

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META Y PRODUCTO	RESPONDABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y de nuestros usuarios.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar la calidad y eficiencia de la prestación del servicio.	Gestión de Riesgos de Corrupción -	1. Política de Administración de Riesgos	1.1.	Divulgar la política de Administración de riesgos	6 Comunicaciones de la política de administración de riesgos	Grupo de Planeación	01/02/2020	30/11/2020
			2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Revisar los riesgos de corrupción	100% de riesgos revisados	Grupo de Planeación	01/12/2019	28/02/2020
				2.2.	Construir el Mapa de Riesgos de Corrupción	1 mapa de riesgos de corrupción construido	Grupo de Planeación - responsables autocontrol de riesgos	01/12/2019	28/02/2020
			3. Consulta y divulgación	3.1.	Publicar el proyecto de Mapa de Riesgos de Corrupción convocando la participación.	1 proyecto de mapa de riesgos de corrupción publicado	Grupo de Planeación	02/03/2020	11/03/2020
				3.2.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción	1 mapa de riesgos de corrupción publicado	Grupo de Planeación	12/03/2020	16/03/2020
			4. Monitorio y revisión	4.1.	Realizar monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción	3 monitoreos al Mapa de Riesgos de Corrupción	Grupo de Planeación, profesionales mayor grado de áreas o grupos de trabajo	01/05/2020	30/01/2021

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020
Componente 2. Racionalización de Trámites

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	AREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Trámite de créditos	Administrativa - tecnológica	Optimización de procedimientos internos	Trámites que se realizan personalmente y algunas acciones por medio de TICs ante la entidad	Trámite integral de los créditos en línea	Disminución de tiempos Facilidad del trámite mediante uso de las TICs Comodidad para adelantar los trámites de créditos	Grupo de Sistemas e Informática Grupo de crédito	01/02/2020	20/11/2020

Nombre(s) del(os) responsable(s) md	Profesional Esp grupo Sistemas e Informática	Número de teléfono : 3532760/70
Correo(s) electrónico(s) :	ajoi@a@fbscgr.gov.co	

Anexo documento de ejecución por fases del trámite

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020
Componente 3. Rendición de Cuentas a la Ciudadanía

Sector Administrativo: Entes de Control
Municipio: Bogotá D.C.

Sector Administrativo: Entes de Control
Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META Y PRODUCTO	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	AREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE
						Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación				
Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y de nuestros usuarios.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar la calidad y eficiencia de la prestación del servicio.	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	1. Información	1.1.	Caracterizar los grupos de valor	X					Documento de caracterización que identifique: 1) Las principales demandas, necesidades o preferencias de información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor.	15/02/2020	28/02/2020	Grupo de Planeación
				1.2.	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas.	X					Acciones de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Lenguaje Claro	20/02/2020	28/02/2020	Grupo de Planeación
				1.3.	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.		X				Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	01/03/2020	30/03/2020	Grupo de Planeación
				1.4.	Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.		X				Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo.	01/03/2020	30/03/2020	Equipo líder RdC
				1.5.	Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos en el cronograma.			X			Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	01/04/2020	15/04/2020	Profesionales responsables grupos de trabajo
				1.6.	Producir la información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de diálogo definidos en el cronograma.			X			Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)	01/04/2020	15/04/2020	Profesionales responsables grupos de trabajo
			2. Fomentar el diálogo y la retroalimentación con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Caracterizar los grupos de valor	X					Documento de caracterización que identifique: 1) Canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	16/04/2020	30/04/2020	Grupo de Planeación
				2.3.	Diseñar y divulgar el cronograma que defina los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados y 2) Sobre la gestión general de la entidad.		X				Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	01/05/2020	15/05/2020	Equipo líder RdC
				2.4.	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.		X				Documento con la definición de: ANTES - Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el diálogo y el alcance de cada espacio de diálogo definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo. - Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo. DURANTE - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) DESPUÉS - Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.	01/05/2020	15/05/2020	Equipo líder RdC
				2.5.	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.			X			Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple: ANTES - Forma en que se convocará a los grupos de valor DURANTE - Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser desarrollado - Reglas de juego para dialogar con los grupos de valor y para que evalúen la gestión y los resultados presentados. - Forma como se documentarán los compromisos adquiridos en el espacio de diálogo DESPUÉS - Forma como se informarán los avances de los compromisos adquiridos.	01/05/2020	15/05/2020	Equipo líder RdC
				2.6.	Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	X					Documento que establece temas de interés de organismos de control	01/05/2020	15/05/2020	

OBJETIVO ESTRATÉGICO	PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	CODIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación	META Y PRODUCTO	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE
				2.7.	Implementar los espacios de diálogo				X		Evidencias de implementación de espacios de diálogo	15/05/2020	30/06/2020	Equipo líder RdC
			3. Responsabilidad	3.1.	Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.		X				Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	01/07/2020	15/07/2020	Equipo líder RdC
				3.2.	Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo. .		X				Informe de evaluación de las actividades de rendición de cuentas	01/07/2020	30/07/2020	Grupo de Planeación
				3.3.	Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo			X	X		Producir información	01/07/2020	15/12/2020	Grupo de Planeación
				3.4	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.					X	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	10/06/2020	06/06/2020	Grupo de Planeación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020
Componente 4. Atención al Ciudadano

Sector Administrativo: Entes de Control
Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META Y PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado de nuestros usuarios.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar las calidad y eficiencia de la prestación del servicio.	4. Atención al Ciudadano	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Diseñar y aplicar encuestas de percepción de atención al usuario	1 encuesta de percepción de atención al usuario diseñada. 6 informes de percepción de atención al usuario cada dos meses	Asesor(a) de Gerencia	02/02/2020	31/01/2021
			2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Aplicar autodiagnóstico de espacios físicos y proponer mejoras de acuerdo con los resultados obtenidos	1 documento de autodiagnóstico	Asesor(a) de Gerencia	02/02/2020	31/01/2021
				2.2.	Estudio de factibilidad sobre apertura de canal de atención para las gerencias departamentales colegiadas	1 estudio de factibilidad presentado	Asesor(a) de Gerencia	02/02/2020	31/01/2021
			3. Talento Humano	3.1.	Elaborar y socializar el portafolio de servicios y de la estructura de la entidad a los funcionarios del grupo de Atención al usuario	1 documento de portafolio de servicios y de estructura de la entidad	Asesor(a) de Gerencia	02/02/2020	31/01/2021
			4. Normativo y procedimental	4.1.	Diseñar e implementar protocolos de atención al usuario (atención directa en el área de Atención al Usuario, contestación del teléfono, etc)	1 documento de protocolo de atención al usuario realizado e implementado	Asesor(a) de Gerencia	02/02/2020	31/01/2021
			5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Implementar mecanismo que permita ampliar el relacionamiento con el ciudadano *	1 mecanismo adicional relacionamiento implementado	Asesor(a) de Gerencia	02/02/2020	31/01/2021

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Sector Administrativo: Entes de Control
 Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META Y PRODUCTO	INDICADOR	RESPONDABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y de nuestros usuarios.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar las calidad y eficiencia de la prestación del servicio.	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales	1. Transparencia Activa	1.1.	Seguimiento y control a publicación oportuna de información según ley de transparencia y acceso a la información.	3 seguimientos y controles	Seguimientos y controles realizados/seguimientos y controles programados	Profesional Esp. Grupo de Sistemas e Informática	02/02/2020	15/12/2020
			2. Transparencia Pasiva	2.1.	Identificar necesidades de información de los grupos de valor	1 diagnóstico inicial de necesidades de información	Diagnóstico realizado/diagnóstico programado	Profesional Esp. Grupo de Sistemas e Informática	02/02/2020	30/07/2020
			3. Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Revisar y actualizar los instrumentos de gestión de la información.	1 Inventario de activos de Información. 1 Esquema de publicación de información 1 Índice de Información Clasificada y Reservada	Inventario de activos de información revisado y actualizado/inventario de activos de información programado Esquema de publicación de información revisado y actualizado/esquema de publicación de la información programado Índice de información revisado y actualizado/ índice de información programado	Profesional Esp. Grupo de Sistemas e Informática	02/02/2020	30/11/2020
			4. Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1.	Actualizar el contenido del sitio para niños en la web institucional	1 contenido de sección o sitio para niños actualizado	Contenido de sección para niños actualizado/contenido de sección para niños programado	Gerencia, Profesional Esp. Grupo de Sistemas e Informática	02/02/2020	30/06/2020
			5. Monitoreo	5.1	Autodiagnosticar el estado de transparencia y acceso a la información y protección de datos	1 autodiagnóstico realizado	Autodiagnóstico realizado/autodiagnóstico programado	Profesional Esp. Grupo de Sistemas e Informática	02/02/2020	30/04/2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020

Componente 6. Participación Ciudadana

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META Y PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Posicionar los servicios misionales	Establecer canales de comunicación efectivos tanto interna como externamente	Condiciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana	1.1.	Identificar con las áreas misionales y de apoyo a la gestión: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, señale cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	Documento que relaciona: 1. Instancias o mecanismos de participación; 2. Metas o actividades en las cuales involucrará las instancias identificadas o espacios que desarrollará; 3. Fase del ciclo de la gestión en la que se enmarcan dichas actividades.	Comité Directivo	01/04/2020	30/04/2020
		Promoción efectiva de la participación ciudadana	2.1.	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo.	Cronograma publicado dirigido a la ciudadanía en el que define: Cuáles espacios de participación ciudadana presenciales y virtuales desarrollará. Cuándo. Objetivo de la participación. Meta institucional a la que involucra la participación. Grupo de valor al cual está dirigido.	Asesor(a) de gerencia	02/05/2020	20/05/2020
			2.2.	Socializar mediante reunión el cronograma de espacios de participación y dar a conocer requerimientos básicos de información.	Acta de reunión	Asesor(a) de gerencia	20/05/2020	16/06/2020
			2.3.	Ejecutar actividades de participación ciudadana	Reportes o informes por cada actividad de participación programada	Responsables según cronograma	16/06/2020	17/11/2020
			2.4	Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana, y el resultado de los espacios de participación desarrollados	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia que debe ser incorporado en el informe de rendición de cuentas general de la entidad.	Asesor(a) de gerencia	17/11/2020	15/12/2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2020

Componente 7. Otras iniciativas para combatir la corrupción

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	META Y PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y de nuestros usuarios.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar la calidad y eficiencia de la prestación del servicio.	7. Otras iniciativas para combatir la corrupción	Realizar campaña de deberes y derechos de los funcionarios públicos	1 campaña - tres (3) charlas en las diferentes sedes	Profesional Especializado - Asuntos Internos Disciplinarios	03/02/2020	30/11/2020