

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024

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	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	RESPONSABLE REPORTE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	Promover la transformación de la cultura organizacional hacia la gestión del cambio, vocación del servicio público y los valores institucionales, con el fin de garantizar la efectividad de gestión misional de la entidad	Gestión de Riesgos de Corrupción -	1. Política de Administración de Riesgos	1	Socializar la política de Administración de riesgos	3	Comunicaciones de socialización realizadas	1/02/2024	15/12/2024	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Se evidencia reporte de las 3 actividades de socialización de la política de administración de riesgos, cumpliendo con la meta programada.
			2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	Fortalecer las competencias en la identificación de los riesgos fiscales	1	Capacitación realizada	1/03/2024	31/07/2024	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Se evidencia planilla de asistencia capacitación programada riesgos fiscales.
				3	Ajustar el Mapa de Riesgos acorde con la identificación de riesgos fiscales según pertinencia.	1	Mapa de Riesgos ajustado	1/05/2024	15/12/2024	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces	La actividad propuesta para el cumplimiento de este objetivo, refiere al ajuste del mapa de riesgos acorde con la identificación de riesgos fiscales. No obstante, el documento que se adjunta no identifica si hubo o no actualización al mapa de riesgos respecto del riesgo citado, toda vez que, responde a la solicitud del jefe de la oficina de planeación a la Gerencia para el cambio de fecha de reporte de esta acción.
				4	Convocar la participación de los actores internos y externos de la entidad para la actualización del Mapa de Riesgos Institucional.	1	Convocatoria de participación efectuada	1/01/2024	30/09/2024	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Se evidencia la convocatoria de participación para la actualización del mapa de riesgos 2024.
			4. Monitoreo y revisión	5	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción.	3	Informes de monitoreos a los riesgos de corrupción.	1/02/2024	31/12/2024	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces	La actividad propuesta para el cumplimiento de este objetivo, refiere a informes de monitoreos realizados al mapa de riesgos. No obstante, los documentos que se adjunta no corresponde al informe descrito.

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	No.	META ACTIVIDAD	PRODUCTO/ ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	AVANCE EJECUCION	% EJECUCION	OBSERVACIÓN - CI
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Tecnológica.	Implementar mecanismos virtuales de seguimiento estado de los trámites.	1	1	Informe sobre el alcance de la racionalización del proceso	1/02/2024	30/03/2024	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera	1	100	El cumplimiento de la actividad refiere un informe de racionalización del proceso; se evidencia que el documento adjunto cumple con el requerimiento del entregable.
			2	1	Comunicación de requerimiento realizada	1/04/2024	30/05/2024	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera	1	100	El cumplimiento de la actividad refiere al requerimiento de la instancia competente al desarrollo de la racionalización del proceso; se evidencia que el documento adjunto cumple con el requerimiento del entregable.
			3	1	Informe sobre validaciones realizadas	1/06/2024	15/09/2024	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera	1	100	El cumplimiento de la actividad refiere a la validación de las mejoras ; se evidencia que el documento adjunto cumple con el requerimiento del entregable.
			4	2	Comunicaciones realizadas	16/09/2024	20/12/2024	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera	2	100	El cumplimiento de la actividad refiere a la comunicación de las mejoras realizadas al tramite del proceso; se evidencia que el documento adjunto cumple con el requerimiento del entregable.
			5	1	Documento descriptivo elaborado	1/02/2024	29/02/2024	Coordinador Grupo de Cesantías	1	100	El cumplimiento de la actividad refiere al documento descriptivo para establecer las mejoras del proceso; se evidencia que el documento adjunto cumple con el requerimiento del entregable.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	TIPO DE RACIONALIZACI ÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACI ÓN	No.	META ACTIVIDAD	PRODUCTO/ ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	AVANCE EJECUCION	% EJECUCION	OBSERVACIÓN - CI
	Tecnológica.	Implementar mecanismos virtuales de seguimiento estado de los trámites.	6	2	Informes sobre el proceso de mejora realizados	1/03/2024	15/08/2024	Coordinador Grupo de Cesantías	2	100	El cumplimiento de la actividad refiere a dos informes de validación de las acciones de mejora; se evidencia que los dos documentos adjuntos cumplen con el requerimiento del entregable.
			7	2	Comunicaciones efectuadas	16/08/2024	20/12/2024	Coordinador Grupo de Cesantías	2	100	Se evidencia comunicación masiva de las implementaciones de mejora .

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	% EJECUCION	OBSERVACIÓN - CI
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	1. Información. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1	Realizar autodiagnóstico de la estrategia de Rendición de Cuentas con el fin de identificar fortalezas, debilidades, y aspectos de mejora a partir del proceso de rendición de cuentas realizado por la entidad el año anterior y socializar a funcionarios que participan activamente de la estrategia	1	1/02/2024	30/05/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	Se evidencia soporte de autodiagnostico de la estrategia de Rendicion de Cuentas.
			2	Divulgar información de los avances en la garantía de derechos ciudadanos.	1	30/03/2024	30/05/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	Se evidencia el documento de validación de resultados y procesos para el cumplimiento de la misión frente a lo establecido en los principios de derechos humanos.
			4	Preparación y publicación de información de espacios de diálogo Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadanía y grupos de valor en la consulta realizada, según informe de evaluación de la rendición de cuentas de la vigencia anterior u otro medio de información.	100%	1/05/2024	30/10/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	El cumplimiento de la actividad refiere un informe de la preparación y publicación de la evaluacion de rendición de la cuenta; se evidencia que el documento adjunto cumple con el requerimiento del entregable del informe y su publicación en la pagina web de la entidad.
		2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	6	Desarrollar los eventos de Rendición de Cuentas en los espacios de diálogo presenciales definidos: Una audiencia y una feria de servicios. Para adelantar estos espacios se elaborará un cronograma de ejecución de las actividades por cada espacio de diálogo.	2	1/06/2024	30/11/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	El cumplimiento de la actividad refiere la elaboración de dos cronogramas para desarrollar los eventos de la rendición de la cuenta; se evidencia que los documentos adjuntos cumple con el requerimiento del entregable.
			7	Incentivos para la participación de la Rendición de Cuentas Realizar consulta a los ciudadanos sobre su satisfacción frente al proceso de rendición de cuentas.	1	1/06/2024	30/11/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	Se evidencia la aplicación de la encuesta, de conformidad al entregable.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	% EJECUCION	OBSERVACIÓN - CI
		Responsabilidad Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora.	8	Evaluación y retroalimentación Realizar evaluación del ejercicio de rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes elementos: el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas, grupos de valor involucrados, fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas, incluir los componentes de información, diálogo e incentivos, evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.	1	1/07/2024	31/11/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	Se evidencia el informe de evaluación de rendición de cuentas.
			9	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor.	2	30/06/2024	31/12/2024	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces	100	Se evidencia un excel con el consolidado de la las preguntas del consolidado de la rendición asi como dos archivos adicionales correspondientes al seguimiento a los compromisos adquiridos en el espacio de la rendición de cuenta.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024
Componente 4. Atención al Ciudadano

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	% EJECUCION	OBSERVACIÓN - CI
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	4. Atención al Ciudadano	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	Revisar y actualizar la caracterización de usuarios y grupos de valor	1	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se evidencia informe de caracterización de usuarios y grupos de valor, de conformidad con el lineamiento de la acción.
		2. Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer tecnológicamente el Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés mediante la implementación de módulos de acceso de información para los usuarios.	1	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se evidencia el cumplimiento de la acción, con la actualización de la herramienta didactica Totem
		3. Talento Humano	Brindar capacitación a los servidores del Grupo de Atención al Usuario sobre las políticas de servicio al ciudadano y participación ciudadana en pro del mejoramiento continuo del servicio.	2	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se evidencia soporte según el lineamiento de la acción.
		4. Normativo y procedimental	Revisar y actualizar los procedimientos y el manual del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	2	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se identifica proyecto de actualización del manual, del cual indican en las observaciones del seguimiento que se encuentra en proceso de validación en su orden jerarquico.
		5. Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar documento del portafolio de servicios y publicarlo en la web institucional.	1	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se evidencia documento consolidado del portafolio de servicios del FBS, asi como el link de registro en la página web

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	% EJECUCION	OBSERVACIÓN
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales	Promover al interior de la entidad la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	2	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se evidencia soporte del cumplimiento de la acción, según lineamiento del producto entregable.
		Actualizar y publicar los costos de la reproducción de la información en la web institucional.	1	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	100	Se evidencia soporte del cumplimiento de la acción.
		Realizar las publicaciones de información requeridas de forma periódica en los espacios destinados para tal fin en el portal institucional	3	Asesora de gerencia	67	El cumplimiento de esta acción corresponde a informe cuatrimestral de las publicaciones realizadas, se evidencia la presentación de dos informes siendo la meta 3.
		Adecuar las secciones en el portal institucional bajo la normativa vigente con el fin de realizar la publicación de información.	2	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte del cumplimiento de la acción.
		Realizar el inventario de instrumentos de gestión de la información publicados	2	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte de la acción
		Solicitar la actualización de los instrumentos de gestión de la información bajo la normativa vigente	2	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte de la acción
		Publicar los instrumentos de gestión de la información actualizados en la sección destinada para tal fin	2	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte de la actividad reportada,
		Elaborar diagnóstico del estado actual sobre el criterio diferencial de accesibilidad	1	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte de la acción

		Elaborar documento con las recomendaciones a implementar para dar cumplimiento al criterio diferencial de Accesibilidad	1	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte de la actividad reportada, dentro de los terminos establecidos
		Diligenciar Plantilla ITA de la procuraduría como autodiagnóstico e informar a los responsables sobre los resultados para que se realicen los ajustes	1	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100	Se evidencia soporte de la actividad reportada ITA de la Procuraduría.

Componente 6. Participación Ciudadana

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	AVANCE EJECUCION	% EJECUCION	OBSERVACIÓN
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Identificar con las áreas misionales y de apoyo a la gestión las actividades que involucren participación ciudadana en las diferentes etapas del ciclo de la gestión (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación).	1	Asesor(a) de Gerencia	1	100	Se evidencia soporte del entregable correspondiente al cronograma identificando temas de las áreas misionales y de apoyo a la gestión las actividades que involucren participación ciudadana en las diferentes etapas del ciclo de la gestión.
	Diseñar el cronograma que identifique y defina los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor.	1	Asesor(a) de Gerencia	1	100	Se evidencia soporte del entregable correspondiente al cronograma.
	Someter a aprobación del comité directivo el cronograma de espacios de participación.	1	Asesor(a) de Gerencia	1	100	Se evidencia soporte del entregable correspondiente al cronograma identificando temas de las áreas misionales y de apoyo a la gestión las actividades que involucren participación ciudadana en las diferentes etapas del ciclo de la gestión.
	Divulgar el cronograma de espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales que se emplearán en la vigencia.	1	Asesor(a) de Gerencia	1	100	Se evidencia soporte del entregable correspondiente al cronograma identificando temas de las áreas misionales y de apoyo a la gestión las actividades que involucren participación ciudadana en las diferentes etapas del ciclo de la gestión del cual dieron cumplimiento para la vigencia 2024.
	Ejecutar actividades de participación ciudadana.	100%	Asesor(a) de Gerencia	1	100	Se evidencia soporte del entregable, con relación a la actividad de participación ciudadana referente a la Feria de Servicios.
	Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana y el resultado de los espacios de participación desarrollados.	1	Asesor(a) de Gerencia	1	100	Se evidencia soporte del entregable, con relación al informe de implementación estrategica de participación ciudadana.

Componente 7. Otras iniciativas para combatir la corrupción

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	% EJECUCION	OBSERVACIÓN
Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	Promover la transformación de la cultura organizacional hacia la gestión del cambio, vocación del servicio público y los valores institucionales, con el fin de garantizar la efectividad de gestión misional de la entidad	1	Programación e implementación de acciones de la vigencia para la promoción y apropiación de los valores organizacionales	Coordinador del Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	100	Se evidencia soporte de la actividad de conformidad a la acción señalada.
		1	Informe sobre implementación del canal de hechos de corrupción con actividades de mejoramiento que se ejecutarán elaborado	Profesional grado 19 Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	100	Se evidencia soporte de la actividad de conformidad a la acción señalada.