar el nivel de apropiación del código de integridad | 02/03/2019 | 31/05/2019 | Dirección de PlaneaciónGrupo de Gestores de Integridad |
| 6. Código de Buen Gobierno Implementación | 6.4 | Número de campañas realizadas | Realiza una (1) Campaña de comunicaciones | Divulgación del Código de Buen Gobierno y sus instrumentos | 01/02/2019 | 29/11/2019 | Dirección de Gestión Humana |
| 6. Código de Integridad Seguimiento y Evaluación | 6.5 | % de avance de implementación de la herramienta | 100% de implementación de la Herramienta | Implementar la herramienta para diagnosticar el nivel de apropiación del código de integridad | 01/06/2019 | 31/07/2019 | Dirección de PlaneaciónGrupo de Gestores de Integridad |
| 6. Talento Humano Seguimiento y Evaluación | 6.6 | Número de informes elaborados | Un (1) informe de gestión por periodo | Elaboración del informe semestral de la gestión y resultados alcanzados en el periodo por parte de la Dirección de Gestión Humana | 01/08/2019 | 13/12/2019 | Dirección de Gestión Humana |
| 6. Talento HumanoSeguimiento y Evaluación | 6.7 | Número de informes elaborados | Un (1) informe de gestión por periodo | Presentación del informe semestral de gestión y resultados alcanzados en el periodo por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa | 17/08/2019 | 17/12/2019 | Dirección de Gestión Humana |
| 6. Talento HumanoSeguimiento y Evaluación | 6.8 | Número de presentaciones realizadas | Realizar una (1) presentación de seguimiento al comité de gestión y desempeño | Seguimiento Comité de Gestión y Desempeño | 17/08/2019 | 17/12/2019 | Dirección de PlaneaciónComité Directivo |
| 6. Relacionamiento con el ciudadano | 6.9 | Número de campañas realizadas | 12 campañas dirigidas a la ciudadanía para la prevención de la corrupción en la prestación de los Servicios de la SDP | Realizar una campaña mensual, recordando a los ciudadanos la gratuidad de los trámites ante la SDP, con entrega de volantes informativos y la práctica de encuestas de percepción, para corroborar la gratuidad de los servicios recibidos y la calidad de los mismos. | 01/01/2019 | 30/12/2019 | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| 6. Racionalización de Trámites | 6.10 | Número de actualizaciones realizadas | Realizar Actualizaciones mensuales por cada trámite, servicio y OPAS en el aplicativo SUIT.  | Diligenciar la gestión de datos de operación de cada uno de los trámites, servicios y OPAS en el aplicativo SUIT. | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Dirección de Economía UrbanaDirección de Estratificación Dirección de Planes Maestros y ComplementariosDirección de Planes ParcialesDirección de Recursos Físicos y Gestión DocumentalDirección de Servicio al CiudadanoDirección de SISBENDirección de Taller del Espacio PúblicoDirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos |
| 6. Racionalización de Trámites | 6.11 | % de avance de la revisión de trámites | 100% de revisión de Información de los trámites, servicios y Otros Procedimientos Administrativos - OPAS | Revisar la información de los trámites, servicios y Otros Procedimientos Administrativos - OPAS, para actualizarla en el SUIT, Guía de Trámites y/o los procedimientos del SIG , por parte los administradores de trámites de las áreas responsables | 01/02/2019 | 28/06/2019 | Dirección de Economía UrbanaDirección de EstratificaciónDirección de Planes Maestros y ComplementariosDirección de Planes ParcialesDirección de Recursos Físicos y Gestión DocumentalDirección de Servicio al CiudadanoDirección de SISBENDirección de Taller del Espacio PúblicoDirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos |
| 6. Racionalización de Trámites | 6.12 | Número de actividades de divulgación de los trámites, servicios y funciones de cada área de la SDP | Realizar dos (2) Divulgaciones de los trámites, servicios y funciones de cada área de la SDP. | Realizar actividades de divulgación sobre los trámites, servicios y funciones de cada área de la SDP, en coordinación con cada una de las dependencias de la entidad. | 01/01/2019 | 31/10/2019 | Dirección de Planeación |

| **CONTROL DE CAMBIOS 2019** |
| --- |
| **Ítem que cambian** | **Cambios Realizados** | **Fecha del cambio** | **Versión** |
| Documento | Actualización del Documento 2018, versión 04 que se encuentra publicada en el siguiente link <http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/planeacion/sdp_plan_anticorrupcion_version_04.pdf>a la versión 05, que es la primera versión de la vigencia de 2019, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011. | 30/01/2019 | 05 |
| Subcomponente 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | Se incluye la actividad 5.4.2 "Realizar la producción de infografías con subtítulos y lenguaje de señas", toda vez que no se cumplió al 100% en el PAAC 2018. | 25/04/2019 | 06 |
| Subcomponente 2.1 Racionalización de Trámites | En la actividad 2.1.1 Automatización / virtualización del trámite “Licencias de intervención y ocupación del espacio público", se ajusta de acuerdo a la recomendación del DAFP, en lo relacionado con agendamiento de citas, que será lo puntual a realizar dentro de la racionalización. conforme a la mesa de trabajo adelantada con el DAFP el día 27 de marzo de 2019, e indicaciones enviadas por correo electrónico el 08 de abril de 2019 dentro de la asesoría y acompañamiento en relación con la estrategia de racionalización para la vigencia 2019. | 25/04/2019 | 06 |
| Subcomponente 2.1 Racionalización de Trámites y Subcomponente “5.1 Lineamientos de Transparencia Activa | Se trasladaron las actividades del subcomponente “2.1 Racionalización de Trámites” 2.1.3 y 2.1.4 al subcomponente “5.1 Lineamientos de Transparencia Activa”, como 5.1.3 y 5.1.4, por sugerencia de la Función Publica y la Secretaria General, conforme a la mesa de trabajo adelantada con el DAFP el día 27 de marzo de 2019 e indicaciones enviadas por correo electrónico el 08 de abril de 2019 dentro de la asesoría y acompañamiento en relación con la estrategia de racionalización para la vigencia 2019 por parte de la Función Pública. | 25/04/2019 | 06 |
| Subcomponente 2.1 Racionalización de Trámites | Se incluye dentro de la estrategia de racionalización de trámites, lo relacionado con el Aumento de canales y/o puntos de atención en SuperCADE manitas y puntos de atención - Ferias de Servicio conforme a la mesa de trabajo adelantada con el DAFP el día 27 de marzo de 2019 e indicaciones enviadas por correo electrónico el 08 de abril de 2019 dentro de la asesoría y acompañamiento en relación con la estrategia de racionalización para la vigencia 2019 por parte de la Función Pública.  | 25/04/2019 | 06 |
| Subcomponente 2.1 Racionalización de Trámites | Se incluye dentro de la estrategia de racionalización de trámites, lo relacionado con el Aumento de canales y/o puntos de atención - Ferias de Servicio conforme a la mesa de trabajo adelantada con el DAFP el día 27 de marzo de 2019, e indicaciones enviadas por correo electrónico el 08 de abril de 2019 dentro de la asesoría y acompañamiento en relación con la estrategia de racionalización para la vigencia 2019. | 25/04/2019 | 06 |
| Subcomponente 5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | Se modificó la actividad 5.2.1 “Realizar la adquisición de herramientas tecnológicas para fortalecer los puntos de Atención de la Red CADE.”, por “Fortalecer la estructura tecnológica para la mejora continua del servicio al ciudadano en la Secretaría Distrital de Planeación”, toda vez que así quedo redactada en el POA del proceso Producción, Análisis y Divulgación de la Información, en la meta de inversión, Implementar 0,2 estrategia de servicio a la ciudadanía en la SDP. | 25/04/2019 | 06 |

**Última página.**