

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 4.0</p>
--	---	--

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 035 Fecha: 23 de diciembre de 2022**

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC- en la Contraloría de Bogotá D.C.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá D.C. comunica los lineamientos de la alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación y termina con la actualización del Actualiza del PAAC producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

## 3. BASE LEGAL

Norma <sup>1</sup>	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia.	07-jul-1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

<sup>1</sup>Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

<b>Norma<sup>1</sup></b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
		investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 73.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 9.
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.
Decreto Ley 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.
Decreto 124	26-ene-2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto 672	26-abr-2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, artículo 28.
Decreto 1784	4-oct-2019	Por el cual se modifica la estructura del

	<b>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 4.0
---	--	--

Norma <sup>1</sup>	Fecha	Descripción
		Departamento administrativo de la Presidencia de la República
Decreto 2195	18-En-2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”

#### 4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

**ACTORES INTERNOS:** servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

**ACTORES EXTERNOS:** corresponde a los clientes y partes interesadas.

**ALTA DIRECCIÓN:** corresponde a los directivos con más alto cargo en la Contraloría de Bogotá, D.C., está conformado en el siguiente orden jerárquico Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes. Donde, en este contexto, su función principal es garantizar, que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

**COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios; lo integran las siguientes políticas públicas:

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 31

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 4.0</p>
--	---	--

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites. No aplica para la Contraloría de Bogotá, D.C.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f) Iniciativas Adicionales

**CORRUPCIÓN:** uso del poder de aquellos funcionarios que utilizan la función pública para su propio beneficio, y no para satisfacer el bien común. (Depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar los recursos públicos).

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

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

**LÍDERES TEMÁTICOS:** funcionarios asignados, en la fase de formulación del Plan, para liderar el desarrollo de cada componente del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano a nivel institucional.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 31

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 4.0</p>
--	---	--

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

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

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

La garantía del derecho implica:

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

**MONITOREO:** análisis que se realiza por los responsables del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, con el fin de revisar periódicamente el cumplimiento de las

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 31

actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC y en el Mapa de Riesgos de Corrupción, y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. En esta fase se debe garantizar que los controles son eficaces y eficientes; obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos; detectar cambios en el contexto interno y externo e Identificar riesgos emergente.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC:** instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión que establece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción. Contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Aplica para todo el personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en la ejecución de sus procesos y desarrollo de sus funciones.

**POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

**PUBLICACIÓN PAAC Y SEGUIMIENTOS:** acción de poner en conocimiento y disposición el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página WEB de la Entidad (o en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea); así como, los seguimientos cuatrimestrales, atendiendo los términos establecidos en la norma vigente.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 4.0</p>
--	---	--

públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

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

**RIESGO DE CORRUPCIÓN:** posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

**SEGUIMIENTO:** acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas, realizada por la Oficina de Control Interno, atendiendo la periodicidad establecida por la norma vigente. Esta Oficina efectuará la verificación de elaboración y publicación del PAAC, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo	Circular Lineamientos	<b>Punto de Control:</b> Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluya el acápite correspondiente del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.		PAAC.
2	Director Técnico de Planeación.	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación PAAC.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	<p><b>Punto Control:</b> Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al PAAC. Tener en cuenta que el PAAC debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p><b>Observación:</b> Debe asegurar incluir por componente: Dependencias responsables, verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente, para el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, se aplica la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>metodología establecida en el Procedimiento para elaborar y realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgo institucional.</p> <p>Es necesario dar a conocer los lineamientos durante la elaboración del PAAC, antes de su publicación y después de publicado, involucrando a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos, conforme lo establezca la normatividad vigente.</p>
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina,	Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo:		<p><b>Observación:</b></p> <p>Diligencia los numerales 1 a 8 del Anexo 1. Formulación,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional (Líderes temáticos)	Marco Conceptual Formulación de actividades.  Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.		<p>Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. A excepción de componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, para el cual se aplicará la metodología establecida en el procedimiento correspondiente.</p> <p>Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todos los subcomponentes del Plan; no obstante se cumplan todos los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>elementos se debe formular actividades de socialización, mantenimiento, seguimiento o mejora.</p>
4	<p>Profesional, Asesor, Técnico de Dirección de Planeación</p>	<p>Realiza revisión técnica de los capítulos de cada componente, actividades, indicadores, metas y/o responsables.</p> <p>Comunica al Director de Planeación las observaciones.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que las actividades conlleven a cumplir la normatividad vigente y se analiza si se da continuidad y/o inclusión a las actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y que todos los subcomponentes están cubiertos.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En el evento de presentarse observaciones se remiten a los líderes temáticos para su</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ajuste.
5	Profesional, Asesor, Técnico de Dirección de Planeación	Elabora proyecto del PAAC, incluyendo objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se organiza por Componente y Subcomponente.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Cada vigencia se expedirá el PAAC de acuerdo con los términos establecidos por la planeación institucional de la entidad y se debe realizar la socialización que prevé la Ley. Una vez se establezcan los lineamientos externos (Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República, Veeduría Distrital, entre otras) se deberá ajustar el documento generando una nueva versión, en caso de ser necesario.</p> <p>Para el componente Mapa de Riesgos de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que aplica el Procedimiento de Mapa de Riesgos Institucional y se acoge para su elaboración, seguimiento y ajuste a las directrices que salgan sobre la materia. Se referencia dentro del documento de Plan, mediante el vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción, para asegurar su versión actualizada, señalando que la versión vigente la encuentra en el link del Mapa de Riesgos de Corrupción:</p> <p><a href="https://www.contraloriabogota.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupci-n">https://www.contraloriabogota.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupci-n</a></p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En su presentación se atenderá lo establecido en el anexo 2 del Procedimiento para mantener información documentada del SIG, incluyendo como mínimo: encabezado, aprobación, portada, objetivos generales y específicos, contenido y control de cambios.</p> <p>Los objetivos generales y específicos deben asegurar la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción; de tal manera que las actividades plasmadas en el Plan deben orientarse a su cumplimiento.</p> <p>Se organiza y consolida</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>por componente el anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC (Excel) del Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC</p>
6	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	PAAC versión preliminar (Word y Excel) para (publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	<p><b>Observación:</b></p> <p>Sobre el proyecto del Plan, se debe diseñar y poner en marcha actividades e implementar los mecanismos necesarios para que:</p> <p>Al interior de la entidad se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.
7	Director técnico de Planeación, Profesional o Asesor de Dirección de Planeación	Realiza los ajustes al PAAC, en el evento que se formulen observaciones y se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el PAAC aquellas que se consideren pertinentes, estructura la versión 1 y remite al Director de Planeación.		
8	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo la versión 1 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.		
9	Contralor de Bogotá D.C.	Aprueba el Plan Anticorrupción y de	Acta de Comité	<b>Punto de Control:</b> Verificar que dentro del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Directivo).	Atención al Ciudadano - PAAC.	Directivo.	acta quede consignado la aprobación del PAAC y se validen las áreas responsables de la ejecución.
10	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC (PDF y Excel) en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	<p><b>Punto de Control:</b> Verificar la publicación del PAAC (PDF y Excel) en la Intranet y página WEB, en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación.</p> <p><b>Observación:</b> La publicación del documento debe realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones.	Realiza la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PDF y Excel), a través de los medios de comunicación dispuestos por la Contraloría de Bogotá.		<b>Punto de Control:</b> Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promoció y divulgó el PAAC, (PDF y Excel) para cada vigencia.

## 5.2. Ejecución y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Ejecuta las actividades contempladas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –		<b>Observación:</b> Atendiendo los términos establecidos en el cronograma.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PAAC.		
13	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Líderes temáticos)	<p>Verifica que las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, se estén realizando, remite informe a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación del reporte.</p> <p>Diligencia las columnas 9 y 10 del anexo 1.</p> <p>Atiende observaciones de planeación y complementa actividades en caso a que haya lugar.</p>	Comunicación Oficial Interna remitiendo diligenciado Anexo 1.	<p>Las actividades en las que participan varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y atendiendo observaciones realizadas por la oficina de Planeación en el monitoreo y asegurando el cumplimiento de las actividades.</p> <p>Esta área será quien realice el reporte a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación atendiendo los términos de la circular de reporte de información de la vigencia.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna Y acta de mesa de trabajo.	<b>Observación:</b> Convoca a mesa de trabajo a los responsables de actividades y/o componentes, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en su cumplimiento.

### 5.3. Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		<b>Punto de control:</b> Asegura el cumplimiento de los términos de la norma vigente para seguimiento, señalados por los organismos rectores.
16	Jefe Oficina de Control Interno.	Designa los auditores para realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de	Comunicación Oficial Interna	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Atención al Ciudadano - PAAC.		
17	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.  Diligencia las columnas 11 a la 14 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que las actividades del PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente.</p> <p>Verifica que en el PAAC el componente riesgos de corrupción, corresponda a la versión vigente del mapa de riesgos institucional; en caso que no haya coherencia se tomará para la verificación de los mismos la versión aprobada más reciente.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Para riesgos de corrupción aplica lo</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>establecido en Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.</p> <p>El seguimiento y verificación se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema y se efectuará teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.</p>
18	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los		<p><b>Observación:</b> Los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción están registrados y lo registra el Sistema “SARI”, según lo</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Riesgos de Corrupción.  Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		establecido en el procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.
19	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.  Remite el informe al Responsable de la Alta Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Punto de control.</b> Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente.  Verifica que la información registrada en el informe sea consistente con las actividades del PAAC.
20	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. para su	Comunicación oficial interna vía Sigepro o por Outlook	<b>Punto de Control:</b> Verifica la publicación en la Intranet y la página WEB.  <b>Observación:</b> La publicación se debe realizar atendiendo la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correspondiente publicación.		normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.
21	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. (Intranet y página WEB).	

**5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PAAC, diligenciando el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b> El formato corresponde al Anexo 1 del procedimiento para mantener la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma.</p> <p>Se remite a la Dirección de Planeación.</p>		<p>información documentada PGD-02, del Sistema Integrado de Gestión - SIG.</p> <p>Se firma en la casilla “Solicitado por:” Para los casos en que aplique, firma el coordinador de la actividad.</p>
23	Profesional Dirección de Planeación	<p>Revisa técnicamente la solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verificar que la solicitud de modificación al PAAC conlleve a cumplir la normatividad vigente.</p>
24	Director Técnico de Planeación	<p>Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG relacionada con el PAAC, para su aprobación.</p>		
25	Contralor	Aprueba las solicitudes de	Comunicació	<b>Observación:</b>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar	creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite a la Dirección de Planeación.	n Oficial Interna Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG aprobada o no.	El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución, para los casos de: Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de éste título.  No aprobación, se informará remitiendo copia.
26	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del PAAC (PDF y Excel), con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 10 y 11 del título 5.1 "Formulación del Plan".	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Versión actualizada.	<b>Observación:</b> El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PAAC., una vez se acumulen solicitudes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Se debe mantener la numeración de las actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan.</p> <p>En el documento del Plan, se debe asegurar la inclusión de la página que presentan las Áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción, en la medida que es requerida en la medición del Índice de Transparencia.</p> <p>Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 4.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				determine: Los nombres de los funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del PAAC, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se generen del Plan; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevara a generar excesivas versiones del documento.

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO.

ANEXO 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Ver sió n <sup>2</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>3</sup>
------------------------------	--	---

<sup>2</sup> Registrar todas las versiones

<b>Ver sió n<sup>2</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>3</sup></b>
1.0	Resolución Reglamentaria N° 27. 24 agosto 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 038. 19 diciembre 2017	Se genera la versión 3.0, del Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se realiza ajuste a actividades aclarando que corresponden al PAAC, dos documentos (Word y Excel) respectivamente.  Se reenumeran actividades y se realizan los ajustes necesarios para cumplir lo establecido por el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SI, versión 11.0, adoptado por la Resolución Reglamentaria 027 de 2017.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 043. 22 noviembre 2018	Actualizó el procedimiento con la última versión establecida en el procedimiento PDG-02, aplicando los criterios de accesibilidad.  Se realizó ajuste en la observación de la actividad 13, eliminando la mención del anexo 3 y referenciando el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales con el fin de evitar la desactualización de la observación.

<sup>3</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Ver sió n <sup>2</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>3</sup>
		<p>Se ajustó el formato del anexo 1 del procedimiento del PAAC, aplicándole criterios de accesibilidad, porque este formato es publicado en el link de transparencia por la Oficina de Control Interno con la verificación del seguimiento reportado.</p> <p>Se ajustaron las siguientes actividades:</p> <p>Actividad 8: se eliminó el formato en que presenta el PAAC en el comité directivo.</p> <p>Actividad 10 y 11: se cambió el formato Word por el de PDF, porque es como se publica realmente el documento en página web.</p> <p>Actividad 13: se elimina teniendo en cuenta que el monitoreo previo que se enviaba a planeación generaba un reproceso para los responsables respecto al reporte.</p> <p>Se realizó un intercambio en el orden de las actividades 14 y 15 con el fin ordenarlas según la ejecución real de las mismas.</p> <p>Se reenumeran las demás actividades del procedimiento.</p>
4.0	Resolución reglamentaria N° 035	

**Responsable de Proceso que Aprueba**

<b>Cargo</b>	Contralor Auxiliar
<b>Dependencia</b>	Despacho de Contralor Auxiliar
<b>Nombre Completo</b>	Carlos Orlando Acuña Ruiz
<b>Firma</b>	

**Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica**

<b>Nombre Completo</b>	Sandra Patricia Bohórquez González
<b>Firma</b>	