	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 003 Fecha: 15 Enero de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública 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 programa 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 programa producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

3. BASE LEGAL

Norma ¹	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, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del

¹ 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.

Norma1	Fecha	Descripción
		control de la gestión pública.
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.
Ley 2195	18-ene-2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, artículo 31
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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
--	--	--

Norma ¹	Fecha	Descripción
Decreto 1784	4-oct-2019	Por el cual se modifica la estructura del Departamento administrativo de la Presidencia de la República

4. DEFINICIONES:


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 Programa de Transparencia y Ética Pública, 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 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA: 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:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0</p>
--	---	--


- 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 Programa, para liderar el desarrollo de cada componente del Programa de Transparencia y Ética Pública a nivel institucional.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0</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, el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 y la Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en el programa 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.


www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 32

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0</p>
--	---	--

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 actividades propuestas en el Programa de Transparencia y Ética Pública 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 emergentes.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA: 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 para la transparencia y ética pública y 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 Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA: acción de poner en conocimiento y disposición el Programa en 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.


www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 32

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

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 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 Programa de Transparencia y Ética Pública.

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 Programa, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta	Circular Lineamientos	Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 32

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección, donde se establece el programa como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.		Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluyan el acápite correspondiente del Programa
2	Director Técnico de Planeación.	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación del programa.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	<p>Punto Control: Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al Programa de Transparencia y Ética Pública. Tener en cuenta que el programa de debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>Observación: Debe asegurar incluir por componente: Dependencias responsables, verificar el cumplimiento de los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>elementos exigidos por la norma vigente, para el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, se aplica la 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 programa, 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la normatividad vigente.
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina, Profesional (Líderes temáticos)	Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo: Marco Conceptual Formulación de actividades. Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.		Observación: Diligencia los numerales 1 a 8 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública. A excepción de componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, para el cual se aplicará la metodología establecida en el procedimiento correspondiente. Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del programa de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>los subcomponentes; no obstante, se cumplan todos los 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>Punto de control:</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 programa de la vigencia anterior y que todos los subcomponentes están cubiertos.</p> <p>Observación:</p> <p>En el evento de presentarse</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones se remiten a los líderes temáticos para su ajuste.
5	Profesional, Asesor, Técnico de Dirección de Planeación	Elabora proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública, incluyendo objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se organiza por Componente y Subcomponente.		Observación: Cada vigencia se expedirá el Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo con los términos establecidos para 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>una nueva versión, en caso de ser necesario.</p> <p>Para el componente Mapa de Riesgos de 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.</p> <p>Se referencia dentro del documento del programa, 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Corrupción:</p> <p>https://portal1.contraloriabogota.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupci-n</p> <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 para fortalecer la transparencia, ética y luchar contra la corrupción; de tal manera que las actividades plasmadas</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>en el programa deben orientarse a su cumplimiento.</p> <p>Se organiza y consolida por componente el anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (Excel) del Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública.</p>
6	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública, para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	Programa de Transparencia y Ética Pública versión preliminar (Word y Excel) para	<p>Observación:</p> <p>Sobre el proyecto del Programa, se debe diseñar y poner en marcha actividades e implementar los mecanismos necesarios para que:</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	<p>Al interior de la entidad se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas.</p> <p>Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.</p>
7	Director técnico de Planeación, Profesional o Asesor de Dirección de Planeación	Realiza los ajustes al Programa de Transparencia y Ética Pública, en el evento que se formulen observaciones y se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el Programa aquellas que se consideren pertinentes, estructura la versión 1 y remite al Director de Planeación.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo la versión 1 del Programa de Transparencia y Ética Pública.		
9	Contralor de Bogotá D.C. (Comité Directivo).	Aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública.	Acta de Comité Directivo.	Punto de Control: Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública y se validen las áreas responsables de la ejecución.
10	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos	Programa de Transparencia y Ética Pública.	Punto de Control: Verificar la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) en la Intranet y página WEB, en un sitio de fácil ubicación y según los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en la correspondiente norma.		lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación. Observación: La publicación del documento debe realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.
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	Realiza la promoción y divulgación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel), a través de los medios de comunicación dispuestos por la Contraloría de Bogotá D.C.		Punto de Control: Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promocióne y divulgue el Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) para cada vigencia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	las comunicaciones			

5.2. Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública

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 Programa de Transparencia y Ética Pública.		Observación: Atendiendo los términos establecidos en el cronograma.
13	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Líderes temáticos)	Verifica que las actividades Programa de Transparencia y Ética Pública a su cargo, se estén realizando y remite informe a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación del reporte. Diligencia las columnas 9 y 10 del anexo 1. Atiende observaciones de planeación y complementa actividades en caso a que	Comunicación Oficial Interna remitiendo diligenciado Anexo 1.	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.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		haya lugar.		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.
14	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna Y acta de mesa de trabajo.	Observación: 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 Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		Punto de control: 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 Programa de Transparencia y Ética Pública.	Comunicación Oficial Interna	
17	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública. Diligencia las columnas 11 a la 14 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.		Punto de control: Verifica que las actividades del Programa conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verifica que en el Programa el componente riesgos de corrupción,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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>Observación: Para riesgos de corrupción aplica lo 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.</p>
18	<p>Profesional Oficina de Control Interno</p>	<p>Elabora informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los Riesgos de Corrupción.</p> <p>Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>		<p>Observación:</p> <p>Los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción están registrados y lo registra el Sistema “SARI”, según lo establecido en el procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.</p>
19	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Aprueba el Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública.</p> <p>Remite el informe al Responsable de la Alta</p>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p>	<p>Punto de control.</p> <p>Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Verifica que la información registrada</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.		en el informe sea consistente con las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública.
20	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, para su correspondiente publicación.	Comunicación oficial interna vía Sigespro o por Outlook	<p>Punto de Control: Verifica la publicación en la Intranet y la página WEB.</p> <p>Observación: La publicación se debe realizar atendiendo la normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.</p>
21	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	S.		Pública. (Intranet y página WEB).	

5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública, diligenciando el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación 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. Se remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	Observación: El formato corresponde al Anexo 1 del procedimiento para mantener la información documentada PGD-02, del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se firma en la casilla "Solicitado por:" Para los casos en que aplique, firma el coordinador de la actividad.
23	Profesional	Revisa técnicamente la		Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 25 de 32

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Planeación	solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Verificar que la solicitud de modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública conlleve a cumplir la normatividad vigente.
24	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG relacionada con el Programa de Transparencia y Ética Pública, para su aprobación.		
25	Contralor Auxiliar	Aprueba las solicitudes de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna Solicitud de creación, actualización	Observación: El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			o eliminación de información documentada del SIG aprobada o no.	<p>coordinador de la ejecución, para los casos de:</p> <p>Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de este título.</p> <p>No aprobación, se informará remitiendo copia.</p>
26	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF y Excel), con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 10 y 11 del título 5.1 “Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública”	Programa de Transparencia y Ética Pública, Versión actualizada.	<p>Observación:</p> <p>El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del Programa de Transparencia y Ética Pública, una vez se acumulen solicitudes.</p> <p>Se debe mantener la numeración de las actividades que</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>aseguren su trazabilidad durante la vigencia del programa.</p> <p>En el documento del Programa, 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. Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que determine: Los nombres de los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se generen del Programa; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevara a generar excesivas versiones del documento.</p>

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO.

ANEXO 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 29 de 32

COPIA CONTROLADA

Versión²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación³
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	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 043. 22 noviembre 2018	<p>Actualizó el procedimiento con la última versión establecida en el procedimiento PDG-02, aplicando los criterios de accesibilidad.</p> <p>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.</p> <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>

² Registrar todas las versiones

³ 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.

Versión²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación³
		<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	<p>Resolución reglamentaria N° 035</p> <p>23 diciembre 2022</p>	<p>En cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, se actualiza el nombre del procedimiento y el anexo, por Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública y las definiciones.</p>
5.0	<p>Resolución reglamentaria N° 003 del 15-Ene-2024</p>	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho de Contralor Auxiliar



**PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA PÚBLICA**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PDE-05
Versión: 5.0

Responsable de Proceso que Aprueba

Nombre Completo

Javier Tomás Reyes Bustamante

Firma

Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica

Nombre Completo

Sandra Patricia Bohórquez González

Firma