



BUENAVENTURA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

2020

“Generando Valor Público”

Diciembre 2019

Alcaldía Distrital de Buenaventura
Oficina de Planeación y Ordenamiento
Territorial

Alcaldía Distrital
de Buenaventura



Alcalde

Victor Hugo Vidal Piedrahita

Jefe de Oficina de Planeación y Ordenamiento Territorial

PRESENTACIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia, en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación - DNP, ha actualizado la metodología para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción.

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2020 se consolida como uno de los principales instrumentos para fomentar la transparencia, la lucha contra la corrupción y la mejora en la atención al ciudadano, en la alcaldía distrital de Buenaventura , de esta manera se presenta a la ciudadanía el documento que contiene cinco estrategias principales : Gestión del riesgo de corrupción , Racionalización de trámites , Rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Transparencia ; además se incluyen dos estrategias adicionales: código de integridad y la estrategia de participación . En nuestra Entidad estamos comprometidos con los principios consignados en la Constitución y la Ley, con las funciones asignadas a la Entidad bajo la filosofía del Buen Gobierno, y por ello impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción.

“El documento se formuló en un ejercicio conjunto de las diferentes dependencias de la administración y se presentó a las partes interesadas en una etapa de participación ciudadana, que busca desarrollar de manera conjunta el fortalecimiento de las estrategias de transparencia, lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.”

Con la aplicación de estas estrategias la alcaldía Distrital de Buenaventura , continuara su labor de prevención de la corrupción y promoción de la Transparencia, La Integridad , Rendición de Cuentas y Atención al Ciudadano .

Contenido

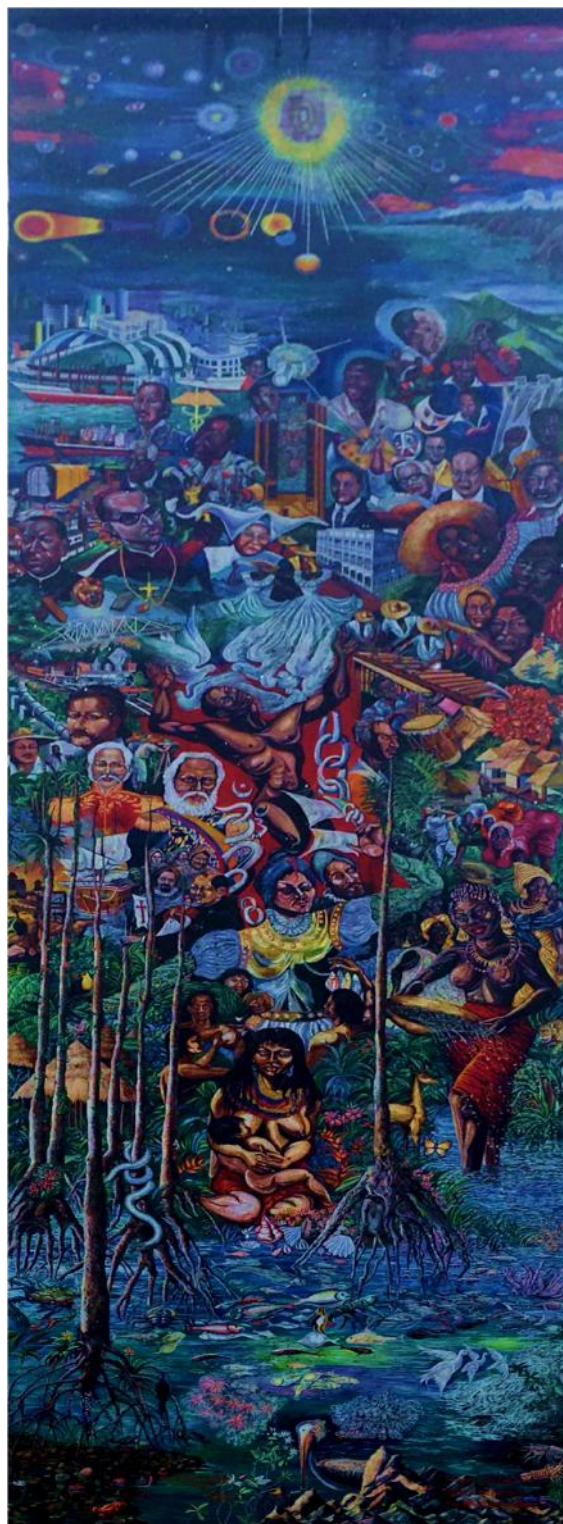
PRESENTACIÓN.....	3
TABLA DE CONTENIDO.....	4
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	5
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	6
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	7
RENDICION DE CUENTAS	8
ATENCIÓN AL CIUDADANO	9
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA....	10
INICIATIVAS ADICIONALES	11
Código de integridad en la Alcaldía del Distrito de Buenaventura.	11
Generando Valor Público	12
Anexo 1. Mapas de riesgo de Corrupción	13
Gestión base de datos.....	13
Administración Financiera	14
Gestión Documental	15
Contratación	16
Trámites estandarizados	17
Anexo 2. Plan de acción: Gestión del Riesgo de Corrupción	19
Anexo 3. Estrategia de Racionalización de Trámites.....	21
Anexo 4. Estrategia De Rendición De Cuentas.....	23
Anexo 5. Plan de Acción Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano	28
Anexo 6. Plan de Acción Transparencia y Acceso a la Información	30
Anexo 7. Acciones adicionales	32
Código de integridad.....	32

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Resolución 0097 de enero 22 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se modifica la Resolución 0177 de febrero 26 de 2018, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Buenaventura."

Con la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en la alcaldía Distrital, se busca que los procesos de la entidad se articulen, conforme a los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, a través de la normatividad establecida.

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano en sus cinco componentes y acciones adicionales se armoniza con los lineamientos establecidos en las políticas en materia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano del MIPG, de esta manera se fomenta una gestión integrada enfocada en principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, aportado a los principios de buen gobierno.



GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Objetivo específico: Administrar y prevenir los riesgos de corrupción en la alcaldía distrital de Buenaventura para evitar su materialización

Los mapas de riesgo de corrupción son una de las herramientas principales para la lucha contra la corrupción en las entidades públicas , en este sentido la alcaldía distrital ha desarrollado acciones para la actualización de sus mapas de riesgo por procesos , de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) por medio de la guía para la administración del riesgo y diseño de controles efectivos , versión cuatro publicada en el mes de noviembre de 2018 . De esta manera presenta un modelo de gestión del riesgo con enfoque preventivo cuyo propósito principal es prevenir la materialización de los riesgos de corrupción, por medio de una acción conjunta de acuerdo con el modelo de líneas de defensa planteado por el MIPG.

En el plan de acción se plantearán los objetivos para el siguiente año, que estarán direccionados a la socialización, publicación y aplicación de los mapas, además de contemplar las etapas respectivas de monitoreo y seguimiento.

El anexo 1 contiene los mapas de riesgo de corrupción por procesos, mientras que *el anexo 2* contiene el plan de acción para el componente de administración del riesgo.

Actualmente se encuentran actualizados los mapas de riesgo de los siguientes procesos:

-) Información y documentación (Gestión documental)
-) Contratación,
-) Financiero.
-) Trámites y/o servicios internos y externos
-) Gestión de base de datos.

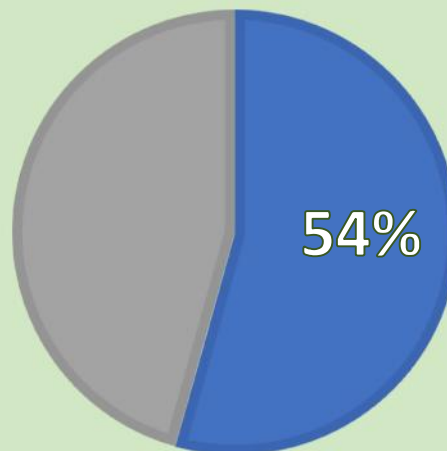
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Objetivo específico: Implementar estrategias y actividades que permitan simplificar, estandarizar, optimizar y automatizar trámites de orden administrativo, tecnológico etc., para facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración Distrital.

Para garantizar una mejora en la prestación de los trámites y servicios, la alcaldía Distrital de Buenaventura seguirá avanzando en la construcción de estrategias para la Racionalización de los trámites y procedimientos administrativos (OPA), a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización. Además de promover la publicidad del portafolio institucional con el fin de promover la transparencia en las actuaciones administrativas, de esta manera, la alcaldía distrital continuará acciones de mejoramiento en la implementación de la política de anti-trámite, de la mano con los lineamientos establecidos en el modelo integrado de

Planeación y gestión MIPG y el portal nacional de trámites del gobierno nacional SUIT.

TRAMITES APROBADOS POR EL SUIT



Actualmente se encuentran aprobados 69 tramites de 128 inscritos en el portal del SUIT.

La Alcaldía Distrital de Buenaventura invita a todas sus partes interesadas visitar la sección de trámites y servicios, para informarse en detalle sobre el portafolio institucional. En el anexo 3, se expone la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2020.

RENDICION DE CUENTAS

Objetivo específico: Implementar estrategias para desarrollar espacios de diálogo permanente con las partes interesadas.

La rendición de cuentas es uno de los pilares del gobierno abierto y sirve como mecanismo para promover la interlocución entre el gobierno y las partes interesadas, para la alcaldía distrital es muy importante fomentar un diálogo permanente, que permita a las partes interesadas pedir cuentas y conocer el desempeño de la gestión, generando compromisos y planes de acción para potencializar la ejecución del plan de desarrollo y el cumplimiento en el reconociendo de los derechos de la población, Además de promover soluciones a problemáticas que afecten a las comunidades y los territorios.

Para el año 2020 se plantea una estrategia de rendición de cuentas que contempla los enfoques de paz y derechos humanos introducidos por el nuevo manual único de rendición de cuentas del DAFP, y los lineamientos de la política de participación ciudadana del

modelo integrado de planeación y gestión MIPG.



El enfoque de derechos humanos y paz, establecido por el manual único de rendición de cuentas versión 2 del DAFP, implica un ejercicio de dialogo inclusivo que contemple todos los actores sociales y las partes interesadas en la gestión de la Alcaldía Distrital de Buenaventura; además de desarrollar un lenguaje claro que expresa los avances de la gestión en relación al cumplimiento de los derechos humanos y los ODS.

El anexo 4 presenta la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2020, la cual incluye acciones a desarrollar que permitirán un dialogo permanente con las partes interesadas, de acuerdo a los criterios de la rendición de cuentas.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo específico: Fortalecer la implementación de la política del servicio al ciudadano a través de acciones que permitan mejorar la prestación del servicio y la satisfacción a los ciudadanos.

La atención al ciudadano es un factor importante dentro de la administración pública y permite definir los mecanismos de interacción con las partes interesadas para la prestación de los trámites y servicios que ofrece la entidad, dentro del plan de acción 2020 se establecerán acciones para promover la mejora en la atención al ciudadano y mejorar la satisfacción en la prestación del servicio. Las acciones implementadas están relacionadas al cumplimiento de la política nacional de servicio al ciudadano y los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.



El anexo 5 expone el plan de acción en materia de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano en la alcaldía distrital para 2020.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo específico: Realizar acciones estratégicas para la implementación y apropiación de la ley de transparencia en la alcaldía del Distrito de Buenaventura para garantizar el derecho al acceso a la información pública.

Para darle cumplimiento a la Ley de transparencia 1712/2014, se diseñaron acciones estratégicas en los siguientes subcomponentes: transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterios diferenciales de accesibilidad y

monitoreo de acceso a la información; de acuerdo establecido por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. De esta manera se trabajará para fomentar la garantía al derecho de acceso a la información pública.

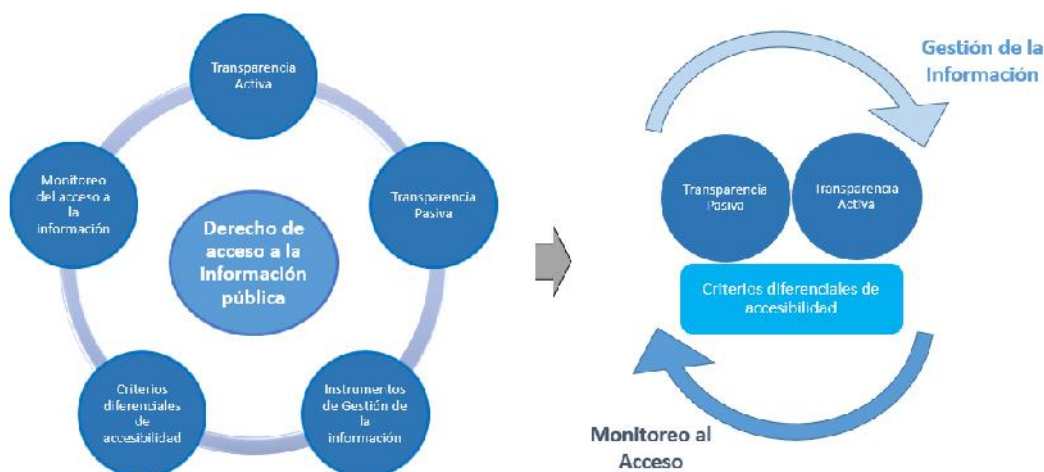


Ilustración 1, fuente: guía para la construcción de planes anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2, DAFP

INICIATIVAS ADICIONALES

Código de integridad en la Alcaldía del Distrito de Buenaventura.

La Alcaldía Distrital de Buenaventura adoptó el código de integridad y de gestores de integridad mediante el Decreto 0569 de 05 junio de 2018. Para el año 2020 se plantea continuar las actividades para la apropiación de código de integridad exaltando los valores establecidos por el Departamento administrativo de la Función Pública (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia) para consolidar una cultura de integridad como uno de los objetivos estratégicos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía de Buenaventura, este componente representa el compromiso de la entidad con los valores éticos y su alineación con la política de integridad del Modelo integrado de planeación y gestión .

En el plan de acción se plantean estrategias orientadas a un cambio cultural que promueva el rechazo de la corrupción y el fortalecimiento de la integridad y la defensa de lo público, se visualiza a cada uno de los servidores públicos del distrito como un representante de los valores y un constructor de confianza, tanto dentro

como hacia afuera de la entidad. Por último, debe empoderar a los servidores como actores principales de la misión de la entidad y de mejoramiento de la gestión pública (valor público).

Se plantean las siguientes actividades para continuar la implementación del código de integridad:

-)] Fortalecimiento de las competencias de los gestores de integridad en relación con sus funciones para generar una cultura ética y el cambio comportamental.
-)] Sensibilización a los Directivos, servidores públicos y contratistas de la entidad por medio de campañas, promoción y apropiación de la cultura ética y la integridad.
-)] Incluir en la jornada de inducción y reinducción la implementación y la importancia del código de integridad dentro de la entidad.
-)] Realizar diferentes actividades lúdicas y académicas para la apropiación de los valores del código en la labor diaria del servidor.

Generando Valor Público

Como Alcalde del Distrito Especial, Industrial, Portuario Biodiverso y Eco turístico de Buenaventura, tengo el compromiso de promover consistentemente la lucha contra la corrupción, y con el que se pretende tener “Cero” tolerancia frente a este fenómeno, así como ante el empleo de las malas prácticas que se puedan presentar en la institución.

Presento el *Plan de Acción* a seguir, para la realización del PLAN ANTICORRUPCION 2020. En las últimas décadas, la administración pública local ha sido permanentemente cuestionada por la falta de eficacia, eficiencia y transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos. Por lo anterior, hago expreso mi compromiso de tener un gobierno abierto a la gente, con transparencia en todas nuestras actuaciones y con plena disposición de informar a la ciudadanía sobre la gestión e inversión de mi Gobierno, y así trabajar unidos en un solo propósito.



Anexo 1. Mapas de riesgo de Corrupción

Gestión base de datos

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar o alterar las bases de datos beneficiando a terceros	CORRUPCIÓN	Falta de implementación de un sistema de acceso a data center	2-Improbable	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Control y evidencia del cambio de contraseña cada 15 días de acceso a las bases de datos	Evidencia gráfica del cambio de contraseña	Administrador de la base de datos	Cada 15 días se realiza el cambio de contraseña	Cambios realizados de contraseña / cambios programados en el año
		Falencias en las acciones de seguimiento y control					Control de acceso remoto	evidencia de solicitudes de acceso (correo electrónico, Wasap)	Coordinador de Infraestructura	Cada vez que se requiere	No de solicitudes realizadas
		Falta de apoyo del ministerio TIC					Control de acceso aplicaciones	Formato	Administrador de la base de datos	Cada vez que se realiza una solicitud de creación de usuario	No de solicitudes de usuarios / el No de usuarios creados en el periodo

Administración Financiera

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de solicitar o recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el propósito de agilizar pagos, favoreciendo particulares	CORRUPCIÓN	Presiones externas que influyen en el equipo de trabajo (cultura de sobornos o clientelismo)	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Periódicamente el área realiza una programación de pagos de acuerdo al PAC para evitar que se realicen transacciones sin planeación y autorización	Actas de programación de pagos	Tesorero distrital	Mensual	(Pagos realizados en el periodo / pagos programados en el periodo) *100
		Falta de políticas y procedimientos claros									
		Falta de ética en lo servidores públicos									
		Deficiencia en los controles que garanticen una adecuada administración de las inversiones publicas									
Posibilidad de manipulación en los sistemas información financiera para desviación de recursos a beneficio de particulares	CORRUPCIÓN	Presiones externas que influyen en el equipo de trabajo (cultura de sobornos o clientelismo)	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Evitar que miembros externos al sistema realicen cambios o transacciones, mediante la manipulación de la información contenida en las bases de datos	Actas de solicitud de usuarios	Tesorero distrital	Cada que se crea un usuario	Efectividad= (# de auditorías sin hallazgos/ # de auditorías) *100
		Falta de políticas y procedimientos claros					Periódicamente el área por medio del tesorero administra las contraseñas de acceso a los aplicativos bancarios y financiero de la entidad, para evitar el acceso a usuarios no autorizados por los secretarios o jefes de oficina.	Documento de asignación de usuario y cambio de contraseña de ingreso a las plataformas	Tesorero distrital	Cada que se realicen transacciones	
		Falta de ética en lo servidores públicos					Diariamente se realiza un seguimiento a los movimientos financieros por medio de la revisión de los extractos financieros emitidos por los bancos	Informe de revisión de extractos bancarios	Tesorero distrital	Diariamente	

Gestión Documental

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de solicitar o recibir dadas o beneficios a nombre propio o de terceros a cambio de facilitar el uso inapropiado de los documentos para el favorecimiento de particulares.	CORRUPCIÓN	Presiones externas o cultura de sobornos	2-Improbable	CATASTRÓFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Verificación de titularidad de solicitantes de información	Oficios de solicitud y formatos de entrega de documentación	Líder de Proceso de Gestión Documental	Cada vez que se solicita un documento	(# de formatos de entrega de documentos/ # total de documentos entregados) *100
		falta de controles en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental					Formato de solicitud documentos y formato de entrega de documentación	Formatos de solicitud de documentación y formato de entrega de documentación	Líder de Proceso de Gestión Documental	Cada vez que se solicita un documento	
		Falta de ética de los servidores públicos					Verificación de titularidad de solicitantes de información	Oficios de solicitud y formatos de entrega	Líder de Proceso de Gestión Documental	Cada vez que se solicita un documento	
		Desconocimiento de la norma									
Posibilidad de Alteración y/o falsificación de documentos producidos y/o administrados por la entidad en beneficio particular	CORRUPCIÓN	Depósitos, muebles y enseres que no brindan la seguridad necesaria	3-Posible	CATASTRÓFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Aislar el acceso del archivo a personal ajeno al proceso	Llaves de acceso	Líder de Proceso de Gestión Documental	Una vez al año	
		Deficiencia en la aplicación de controles establecidos en el proceso de Gestión Documental					Entrega de copias de la documentación original	Oficios de solicitud y formatos de entrega de documentación	Líder de Proceso de Gestión Documental	Cada que se solicite documentación	

Contratación

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad de solicitar o recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el propósito de realizar contrato sin el cumplimiento de requisitos legales, favoreciendo particulares.	CORRUPCIÓN	Presiones externas que influyen en el equipo de trabajo (cultura de sobornos o clientelismo)	1-Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Listado de chequeo con documentación requerida según el tipo de contratación	Formato de lista de cheque	Coordinador de Contratación	Cada vez que se realiza un contrato	EFICIACIA (# de expedientes con listado de chequeo verificado / # total de expedientes contractuales) *100
		Falta de estandarización del proceso de contratación					Comité de contratación	Actas de comité	Coordinador de Contratación	Semanalmente	Efectividad (# de contratos realizados sin hallazgos / # total de contratación) * 100
		Falta de conocimiento en la reglamentación legal vigente respecto a temas de contratación pública									

Trámites estandarizados

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos para el beneficio de un tercero	CORRUPCIÓN	Cultura de tramitadores o intermediarios para la prestación de servicios o trámites en la entidad	3-Posible	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Definir requisitos estándar de trámite y servicios, además requerimientos de herramientas electrónicas para la asignación y vigilancia.	Documentación del trámite o servicio	Agente de cambio - líder de proceso que contenga trámites y servicios	Cada cuatro (4) meses	No de trámites y servicios / trámites y servicios con requisitos definidos- No de herramienta electrónicas implementadas
		Falta de estandarización en los procedimientos para la prestación de los trámites y servicios					Racionalizar administrativamente y definir requisitos estándar de trámite y servicios, además requerimientos de herramientas electrónicas para la asignación y vigilancia.	Copias de documentos, actas y archivos soporte de las racionalizaciones.	Agente de cambio - líder de proceso que contenga trámites y servicios	Cada cuatro (4) meses	
		Falencias en sistemas de asignación de turnos o citas					Definir requisitos estándar de trámite y servicios, además requerimientos de herramientas electrónicas para la asignación y vigilancia.	Documentación del trámite o servicio	Jefe de servicios básicos	Cada cuatro (4) meses	
		Falencias en las herramientas tecnológicas para la supervisión					Herramienta electrónica de vigilancia de circuito cerrado para garantizar la prestación de servicio con transparencia y ética.	Documentación con circuito cerrado en funcionamiento	Jefe de servicios básicos	Cada cuatro (4) meses	
		Existe poca publicidad de la información referente a la prestación de servicios y trámites en la entidad					Actualización de la información de trámites y servicios en el portal del SUIT y la página web de la entidad	Monitoreo del portal web y suite.	Encargado de subir y publicar los trámites SUIT	Cada mes	

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Posibilidad realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos para el beneficio de un tercero	CORRUPCIÓN	* Recepción directa de dinero sin mecanismos de registros * Inexistencia de sistemas de liquidación con auditorías * Certificaciones de pago sin mecanismos de verificación directos	3-Posible	CATASTROFICO	Extremo	Reducir el riesgo	Herramienta electrónica de vigilancia de circuito cerrado para garantizar la prestación de servicio con transparencia y ética.	Documentación con circuito cerrado en funcionamiento	Jefe de servicios básicos	Cada cuatro (4) meses	No de trámites y servicios / trámites y servicios con requisitos definidos- No de herramienta electrónicas implementadas
		Concentración de poder en la toma de decisiones de la entidad					Consiste en supervisor periódicamente el lleno de los requisitos de manera aleatoria de los trámites y servicios.	Documentación del trámite o servicio	Control interno / encargado del suit	Cada cuatro (4) meses	
		Falencias en los sistemas de seguridad informática					Consiste en realizar una inspección de las actividades de usuarios sobre el sistema en aras de encontrar posibles accesos a aplicativos y de red de manera fraudulenta.	Resultados de la auditoria informática aplicada a toda la infraestructura de hardware y software	SETIC	Cada cuatro (4) meses	
		Falla en la confidencialidad de las decisiones filtrándola a grupos de interés					Consiste en poder evidenciar o descubrir actos de infidencia sobre información clasificada sin previa autorización.	Actas e informes de la implementación del código de integridad.	Control interno / encargado del SUIT	Cada cuatro (4) meses	

Anexo 2. Plan de acción: Gestión del Riesgo de Corrupción

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Documentación de la metodología.	1	Socialización de plan anticorrupción y mapas de riesgo de corrupción	Socializar por diferentes medios la información de los planes de acción del PAAC y los mapas de riesgo de corrupción para su implementación en la alcaldía distrital	Planeación	P	P	P										
	2	Revisión de los mapas de riesgo en el comité institucional	Acta de revisión y aprobación de los mapas de riesgo	Planeación													
	3	Definir y aprobar una política de Administración de Riesgo	Aprobación de formatos y metodología para la formulación, monitoreo y seguimiento de los mapas de riesgo de corrupción en la entidad	Planeación	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	4	Definir metodología y formatos para realizar seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción	* formato de monitoreo y seguimiento documentado y aprobado.	Planeación													
	5	Elaboración de mapas de riesgo de todos procesos de la entidad	Elaboración de mapas de riesgo de cada proceso conforme a lo establecido en guías de elaboración	Dependencias con procesos a cargo													
Consulta y divulgación.	6	Mapas de riesgos de corrupción incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, publicados para etapa de construcción participativa.	*mapas de riesgo preliminares publicados para consulta ciudadana	Planeación / Setic	P												
	7	Publicar los Mapas de Riesgos de Corrupción en la página Web de la alcaldía distrital.	Mapas de Riesgos de Corrupción aprobados por el comité institucional, publicados en página web	Planeación / Setic		P											

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Monitoreo y seguimiento	8	Monitorear cada 4 meses el cumplimiento de las acciones definidas en los mapas de riesgos de corrupción, por parte de los líderes de proceso.	Acta de comité técnico que soporte ejercicio de monitorio al mapa de riesgo de corrupción	Líder de proceso			P				P				P	
	9	Calcular los indicadores de cumplimiento de acción establecidos en los mapas de riesgos de corrupción.	Formatos de monitoreo de indicadores diligenciados y publicados	Líder de proceso			P				P				P	
	10	Realizar 3 seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno al mapa de riesgos de corrupción.	Matriz de seguimiento de Riesgo de corrupción	Oficina de control interno				P				P				P
	11	Definir e implementar acciones de mejoramiento frente a los resultados del seguimiento	Documento de planteamiento de acciones de mejora frente a resultados del seguimiento, especificar plazos de cumplimiento, metas y responsables	Líder de proceso	P				P				P			
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción (plan 2021).	12	Actualizar el análisis del contexto estratégico (interno y externo, como punto de partida para la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2020).	Documento o acta de análisis del contexto estratégico	Planeación										P		
	13	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2020, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico.	Documento de mapa de riesgos de corrupción actualizado, para ser incorporado en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020.	Planeación											P	P

Anexo 3. Estrategia de Racionalización de Trámites

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
No	NOMBRE DEL TRAMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo	Facilitar el proceso de inscripción a mineros de subsistencia de la zona rural	Tecnológica	Facilitar acceso a la plataforma de si.minero a través de la página web alcaldía	Los mineros por estar ubicados en zona rural del distrito; les queda difícil el desplazamiento a la cabecera Distrital, lo que redundará en ahorro de tiempo y costos para la comunidad minera de Buenaventura además del ahorro en tiempo de repuesta en la expedición del certificado de minería de subsistencia	Incremento en el registro en la plataforma sí. Minero de la comunidad minera del distrito en un 10%	SDER/TIC	01/04/2020	30/06/2020
2	Registro de publicidad exterior visual	Facilitar el acceso al formulario pdf cargado en la página web de la alcaldía	Tecnológico	Visualizar el link al trámite en el la página web	Este trámite requiere ser visibilizado en la página web de la alcaldía, para generar un acceso más intuitivo la usuaria.	Incrementar en un 10% el número de descarga del formulario a través de la web.	DTA/TIC	15/11/2019	15/12/2020
3	Permiso para espectáculo público en escenarios no habilitados	Facilitar la recolección de documentos necesarios para la entrega en la secretaría de Gobierno.	Tecnológica/administrativa	Se informa en la página web sobre los requisitos y las interdependencias relacionadas.	Este trámite requiere una serie de documentos en cadena, en lo cual cuando se solicita el permiso a la secretaría de gobierno deben ser anexados los documentos requeridos de las otras entidades para la autorización evento	Disminuir tres días el tiempo entre la solicitud y la expedición del permiso para el evento.	Gobierno/SETIC	29/11/2019	17/12/2019
4	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas (Préstamo o alquiler de escenarios deportivos)	Por la concurrencia del tramite	Tecnológica	Se creará firma digital para la entrega de respuesta a solicitud hecha por el usuario	Una vez se recibe la solicitud para préstamo o alquiler del escenario deportivo, se genera el cuello de botella a la hora de darle respuesta al usuario, ante la demora de la firmada del funcionario.	Disminuir el tiempo de respuesta	INDER/SETIC	01/04/2020	01/06/2020

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No	NOMBRE DEL TRAMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
5	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Reducción de volumen en atención física de los ciudadanos	Tecnológica	Establecer un correo institucional para el funcionario, donde se reciban los requerimientos exigidos	Se reduce la atención del volumen de ciudadanos vía presencial.	Aumento en el registro de contribuyentes del impuesto industria y comercio. en un 40% de	ADMIN TRIBUTARIA/TIC	15/11/2019	02/03/2020

Anexo 4. Estrategia De Rendición De Cuentas

Sub Componente	#	Actividad	Objetivo	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Aprestamiento	1	definir un grupo de trabajo para liderar la rendición de cuentas en la entidad.	definir los responsables de liderar el proceso de rendición de cuentas en la alcaldía distrital	Comité de Rendición de cuentas												
	2	Capacitación del equipo líder y responsables de la R.C en el distrito.	fortalecer las competencias (conocimientos, habilidades, carácter y valores) del equipo líder requeridas para el proceso de rendición de cuentas.	Comité de Rendición de cuentas												
	3	Identificación de dependencias y enlaces para la rendición de cuentas	identificar por cada dependencia o instancia de una entidad los usuarios a quienes se les rinde cuentas, los medios utilizados y la información más solicitada.	Comité de Rendición de cuentas												
	4	Caracterización de actores y grupos de interés	identificar los actores, grupos de valor e interés que harán parte del proceso de rendición de cuentas.	Comité de Rendición de cuentas												
	5	Análisis de entorno	analizar las principales tendencias y factores de influencia del entorno antes de desarrollar la estrategia de rendición de cuentas.	Comité de Rendición de cuentas												
	6	Identificación de temas prioritarios para la rendición de cuentas	identificar los temas prioritarios para la rendición de cuentas, por medio de encuestas o sondeos a las partes interesadas	Comité de Rendición de cuentas												
	7	Sensibilización para la rendición de cuentas	informar y sensibilizar sobre el proceso de rendición de cuentas	Comité de Rendición de cuentas												
	8	Defina los Objetivos	La alcaldía debe definir las metas que se quieren alcanzar con la rendición de cuentas de la vigencia para así poder seleccionar los ejercicios de dialogo a realizar entre otros aspectos relevantes de la rendición de cuentas	Comité de Rendición de cuentas												
	9	Definir con la ciudadanía los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar.	de acuerdo al dialogo y la consulta con la ciudadanía definir cuáles serán los espacios de dialogo a realizar y definir las fechas de estos	Comité de Rendición de cuentas												
	10	Validación participativa de la estrategia de rendición de cuentas.	Consiste en procesos de consulta con los grupos de interés para conocer su percepción y aportes a la estrategia de rendición de cuentas.	Comité de Rendición de cuentas												

Sub componente	#	Actividad	Objetivo	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Información	11	Elaboración del componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas	Elaborar el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas basado en el enfoque de derechos humanos y paz.	Comité de Rendición de cuentas													
	12	Relacionar las metas e indicadores de plan de desarrollo con los ODS- Objetivos de desarrollo sostenible de las naciones unidas y con los derechos humanos	Conocer como el avance en el cumplimiento de metas de plan de desarrollo aporta al cumplimiento de los dos y al reconocimiento de los derechos humanos en el distrito	Comité de Rendición de cuentas													
	13	Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro.	Se deben elaborar materiales audiovisuales de apoyo para brindar información sobre los resultados o avances de la gestión en lenguaje ciudadano y de acuerdo con características socioculturales de los convocados.	Comité de Rendición de cuentas													
	14	Publicación de informes de gestión en lenguaje claro, previos a los ejercicios de dialogo seleccionados	Previo a los ejercicios de dialogo se deberá publicar la información en la que se enfocará el evento, de tal manera que los grupos de interés tengan conocimiento e insumos para realizar una petición de información efectiva y un ejercicio de aportes que fomente el mejoramiento de la gestión de la entidad	Comité de rendición de cuentas													
	15	Desarrollar instrumentos de participación previos a los eventos de dialogo	Adicionar encuestas o formularios de participación a los informes de gestión publicados (se pueden utilizar diferentes canales), de tal manera que la ciudadanía pueda realizar consultas previas para ser respondidas durante o después del ejercicio de dialogo	Comité de rendición de cuentas													
	16	Publicar de manera periódica información relevante sobre los avances y cumplimiento de metas e indicadores de gestión del gobierno	Mantener a las partes interesadas informadas de la gestión de la entidad, fomentando su participación de los diversos ejercicios de dialogo y la transparencia	Comité de rendición de cuentas													

Sub componente	#	Actividad	Objetivo	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Diálogo	17	Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas.	La definir las acciones para la interlocución entre las entidades y los organismos de control	Comité de Rendición de cuentas													
	18	Definir los grupos de interés invitados al evento de dialogo seleccionado	Desarrollar una gestión de protocolo que permita identificar a todos las partes interesadas importantes para el evento	Comité de Rendición de cuentas													
	19	Convocatorias de los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas	Enviar las invitaciones y desarrollar estrategias de publicidad del evento con el propósito de realizar una convocatoria vinculante y extensiva	Comité de Rendición de cuentas													
	20	Gestionar Los pormenores logísticos para cada uno de los ejercicios de dialogo seleccionados	Se deberá desarrollar la gestión logística de cada uno de los eventos de rendición de cuentas seleccionados	Comité de Rendición de cuentas													
	21	Definir la metodología y mecanismos de intervención y dialogo con la ciudadanía en los ejercicios de diálogo seleccionado	Definir cuál es la metodología de intervención en los ejercicios de dialogo por parte de los diferentes actores vinculados al proceso	Comité de Rendición de cuentas													
	22	Ejecución de los espacios de dialogo seleccionados	Realización de los eventos de rendición de cuentas seleccionados con la ciudadanía	Comité de Rendición de cuentas													
	23	Fortalecimiento de la petición de cuentas.	Desarrollar espacios permanentes para el ejercicio de dialogo con la ciudadanía	Comité de Rendición de cuentas													

sub componente	#	actividad	objetivo	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Responsabilidades	24	Sistematizar de manera clara las conclusiones y compromisos del espacio de diálogo.	Los ciudadanos evalúan y actúan frente a los resultados de la rendición de cuentas, compartiendo con las entidades observaciones, preocupaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, con el fin de mejorar la gestión, los planes y las políticas públicas. Las entidades deben analizar y acoger las recomendaciones realizadas por la ciudadanía, como un referente para ajustar la planeación, la gestión institucional a las necesidades y derechos de la población.	Comité de Rendición de cuentas													
	25	Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.	Acordar con los grupos de control social y organizaciones sociales interesadas, un programa de encuentros y reuniones para hacer seguimiento al plan de mejoramiento de la gestión institucional.	Comité de Rendición de cuentas													
	26	Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento	Plan de acciones de mejora que permita a las entidades optimizar su gestión y facilite el cumplimiento de las metas del plan institucional a partir de las recomendaciones emitidas por la ciudadanía participante en los espacios de diálogo de rendición de cuentas.	Comité de Rendición de cuentas													
	27	Sensibilización y difusión de la estrategia de rendición de cuentas	Socializar la estrategia de rendición de cuentas a los grupos de valor y de interés.	Comité de Rendición de cuentas													
	28	Evaluación del diálogo con la ciudadanía.	Realizar la evaluación de los espacios de diálogo	Comité de Rendición de cuentas													
	29	Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora.	Los resultados del proceso de rendición de cuentas deben darse a conocer a los ciudadanos participantes y a sus organizaciones, así como a la comunidad en general.	Comité de Rendición de cuentas													

sub componente	#	actividad	objetivo	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	30	Informe de seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades de rendición de cuentas consignadas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano por parte de la oficina de control interno	La oficina de control interno o quien haga sus veces en una entidad, debe verificar que se formule e implemente la estrategia de rendición de cuentas en el marco del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano; su publicación a 31 de enero de cada año en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano, hacer seguimiento a las actividades realizadas cada 4 meses y publicar el informe de seguimiento.	Comité de Rendición de cuentas												
	31	Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas.	El equipo líder debe verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso de rendición de cuentas, evaluar las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, facilitar la información y comunicación con la ciudadanía.	Comité de Rendición de cuentas												
	32	Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas	Realizar la planeación para la construcción de la estrategia de participación vigencia 2021	Comité de Rendición de cuentas												

Anexo 5. Plan de Acción Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	1	Crear estrategias de comunicación directas entre las dependencias que manejan el servicio al ciudadano y la alta dirección, para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora en el servicio.	Conformar un comité de servicio al ciudadano	Secretaría de Gabinete/ Todas las dependencias													
Fortalecimiento de los Canales de Atención	2	Realizar mantenimiento y/o mejora de la infraestructura física en puntos de atención a la ciudadanía.	Mantenimientos, mejoras o adecuaciones de accesibilidad, realizadas a la infraestructura física	Alta dirección /Gabinete/ Recursos humanos													
	3	implementar un centro de relevo para la atención de personas discapacitadas, capacitar personal encargado del centro de relevo para garantizar una atención adecuada a dicha población inclusiva	Centro de relevo	Alta dirección / Secretaría de Convivencia para la sociedad civil. /Gabinete/ Recursos humanos													
	4	Brindar herramientas e instrumentos de interacción con la ciudadanía para mejorar el canal de denuncia segura y la atención de la comunidad en general	Desarrollar iniciativas para el mejoramiento de los canales de atención enfocadas en la denuncia segura	Secretaría de Gobierno y seguridad Ciudadana/													
	5	Elaborar un plan para Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos	Plan elaborado de nuevos canales de atención	Gabinete/ Ventanilla única/ todas las dependencias que interactúen con los ciudadanos.													
Talento humano	6	Implementar un programa o jornada de capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de servicio a la ciudadanía, dirigido a todos los servidores públicos y contratistas	Programa de capacitación del servicio a la ciudadanía ejecutada	Recursos humanos / Talento Humano / comité de servicio al ciudadano													
	7	Establecer un sistema de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para destacar el desempeño de los servidores públicos en relación al servicio prestado al ciudadano.	Sistema de incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los servidores públicos establecido e implementado	Recursos humanos / Talento Humano													

Subcomponente	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Normativo y Procedimental	8	Realizar informes pqrds trimestralmente de acuerdo a lo establecido en la resolución 3564 y otras disposiciones legales (con el propósito para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios (incluirlo en las actividades del comité directivo o comité de atención al ciudadano	Informes PQRSD trimestrales	Comité institucional de servicio al ciudadano												
	9	Elaborar y documentar el reglamento interno con su respectivo responsable en cada etapa para la gestión de las PQRSD, de acuerdo a las Leyes y Normas vigentes. Se debe incluir la(s) dependencia (s) de recibir y tramitar las PQRSD. Adoptar formatos y modelos estandarizados que agilicen la gestión	Reglamento Interno elaborado y documentado.	Secretaría de Gabinete												
	10	Elaborar y publicar en los puntos de atención cartelera institucional y/o material publicitario todas las responsabilidades que tienen los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Cartelera elaborada con las responsabilidades que tienen los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Jurídica/ Oficina Comunicaciones												
Relacionamiento con el Ciudadano	11	Actualizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Caracterización de los ciudadanos y grupo de interés actualizada	Todas las dependencias												
	12	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Informe de encuesta de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional.	Comité institucional de servicio al ciudadano												

Anexo 6. Plan de Acción Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Lineamientos de Transparencia Activa	1	Divulgar información pública a través de medios electrónicos (en la sección de transparencia y bloque de noticias de la página web) de acuerdo a los requerimientos de exige la normatividad vigente y sobre la gestión pública de la entidad, planes, proyectos, convocatorias etc.	Información pública, gestión de la entidad, planes, proyectos y convocatorias actualizada y disponible en la Sección de transparencia y bloque de noticias de la página web	Oficina de Comunicaciones y TIC /Todas las dependencias													
	2	Divulgar información pública y noticias actualizadas a través de los medios de comunicación físicos (cartelera institucional, medios de comunicación masivas)	Cartelera institucional actualizada	Oficina de comunicaciones													
	3	Realizar monitoreo al cumplimiento a la ley 1712 2014 de acuerdo a la normatividad vigente sobre la información que se debe publicar en el portal web institucional (sección de transparencia) con cada una de sus dependencias responsables.	Informe de seguimiento al portal web institucional del cumplimiento de la ley 1712-2014	Control interno / TIC													
	4	Realizar revisión, actualización, y publicación de los contratos que están en curso y en ejecución en el portal web institucional (sección de transparencia).	Base de datos en Excel con toda la contratación de la entidad y con enlace al SECOP por cada contrato.	Oficina de contratación / Oficina asesora de Jurídica /SETIC													
	5	Realizar mesas de trabajo para el alistamiento del diligenciamiento del formulario del índice de transparencia activa ITA.	Mesas de trabajo realizado / actas de la ejecución	Planeación / SETIC / Todas las dependencias													

Subcomponente	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Lineamientos de Transparencia Pasiva	6	Implementar un mecanismo o estrategia para hacer seguimiento a las solicitudes, desde en el momento que se radica por ventanilla hasta la entrega de respuesta (control de forma manual o electrónico)	Control de seguimiento a las solicitudes realizadas a la entidad.	Secretaria de Gabinete / ventanilla / Todas las dependencias												
	7	Realizar registro de las PQRSD recibidas por cualquier canal que presente la ciudadanía.	Registro de los PQRSD recibidos	Secretaria de Gabinete / ventanilla / Todas las dependencias												
	8	Realizar un control del tiempo de respuestas dentro de los términos de la ley.	Informe del control de las respuestas realizada dentro de los términos de ley	Secretaria de Gabinete / ventanilla												
Instrumentos de gestión de la información	9	Actualizar el inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información según lo dispuesto por la normatividad vigente.	Instrumentos de gestión de información actualizados	Gestión documental/ Todas las dependencias												
Criterios diferenciales de accesibilidad	10	Contemplar herramientas para la accesibilidad de personas con discapacidades visual o baja visión	Referencias las publicaciones con etiquetas que puedan ser leídas por estas herramientas para permitir el acceso al ciudadano	SETIC												
	11	Implementación de la norma técnica colombiana NTC 5854 para el cumplimiento de las directrices de accesibilidad y usabilidad.	Cumplimiento de directrices de acuerdo a la guía WCAG 2.0.	SETIC												
	12	Contemplar la caracterización del ciudadano para la publicación de información en otras lenguas	Traducir documentos importantes para las comunidades que manejen otras lenguas.	Secretaria de Gabinete / todas las dependencias												
Monitoreo de acceso a la información	13	Realizar monitoreo sobre solicitudes de información pública,	Informe específico consolidado discriminando como mínimo la siguiente información: Número de solicitudes recibidas., Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución., Tiempo de respuesta a cada solicitud y Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Secretaria de Gabinete / todas las dependencias												
	14	Realizar el monitoreo de acceso a la información de la página web	Informe de cantidad de visitas al portal web institucional, mediante Google analíticos	SETIC												

Anexo 7. Acciones adicionales

Código de integridad

Subcomponente / fase	#	Actividad	Meta o producto	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
implementación y socialización	1	Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos	Realizar un plan de socialización e información sobre las actividades a realizar motivando a la participación	Todas las dependencias												
	2	Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad	Realizar las actividades lúdico pedagógicas dispuestas en la caja de herramientas del código de integridad del DAFP	Todas las dependencias												
	3	Documentar las acciones realizadas y publicar los resultados del ejercicio.	Elaborar un repositorio de información y evaluar el ejercicio de implementación	Todas las dependencias												