

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	5
III.	ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN	6
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	7
2.	MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	11
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	19
3.1.	Diagnóstico Atención PQR'S	19
3.2.	Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción presentados en la entidad	27
3.3.	Diagnóstico implementación Ley de Transparencia	28
4.	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	29
4.1	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	29
4.2	Racionalización de Trámites	30
4.3	Rendición de Cuentas	31
4.4	Atención al Ciudadano	33
4.5	Transparencia y Acceso de la Información	36
4.6	Iniciativas adicionales	40
5.	ANEXOS	42

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 1474 de 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 control de la gestión pública”, artículo 73 que contiene la estrategia anticorrupción, el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”, el Plan Estratégico Institucional y la Metodología para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2 elaborada por la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública; la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ desarrolla su propio Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como una de las acciones adicionales de la Administración para defensa de lo público, así como del bien-estar de quienes hacen parte de la institución y de los clientes a quien la entidad atiende.

En el primer capítulo del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se hace una descripción general de la entidad: naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica, misión y visión de la entidad.

En el segundo capítulo se establece el marco normativo y administrativo que sirve como soporte para el desarrollo del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En el tercer capítulo se realiza el contexto estratégico al presente Plan, donde se efectúa un diagnóstico a la atención de PQR'S de la entidad, de las necesidades de información dirigida a usuarios y ciudadanos, causas recurrentes de presuntas faltas disciplinarias relacionadas con actos de corrupción o deficiencias en la atención al ciudadano, y la implementación de la ley de transparencia.

En el cuarto capítulo se desarrolla la metodología para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual contiene, entre otros, los siguientes cinco componentes básicos:

- 1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo:** A través de este componente se identificarán los riesgos de corrupción, análisis, valoración, política de administración, seguimiento y estructuración del mapa de riesgos de corrupción. Como lo estipula la metodología en mención, “las entidades cuentan con componentes que gozan de metodologías propias para su implementación”, lo que no implica necesariamente para la entidad, la

realización de actividades diferentes a las que ya viene ejecutando en desarrollo de sus políticas. Para el efecto, la SDSCJ adoptó una metodología propia para la identificación de riesgos basada en la “Guía de Administración del Riesgo” del Departamento Administrativo de la Función Pública. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia administra sus riesgos a través de la Matriz de Riesgos, la cual contiene de manera integral tanto los riesgos de gestión como de corrupción.

2. **Rendición de Cuentas:** De conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, el documento CONPES 3654 de 2010 y el Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el Comité de Apoyo Técnico en la Política de Rendición de Cuentas, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia establece la estrategia de rendición de cuentas y la incluye en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
3. **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Con base en el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación – DNP, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia incluye en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano.
4. **Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** Conforme a los lineamientos dados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República como líder del diseño, promoción e implementación de la Política de acceso a la información pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Función Pública, el DNP y el Archivo General de la Nación; la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia incluyó en su Plan Anticorrupción acciones dirigidas a implementar mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
5. **Iniciativas Adicionales:** Para fortalecer la lucha Anticorrupción, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia incorpora en el presente Plan iniciativas adicionales relacionadas con la Gestión Ética, el cumplimiento de la normatividad y los procesos y procedimientos de la entidad, como base para establecer parámetros de comportamiento de los servidores públicos.

II. OBJETIVOS

➤ OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a la generación de una cultura transparente y ética, a través de la implementación de mecanismos de lucha contra la corrupción, acceso a la información, fomento de la participación ciudadana, mejoramiento de la atención al ciudadano y promoción de la gestión ética; orientando a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia hacia una gestión moderna, eficiente y transparente.

➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar la Gestión del Riesgo de la entidad, identificando riesgos dirigidos a prevenir o evitar la corrupción.
- ✓ Definir mecanismos efectivos de rendición de cuentas que garanticen un proceso transversal permanente entre la entidad y la ciudadanía, promoviendo la transparencia en la gestión de la SDSCJ.
- ✓ Instaurar acciones tendientes a mejorar la Atención al Ciudadano mediante el desarrollo institucional, afianzando la cultura del servicio y fortaleciendo los canales de atención.
- ✓ Establecer estrategias que fortalezcan el derecho fundamental de acceso a la información pública.
- ✓ Implementar la gestión ética de la entidad a través de mecanismos que promuevan principios y valores éticos que propendan por una gestión eficaz y transparente.

III. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN

Con base en la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 371 de 2010, Decreto 2641 de 2012, la Metodología para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2, el Decreto 019 de 2012 y el documento CONPES 3654 de 2012, la estrategia anticorrupción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia consiste en detectar y atacar las causas estructurales que favorezcan la existencia del fenómeno de la corrupción en la entidad y fortalecer la cultura de la probidad, la transparencia y los comportamientos éticos de sus clientes externos e internos (entre los que se encuentran los servidores públicos de la entidad), mediante el fortalecimiento de la gestión del riesgo, rendición periódica de cuentas, mejorando la atención al ciudadano a través de la optimización de procesos y procedimientos al interior de la entidad, creando mecanismos para la transparencia y acceso a la información y fortaleciendo la gestión contractual y ética de la SDSCJ de tal manera que se logre claridad en los resultados esperados, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en la función pública, consecución de objetivos de desarrollo social y la defensa de lo público como causas del bienestar.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

1.1. Naturaleza Jurídica y Funciones de la SDSCJ

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

Mediante el Acuerdo 637 de 2016 se creó el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, integrado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cabeza de sector y la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos. Las principales funciones de la SDSCJ fueron definidas en el Decreto No. 413 de 2016, de la siguiente manera:

- a. Recopilar, centralizar y coordinar la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades de la sociedad civil.
- b. Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.
- c. Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.

- d. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad
- f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los planes Integrales de Seguridad para Bogotá D.C. y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004 o la normativa que lo modifique o sustituya.
- g. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
- h. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica
- i. Orientar y apoyar los programas de policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
- j. Implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
- k. Proporcionar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XII del Ejército Nacional, los Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación, y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D.C.
- l. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
- m. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

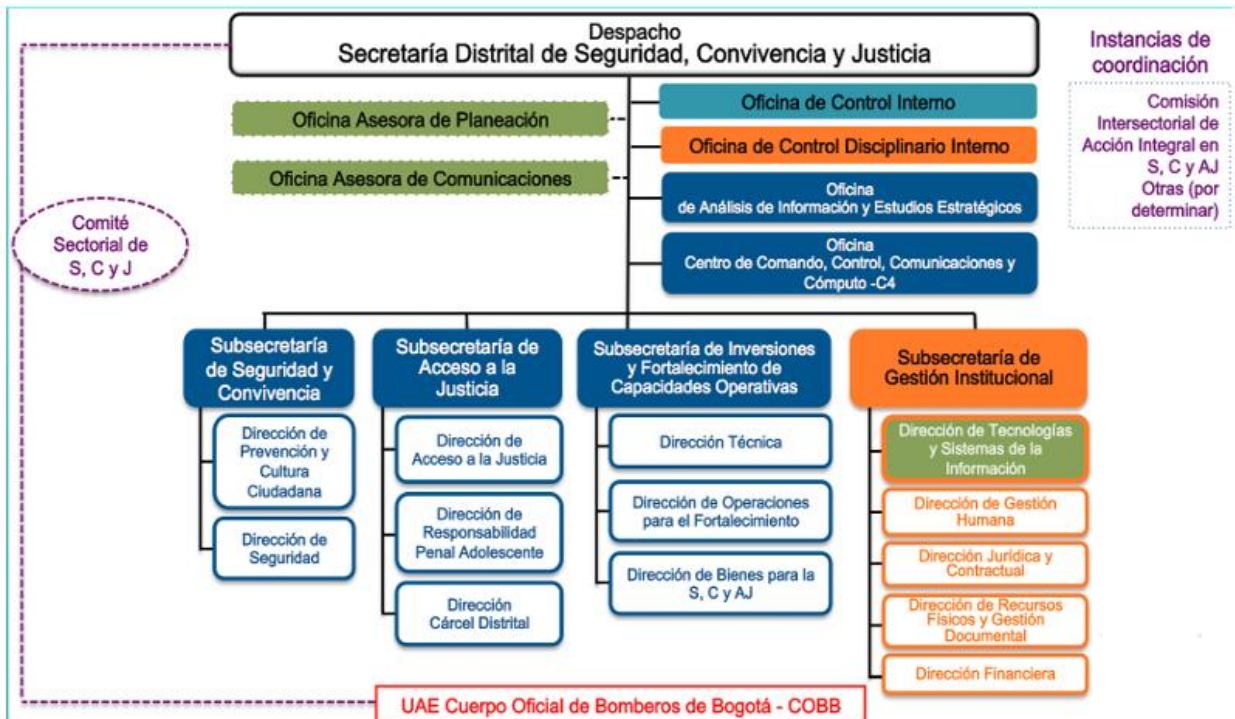
- n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitencia en la ciudad de Bogotá, D.C. y la atención al pos penado.
- o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
- p. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde Mayor.
- q. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
- r. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional, orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.
- s. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las Alcaldías Locales.
- t. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- u. Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- v. Coordina y operar el NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá – UAECOB, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE, y la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.
- w. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.
- x. Liderar, orientar y coordinar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.

y. Las demás que le señalen los acuerdos distritales.

1.2. Estructura Funcional

La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se estableció mediante el Decreto 413 de 2016. A continuación se muestra la estructura orgánica aprobada por el Decreto mencionado:

Imagen 1. Estructura Orgánica SDSCJ



1.3. Misión y Visión

MISIÓN

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

VISIÓN

En 2020 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

2. MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

2.1. Marco Normativo

Constitución Política de Colombia: En el marco de la Constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma, se dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y se estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Decreto 1421 de 1993: Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el Estado, adicionalmente, se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición. Esta Ley se encuentra reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplía el campo de acción del Decreto ley 128 de 1976 en cuanto al

tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

Ley 795 de 2003: Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. En su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4500 de 2005 y 4567 de 2011.

Decreto Nacional 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. En su artículo 1º, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y, el Decreto 4485 de 2009 la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.

Ley 970 de 2005: Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción”, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Acuerdo 244 de 2006: Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital. En el mismo se introducen elementos fundamentales para la gestión ética en el Distrito.

Ideario Ético del Distrito – 2007: Teniendo en cuenta la importancia de la ética en la construcción de lo público, en el fortalecimiento de la cultura organizacional y en la eficiencia y transparencia de la administración pública, la Alcaldía de Bogotá elaboró el Ideario Ético del Distrito como marco de referencia a todas las entidades.

Decreto 489 de 2009: Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Es este Decreto se brindan orientaciones a los/las servidores/as del Distrito, y a los/las Gestores/as de Ética, para la aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo 244 de 2006, y su incorporación como instrumento de fortalecimiento de la cultura, y para proyectar las acciones tendientes al mejoramiento de la Gestión Ética en el Distrito Capital.

Decreto 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia, y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

Ley 1474 de 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 control de la gestión pública. En la misma se contempla, Art.73 la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. El Decreto 2641 de 2012 reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

El Decreto 4632 de 2011 reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

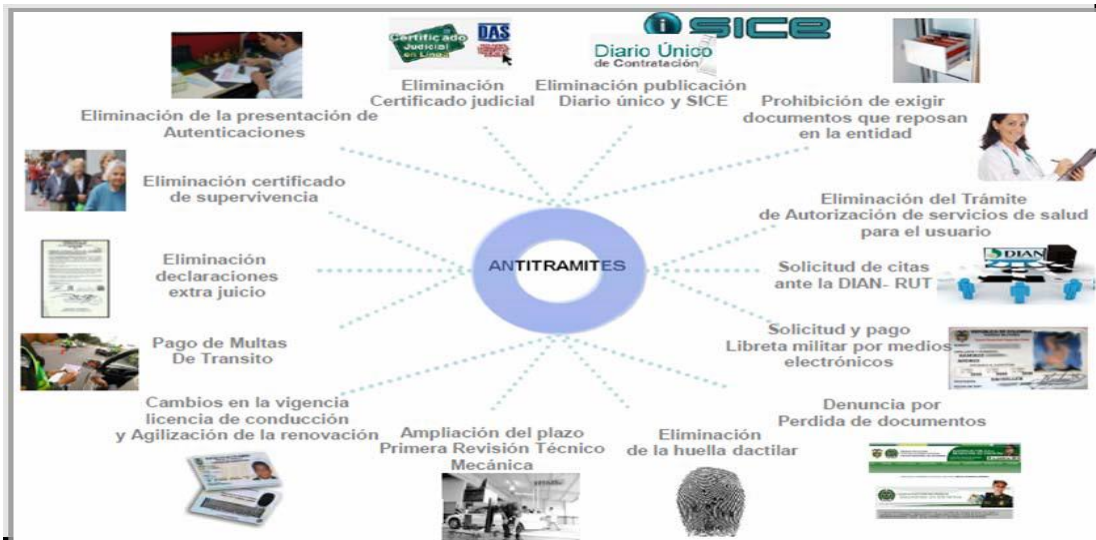
Decreto 4637 de 2011: Por el cual se suprime y se crea una Secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

y se dictan otras disposiciones. A través de este Decreto se crea en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia.

Decreto 19 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Mediante el mismo, las entidades no podrán:

- Exigir tutelas u otras decisiones judiciales como requisito previo para tomar decisiones administrativas
- Solicitar documentos que reposan en la misma entidad
- Comprobar la presentación de pagos realizados con anterioridad ante la misma administración.
- Rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares
- Exigir presentación de denuncia por pérdida de documentos para la obtención de duplicado de los mismos
- Exigir comprobantes de pago anteriores, como condición para aceptar un nuevo pago
- Requerir actuación mediante abogado, salvo que se trate de interposición de recursos
- Solicitar certificaciones de indicadores económicos para adelantar procesos o actuaciones ante las autoridades, basta la consulta a la web de la entidad que certifica

Trámites, procedimientos y regulaciones de mayor impacto contemplados en el Decreto 019 de 2012:



Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Estos lineamientos se encuentran orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos.

Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, con el propósito de obtener resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente que garantice la aplicación de los principios del Buen Gobierno.

Ley 1712 de 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, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Esta ley se encuentra reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1649 de 2014: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. En el Artículo No. 15 de este Decreto se establecen las funciones de la Secretaría de Transparencia.

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Este Decreto señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Ley 1755 de 2015: En esta ley se regula el derecho fundamental de petición.

Ley Estatutaria 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Esta Ley establece que La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. El título 24 Regula el procedimiento

para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. Los decretos 1826 de 1994, 1537 de 2001 y 943 de 2014 están compilados en el Decreto Reglamentario Único 1083 de 2015

Por medio del Decreto 943 de 2014 se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Mediante el mismo se actualizó el modelo, el esquema y los principales aspectos diferenciadores como se observa a continuación:



- Se fortalece el control a la planeación y gestión al unirlos en un solo módulo que permite su desarrollo de manera integral.
- Se desarrolla la auditoría interna con base en normas y estándares internacionales
- Se incluye la comunicación e información como eje transversal a la estructura de control.
- Se simplifica la representación gráfica del modelo haciéndola más amigable para facilitar su implementación y fortalecimiento.
- Se desarrolla su relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 2482 de 2012.
- Se fusionan algunos componentes y elementos por su complementariedad sin afectar la filosofía del MECI.
- Se aclara el rol de la Oficina de Control Interno como encargada de la evaluación independiente del Modelo.
- Se hace énfasis en el Rol de la Alta Dirección como responsable de la implementación y fortalecimiento del Modelo.
- Se fortalece su esencia como una herramienta de control al quehacer institucional.
- Se fortalece los aspectos relacionados con la administración del riesgo y el esquema de evaluación y seguimiento.
- La actualización del Modelo tiene como eje fundamental el desarrollo de aspectos que contribuyan a que las entidades fortalezcan su Sistemas de Control Interno.

Acuerdo 645 de 2016: Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, el cual, en el eje transversal 4 “Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia” promueve la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando además la participación ciudadana. En el marco de este eje transversal, se establece el programa “Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía”, cuyo objetivo es consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

2.2. Marco Administrativo Institucional

Plan estratégico Institucional – Resolución 157 de 2016:

El Plan Estratégico - PEI de la entidad fue adoptado mediante Resolución No. 157 de 2016 y tiene como finalidad articular de una manera consistente y planificada los objetivos del plan de Desarrollo Distrital con la misionalidad de la entidad.

Los instrumentos para el monitoreo estratégico que emplea la SDSCJ para medir el cumplimiento al PEI permiten evaluar el nivel de desempeño de la entidad frente a su visión, misión, políticas, objetivos estratégicos y de calidad, metas e indicadores de gestión, a fin de identificar riesgos y efectuar acciones preventivas o correctivas oportunas. La conjunción de los instrumentos debe coadyuvar a una gestión óptima de la entidad en tanto al desempeño, con procesos rigurosos a su interior y con garantía de respeto por lo público.

El tema de Anticorrupción y Atención al Ciudadano quedó reflejado en la Política Integrada del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así:

“La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como entidad encargada de orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C. y la normatividad legal vigente, se compromete a brindar a sus usuarios un servicio transparente, oportuno y de excelente calidad, mediante un ambiente de responsabilidad social e identificando y propendiendo por la mitigación o compensación de los impactos ambientales significativos, con el fin de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. Para tal fin, seleccionará y vinculará recursos humanos competentes e idóneos para la mitigación del riesgo, racionalización de trámites, manteniendo comunicaciones efectivas con sus funcionarios, contratistas, usuarios, partes interesadas y la ciudadanía; implementará un sistema de gestión de seguridad de la información y desarrollará acciones integrales de gestión”.

Acuerdo 637 de 2016: Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones.

Mediante el Acuerdo 637 de 2016 se creó el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, integrado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cabeza de sector y la unidad administrativa especial sin personería jurídica del

Cuerpo Oficial de Bomberos. Se crea la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera; sus principales funciones fueron definidas en el Decreto No. 413 de 2016.

Decreto 413 de 2016: Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

Decreto 414 de 2016: Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

Resolución 001 de 2016: Por la cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

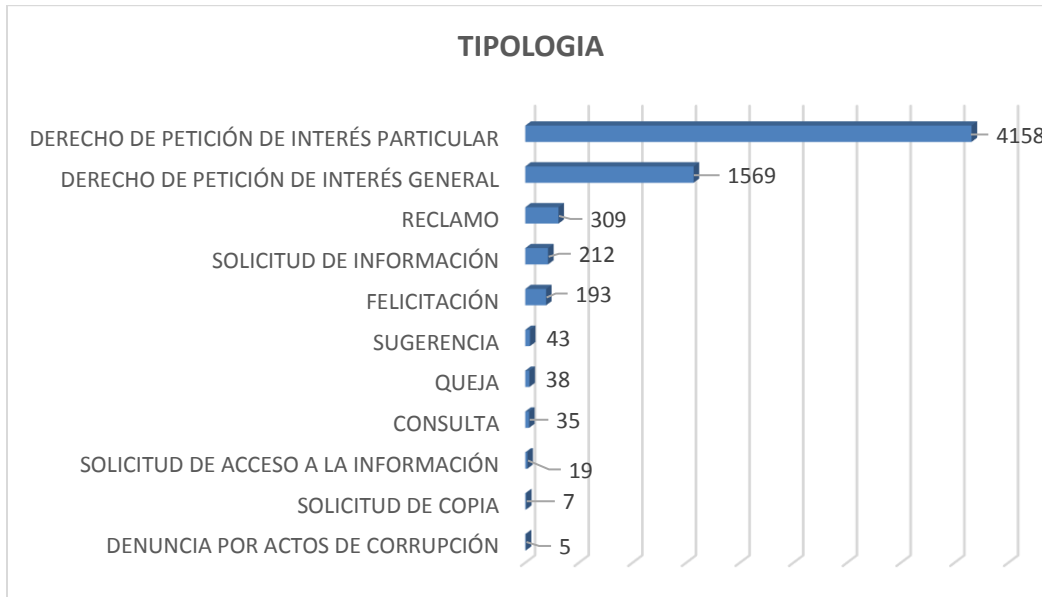
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

3.1. Diagnóstico Atención PQR'S

Con el fin de garantizar el derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el estado, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción; a continuación, se relaciona la gestión llevada a cabo durante la vigencia 2017, respecto a la atención a las PQR'S en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

- **Tipología de los requerimientos:**

En la vigencia 2017, fueron radicados en la Secretaria requerimientos con la siguiente tipología:



La gráfica evidencia que la tipología de requerimiento más utilizada por los ciudadanos y ciudadanas, es el derecho de petición de interés particular, la cual representa el 63% del total de las peticiones asignadas para trámite en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; seguida por la tipología de derecho de petición de interés general con un 24% del total de peticiones asignadas. El canal de comunicación más utilizado por la ciudadanía es el Escrito con un total de 4564 requerimientos seguido de la página web con 899 requerimientos.

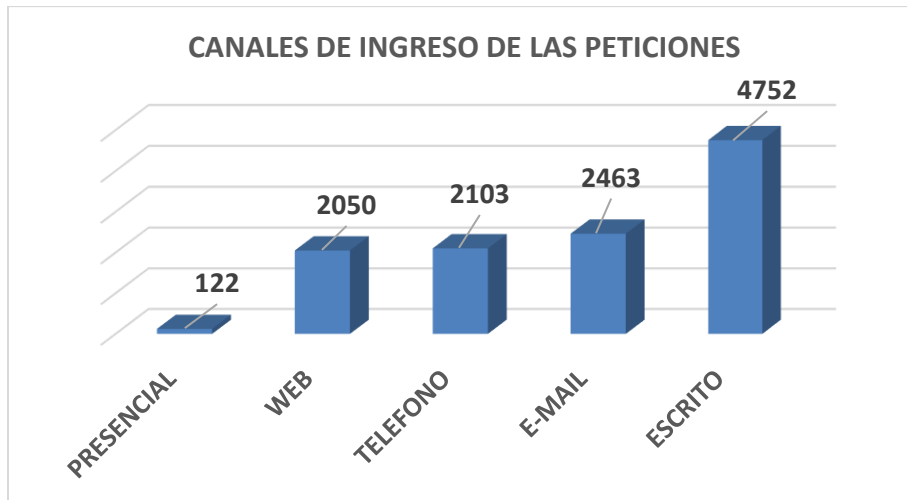
A continuación, se relaciona el porcentaje de representación respecto al universo de cada una de las tipologías de mayor incidencia en la SDSCJ durante la vigencia 2017:

TIPO	CANTIDAD	%
Derecho de petición interés particular	4158	63%
Derecho de petición interés general	1569	24%
Reclamo	309	5%
Solicitud Información	212	3%
Felicitación	193	3%
Sugerencia	43	0.6%
Queja	38	0.5%
Consulta	35	0.5%
Solicitud de acceso a la información	19	0.2%
Solicitud Copia	7	0.1%
Denuncias por Actos de corrupción	5	0.07%
TOTAL	6588	100%

Resulta importante mencionar que las tipologías de Queja que representa un 0.5% del total de las peticiones asignadas para trámite en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como la de denuncia por corrupción que representa el 0.07% del total de peticiones, a pesar de verse reflejadas en el análisis de requerimientos de 2017, en la gran mayoría de casos son requerimientos que realizan por el SDQS los ciudadanos y las tipifican de manera errada razón por la cual desde el área de Atención a la Ciudadanía implementamos controles para verificar y confirmar dicha tipificación.

- ***Canales de ingreso de las peticiones y de interacción con la ciudadanía:***

Con el fin de lograr una comunicación asertiva, oportuna y eficaz con la ciudadanía; la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuenta con diferentes canales de interacción que permiten el ingreso de requerimientos frente a los cuales se ha evidenciado la necesidad de fortalecer la estructura y herramientas implementadas para el seguimiento veraz, que contribuya a mejorar la atención a la ciudadanía en la SSCJ.



El gráfico evidencia que el canal de interacción más usado por la ciudadanía es el canal escrito, el cual representa el 41% del total de las 11490 peticiones ingresadas a la SSCJ durante la vigencia 2017 seguido del correo electrónico o email de Atención a la Ciudadanía con una representación del 21%; el teléfono con

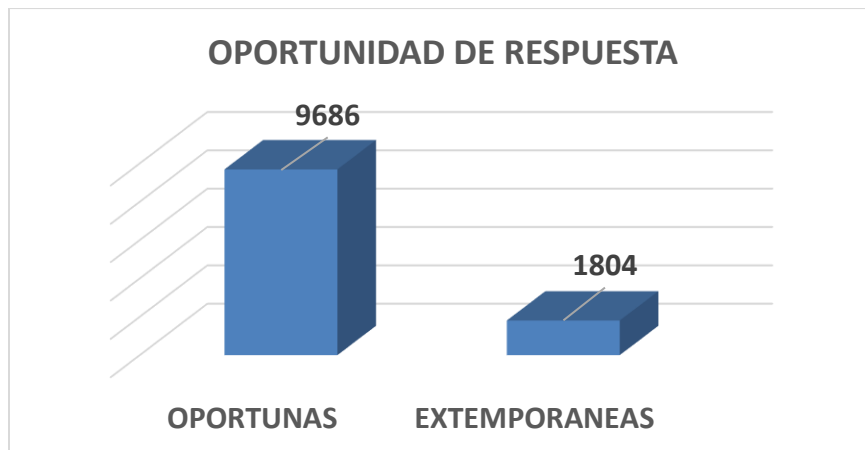
De igual manera se relacionan a continuación la representación de la totalidad de los canales en la SSCJ en la vigencia 2017:

CANAL	CANTIDAD	%
Escrito	4752	41%
E-mail	2463	21%
Teléfono	2103	18%
Web	2050	18%
Presencial	122	1%
TOTAL		100%

Cabe mencionar que se realizaron una serie de acciones que permitieron contribuir al fortalecimiento de la comunicación con los ciudadanos como por ejemplo la publicación en la página web de la Entidad, de los mecanismos de contacto de la ciudadanía; así como la carta del trato digno al usuario y la cartelera virtual. De igual manera se instalaron en el piso 14 de la SSCJ el Buzón de Sugerencias y la Cartelera física.

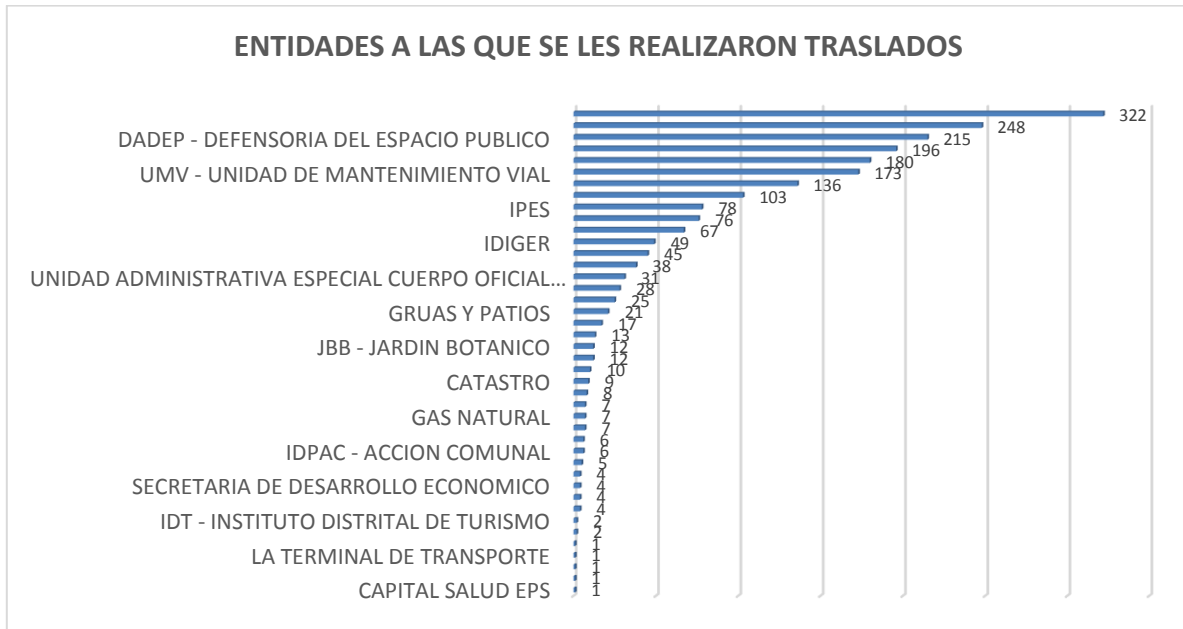
- **Oportunidad de Respuesta:**

Respecto a la oportunidad a las respuestas tramitadas de los requerimientos de los ciudadanos, a continuación se evidencia de manera gráfica el total de las mismas:



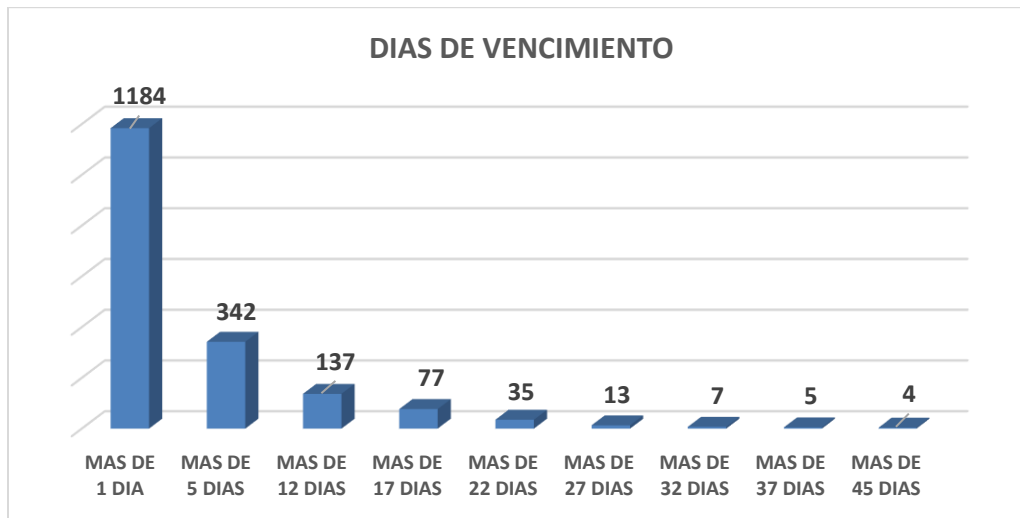
De acuerdo al gráfico, del total de 11490 PQR'S durante la vigencia 2017, el 84% que corresponden a 9686 requerimientos, son tramitados oportunamente en la SSCJ. Es importante mencionar que en las respuestas oportunas se incluyen los

traslados realizado a otras entidades por competencia por cuanto se realiza en tiempos el mismo, los cuales se evidencian en la siguiente gráfica:



En lo concerniente a las respuestas extemporáneas, las cuales representan el 16% del total de requerimientos radicados, en la gran mayoría de casos se debe a que las áreas que tienen asignado el trámite de respuesta de la petición cuentan con dicha respuesta firmada hasta el último día, lo que demora de igual manera el cargue de la evidencia en el aplicativo.

Con respecto a los tiempos de respuesta es importante mencionar que, de los 11490 requerimientos recibidos en la SSCJ, un total de 4902 fueron trasladados por no ser de competencia, quedando para trámite en la Entidad un total de asignados de 6588. De esos asignados se relacionan a continuación el total de días de vencimiento, lo que evidencia la extemporaneidad de las 1804 PQRs:



Respecto a los días de vencimiento, la gráfica evidencia que, el mayor porcentaje de requerimientos vencidos, está asociado a las 1184 PQRs que tienen “más de un día de vencimiento”, seguidas por las que tienen “más de 5 días de vencimiento”.

- **Publicación de informes de PQR'S en la página WEB:**

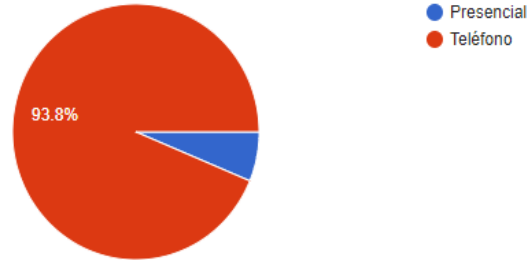
Dado que la página WEB es un canal de comunicación masiva al ciudadano, este canal permite optimizar resultados y mejorar la experiencia del usuario ayudándolo a encontrar información útil, actualizada, contenidos únicos, informativos y relevantes que estén verdaderamente relacionados con lo que se está buscando.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia dispone de una página WEB, con pestañas desplegadas y cuenta con una especial para transparencia en aras de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. En esta página se encuentra socializados y al día los informes de ley.

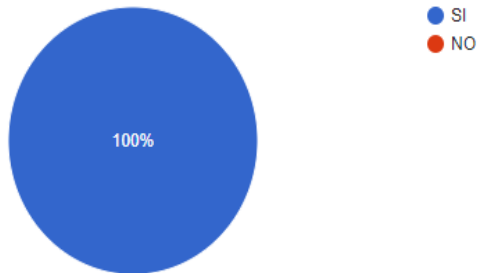
- **Evaluación de satisfacción del usuario**

Respecto a la evaluación de la satisfacción de la ciudadanía durante la vigencia 2017, se realizó dicha evaluación la cual arrojó los siguientes resultados, respecto a las preguntas establecidas:

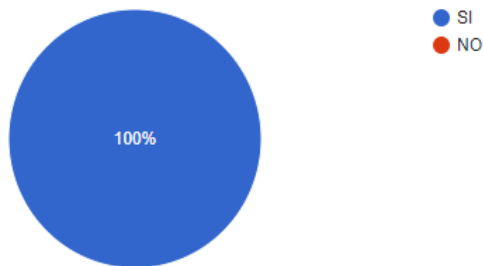
¿Qué medio utilizó para contactarse con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia?



¿Recibió respuesta oportuna a su solicitud?



¿La persona que le atendió lo escuchó atentamente?



¿Entendió su solicitud y le orientó adecuadamente?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia



● SI
● NO

¿Se expresó de forma clara?



● SI
● NO

¿Fue amable?



● SI
● NO

Respecto a los resultados anteriormente mencionados se evidencia que la percepción del ciudadano que ha sido atendido por el área de Atención a la Ciudadanía de la SSCJ es positiva; sin embargo, consideramos importante ampliar la muestra de encuestados y validar otros mecanismos para recepcionar las respuestas de los ciudadanos y ciudadanas.

Adicionalmente a continuación se relacionan acciones que consideramos de suma importancia, dado a que han fortalecido el que hacer del área de Atención a la Ciudadanía de cara al ciudadano:

- ✓ Desarrollar permanentemente socializaciones sobre los mecanismos que se encuentran disponibles a la comunidad para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias.
- ✓ Solicitar capacitación al personal responsable del manejo de los aplicativos en las diferentes dependencias, para minimizar los errores encontrados y garantizar datos exactos para el análisis y verificación de la gestión.
- ✓ La implementación del Orfeo a mediados de junio de 2017 favoreció la respuesta y evidencia de la misma de manera oficial

De igual manera resulta importante desarrollar las acciones mencionadas en el componente 4 Atención al ciudadano, para la vigencia 2018.

3.2. Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción presentados en la entidad

Desde la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SDSCJ se encontraron 4 causas recurrentes de presuntas faltas disciplinarias a saber:

- Indebida Celebración de Contratos
- Incumplimiento de deberes
- No contestar o contestar extemporáneamente un derecho de petición
- Ausentismo laboral

En la siguiente tabla se presenta el número de actuaciones relacionadas con las causas mencionadas:

Causas de presuntas faltas disciplinarias	Actuaciones
Indebida Celebración de Contratos	30
Incumplimiento de deberes	12

No contestar o contestar extemporáneamente un derecho de petición	5
Ausentismo laboral	3

Como se observa en la anterior tabla, las causas de mayor recurrencia son las relacionadas con la indebida celebración de contratos, referentes a faltas tanto en la etapa pre, contractual y post del contrato, especialmente en supervisión de contratos.

3.3. Diagnóstico implementación Ley de Transparencia

Conforme a lo estipulado en la Ley 1712 de 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” reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, cuyo objetivo es regular el derecho del acceso de la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental así como las excepciones a la publicidad de información pública, la Oficina de Control Interno de la SDSCJ en el mes de noviembre de 2016 efectuó un informe sobre la ejecución de esta Ley con miras a generar recomendaciones para su correcta implementación.

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es una entidad nueva y comenzó labores el pasado 1º de Octubre de 2016, y a la fecha no se puede tener un 100% de implementación en la Ley de Transparencia, si es importante empezar gradualmente con la publicación en la página web de la Entidad obteniendo así un avance dentro del menor tiempo posible.

La Oficina de Control Interno, tomó como guía de verificación, Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, creada por la Procuraduría General de la Nación (Anexo 1).

Después de validar la matriz mencionada, en la cual se detallan 81 productos exigidos por categoría y subcategoría, se observan las siguientes situaciones al 22 de Diciembre de 2017:

- Se está cumpliendo con (51) productos, es decir un 63%, con relación a los 81 productos exigidos, por categoría y subcategoría.
- No se está cumpliendo con (25) productos, es decir con un 31% con relación a los 81 productos exigidos.
- Existe un 6% de productos los cuales no aplican con relación a la misionalidad de la Entidad.

Se realizó el anterior diagnóstico con el fin de retroalimentar la situación actual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Justicia y Convivencia y lo que se requiere frente a la implementación de la Ley 1712 de 2014, además de emitir las siguientes recomendaciones para dar inicio a la misma:

- ✓ Socializar y concientizar a los funcionarios acerca de temas de transparencia, normatividad e importancia en la adopción de esta Ley.
- ✓ Creación de un equipo de transparencia que impulse la implementación de la misma.
- ✓ Solicitar a las Oficinas responsables de producir la información sujeta de publicación.
- ✓ Asignar responsables por dependencia de reportar la información que se requiera en los formatos establecidos.
- ✓ Crear un cronograma o plan de trabajo que permita dar inicio a la implementación y obtener un avance en la página web de la Entidad.

4. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción

➤ Indicador

(Número de riesgos de corrupción materializados/ Número total de riesgos de corrupción)*100

➤ Estrategias para la gestión del riesgo de corrupción:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar la política de Administración de Riesgos de la entidad	Política de Administración de Riesgos actualizada	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018	28/02/2018
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar la matriz de los riesgos de corrupción inherentes a la gestión de la entidad	Riesgos actualizados	Todas las dependencias	02/01/2018	28/02/2018
	2.2	Consolidar el mapa de riesgos de corrupción conforme a los lineamientos y normatividad vigente	Mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018	28/02/2018
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar y divulgar interna y externamente el Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción divulgado y publicado	Oficina Asesora de Planeación Área de Comunicaciones	31/01/2018	28/02/2018
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado periódicamente	Líderes de proceso	31/01/2018	31/12/2018
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción conforme a la normatividad vigente	Seguimientos al mapa de riesgo de corrupción	Oficina de Control Interno	01/04/2018	30/12/2018

4.2 Racionalización de Trámites

➤ Indicador

(Número de acciones ejecutadas dentro del componente de racionalización de trámites / Total de acciones programadas en el componente de racionalización de trámites)*100

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 2: Racionalización de trámites						
Subcomponente 1 Identificación de trámites	1.1	Adelantar las labores de capacitación, consulta y deliberación que sean necesarias para determinar si la entidad cuenta o no con trámites y otros	Determinación sobre la existencia o no de trámites y otros procedimientos administrativos en la SDSCJ	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al Ciudadano)	01/02/2018	30/06/2018

		procedimientos administrativos.		Oficina Asesora de Planeación		
	1.2	Validar con el DAFP el resultado de la etapa de identificación de trámites y otros procedimientos administrativos.	Documento de validación expedido por el DAFP	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al Ciudadano) Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018
	1.3	En el caso de que el resultado de la etapa de identificación sea positivo, adelantar el proceso subsiguiente en relación con la inscripción de los mismos en el aplicativo SUIT.	Publicación de los trámites en el SUIT	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al Ciudadano) Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018

4.3 Rendición de Cuentas

➤ Indicador

(Número de acciones ejecutadas dentro del componente de rendición de cuentas / Total de acciones programadas en el componente de rendición de cuentas)*100

➤ Estrategias de Rendición de cuentas:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Información de calidad y en	1.1	Actualizar el diagnóstico del estado de la Rendición de Cuentas en la entidad conforme a la normatividad vigente	Diagnóstico de Rendición de Cuentas Actualizado	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/06/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

lenguaje comprensible	1.2	Realizar el seguimiento, retroalimentación y actualización de la estrategia de rendición de cuentas teniendo presentes los requisitos establecidos en la política de participación ciudadana de la dimensión "Gestión con valores para resultados" del manual operativo del MIPG y articularla con el Plan Institucional de Participación Ciudadana de que trata la Ley 1757 de 2015. Tener en cuenta la caracterización de ciudadanos y partes interesadas desarrollada en el componente de atención al ciudadano.	Estrategia de Rendición de Cuentas actualizada	Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018	31/12/2018
Subcomponente 2 Diálogo en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Revisar en la página WEB de la entidad el mecanismo de comunicación y diálogo entre la ciudadanía y la SDSCJ	Mecanismo de comunicación revisado	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TICS y Atención al ciudadano) Oficina Asesora de Comunicaciones	15/02/2018	28/09/2018
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos para interiorizar la cultura de rendición de cuentas	Capacitación y/o sensibilización	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Gestión Humana	02/05/2018	31/12/2018
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar informes, seguimientos y/o auditorías de evaluación y retroalimentación	Informes, seguimientos y/o auditorías	Oficina de Control Interno	02/05/2018	31/12/2018

4.4 Atención al Ciudadano

➤ **Indicador**

(Número de acciones ejecutadas dentro del componente de atención al ciudadano / Total de acciones programadas en el componente de atención al ciudadano)*100

➤ **Estrategias de atención al ciudadano:**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al ciudadano						
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Desarrollar iniciativas que mejoren el servicio al Ciudadano. Incluir iniciativas relacionadas con la identificación de buenas prácticas en materia de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con la dimensión: "Gestión del conocimiento y la innovación" del MIPG.	Iniciativas de mejora desarrolladas	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2018	31/12/2018
	2.1	Implementar convenios con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	Convenio con Centro Relevo	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TICS)	01/02/2018	31/08/2018
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Mejorar paulatinamente la herramienta de gestión de documentos de la entidad para facilitar la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos, teniendo en cuenta que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental identifica la necesidad de mejora y la dirección de TIC es la encargada de garantizar esto de acuerdo a dicha necesidad.	Herramienta de gestión de documentos fortalecida	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano y Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) Dirección de TIC	01/02/2018	31/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	2.3	Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de los canales de atención y actualizar permanentemente las estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	Indicadores y estadísticas actualizados	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2018	31/12/2018
	2.4	Actualizar y socializar el manual de atención al ciudadano al interior de la entidad para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Manual de atención al ciudadano socializado	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2018	31/12/2018
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer en el Plan Institucional de capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano como: cultura de servicio a la ciudadanía, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Funcionarios capacitados en la temática respectiva	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Gestión Humana)	01/02/2018	31/08/2018
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	Elaborar informes periódicos de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente	Informes mensual y anual	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	02/01/2018	31/12/2018
	4.2	Realizar la revisión y actualización de los procedimientos, guías y protocolos de servicio a la ciudadanía (incluidos los de PQRS).	Procedimientos, guías, protocolos y PQR'S revisados	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/04/2018	30/09/2018
	4.3	Realizar campañas informativas y de sensibilización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente	Campañas informativas y de sensibilización realizadas	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/04/2018	31/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Subcomponente 4 Normativo y Procedimental		a los derechos de los ciudadanos		Oficina Asesora de Comunicaciones		
	4.4	Desarrollar acciones dirigidas a establecer una estructura formal para la dependencia, área u oficina a liderar la temática de servicio ciudadanía, en concordancia con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y la Política Nacional de Servicio al Ciudadano	Acciones de formalización realizadas	Subdirección de Gestión Institucional	01/02/2018	31/12/2018
	4.5	De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 392 de 2015 el Representante Legal “hará seguimiento a través del consejo directivo o la instancia que considere pertinente para la verificación de las obligaciones asignadas”, en este sentido, el comité Directivo y comité institucional de desempeño institucional de gestión y desempeño corresponde como un mecanismo de comunicación directa, a través del cual las áreas de servicio al ciudadano presentarán los asuntos pertinentes para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.	Actas de las reuniones del Comité Directivo realizadas.	Despacho de la SDSCJ	01/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar, socializar y divulgar el documento de caracterización de Ciudadanos y partes interesadas que permita priorizar los medios, tipo de información, forma de presentación,	Documento de caracterización socializado	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2018	31/12/2018

		periodicidad y demás aspectos metodológicos que garanticen la entrega a la comunidad de información clara, confiable y oportuna.				
	5.2	Socializar al interior de la entidad la medición realizada a la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido y aumentar gradualmente el tamaño de la muestra encuestada.	Encuesta de percepción socializada	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/05/2018	31/12/2018

4.5 Transparencia y Acceso de la Información

➤ **Indicador**

(Número de acciones ejecutadas dentro del componente de Transparencia y Acceso de la Información / Total de acciones programadas en el componente de Transparencia y Acceso de la Información)*100

➤ **Estrategias de Transparencia y Acceso de la Información:**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar en forma permanente en la página WEB de la entidad la información exigida en la Ley 1712/2014	Información publicada	Todas las dependencias	02/01/2018	31/12/2018
	1.2	Gestionar y publicar datos abiertos	Datos abiertos publicados	Oficina Asesora de Planeación Todas las dependencias	16/04/2018	31/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	1.3	Publicar de forma proactiva el directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, siguiendo los lineamientos del artículo 9, Literal C, de la Ley 1712 de 2014, Art. 5, Decr. 103 de 2015. Par.1	Directorio de información de servidores públicos y contratistas publicado, siguiendo los lineamientos del artículo 9, Literal C, de la Ley 1712 de 2014, y Art. 5, Decr. 103 de 2015. Par.1	Dirección Jurídica y Contractual Dirección de Gestión Humana	02/02/2018	31/12/2018
	1.4	Publicar y alimentar el calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Calendario de eventos y fechas claves publicado	Oficina Asesora de Comunicaciones	02/01/2018	31/12/2018
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Capacitar y/o sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información (derechos de petición) en los términos establecidos en la Ley	Capacitación y/o acciones de sensibilización efectuadas	Oficina de Control Interno Disciplinario Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano) Dirección de Gestión Humana	02/07/2018	31/12/2018
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de la información	Registro o inventario de activos de la información	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y	01/02/2018	31/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

			actualizado y publicado	Gestión Documental)		
	3.2	Actualizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y Gestión Documental)	01/02/2018	31/12/2018
	3.3	Actualizar y publicar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y Gestión Documental)	01/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 4 Elaboración y seguimiento de los instrumentos relacionados con el presupuesto de la entidad.	4.1	Publicar periódicamente los Estados financieros	Estados financieros publicados	Dirección financiera	01/02/2018	31/12/2018
	4.2	Publicar el Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	Informe de rendición de la cuenta fiscal publicado	Dirección financiera	02/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 5 Elaboración y seguimiento de los instrumentos relacionados a los temas Jurídicos y Contractuales de la entidad	5.1	Publicación de la ejecución de contratos (Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos)	Publicación de la ejecución de contratos	Todas las dependencias Dirección Jurídica y Contractual Dirección de Tics Dirección de Operaciones	02/02/2018	31/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	5.2	Publicar el Informe sobre las demandas contra la entidad.	Informe de las demandas contra la entidad publicado	Dirección Jurídica y Contractual	02/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 6 Criterio Diferencial de Accesibilidad	6.1	Publicar en la página web de la entidad información pública en otro idioma y/o lengua de los grupos étnicos y culturales del país.	Información pública en otro idioma y/o lengua	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TIC) Oficina Asesora de Comunicaciones	02/05/2018	31/12/2018
	6.2	Implementar gradualmente la garantía de accesibilidad de población en situación de discapacidad a la página web de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la NTC 5854.	Página WEB reestructurada conforme a la NTC 5854 con accesibilidad para población en situación de discapacidad	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TICS)	15/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 6 Criterio Diferencial de Accesibilidad	6.3	Garantizar la accesibilidad y señalización en los espacios físicos para población en situación de discapacidad, de la siguiente manera; Gestión Humana en conjunto con La Dirección de Bienes para la S,C Y AJ se responsabiliza de la Cárcel distrital, C4, y Casas de justicia. La Dirección de Recursos Físicos y	Espacios físicos con accesibilidad a población en situación de discapacidad	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) Dirección de Gestión Humana Subsecretaría de Acceso a la Justicia	15/02/2018	31/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

		Gestión Documental en conjunto con La Dirección de Gestión Humana de la Sede Administrativa				
	6.4	Publicar información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Información pública dirigida a niños, niñas y adolescentes	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TIC) Oficina Asesora de Comunicaciones	02/02/2018	29/09/2018
Subcomponente 7 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	7.1	Realizar seguimientos a la implementación de la Ley 1712 de 2014	Seguimientos a la implementación de la Ley 1712 de 2014	Oficina de Control Interno	01/02/2018	31/12/2018
	7.2	Informar a través de las redes sociales la publicación del PAAC de la entidad.	Informes sobre PAAC publicados en las redes sociales de la entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2018	31/12/2018

4.6 Iniciativas adicionales

➤ Indicador

(Número de acciones ejecutadas dentro del componente de Iniciativas Adicionales / Total de acciones programadas en el componente de Iniciativas Adicionales)*100

Estrategias de Iniciativas Adicionales:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 6: Iniciativas adicionales					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Subcomponente 1 Promover la Gestión ética al interior de la entidad	1.1	Formular, ejecutar y realizar seguimiento del Plan de Gestión de la Integridad que permita la implementación de la política de integridad de la dimensión de Talento Humano del MIPG.	Plan de Gestión de la integridad formulado e informe de seguimiento	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Gestión Humana)	01/02/2018	29/06/2018
	1.2	Expedir la resolución de creación del grupo de gestores de integridad	Resolución de conformación del grupo de gestores de integridad	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Gestión Humana)	01/02/2018	29/06/2018
Subcomponente 2 Formación a servidores públicos y contratistas	2.1	Desarrollar actividades de formación y/o sensibilización para fomentar la cultura hacia la legalidad, la integridad, la transparencia, el control social y la cultura ciudadana	Actividades implementadas	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018	31/12/2018
Subcomponente 3 Procesos y procedimientos de la entidad	3.1	Realización de pre auditoría interna de calidad al proceso de Acceso y Fortalecimiento a la Justicia.	Pre - auditoría Realizada al proceso de Acceso y Fortalecimiento a la Justicia.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interna	02/06/2018	31/12/2018
	3.2	Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad	Sensibilización realizada	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018
Subcomponente 4 Políticas poblacionales de la entidad	4.1	Publicar toda decisión y/o política referente a enfoques poblacionales que la entidad haya adoptado.	Decisiones y políticas referentes a enfoques poblacionales publicados.	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana Dirección de Responsabili	01/02/2018	31/12/2018

				dad Adolescente Dirección de Seguridad		
--	--	--	--	---	--	--

5. ANEXOS

Anexo No. 1 Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014

Categoría	Subcategoría	Descripción
Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado, denominada literalmente "Transparencia y acceso a información pública"		
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado: En botón de "Transparencia y Derecho de Acceso a la Información" y en el pie de página principal	Mecanismos para la atención al ciudadano	a Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.
		b Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
		c Correo electrónico institucional.
		d Correo físico o postal.
		e Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	- Ubicación del sujeto obligado.
		- Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.
		- Horarios y días de atención al público.
	Correo electrónico para notificaciones judiciales	- Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.
		- Disponible en la sección particular de transparencia.
- Disponible en el pie de página principal.		
- Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	- Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	
	- Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	
Información de interés: En botón de "Transparencia y Derecho de Acceso a la Información" y en una misma sección.	Datos abiertos	- Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. De acuerdo con la guía de MinTic.
		- Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .
	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	- Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.
	Convocatorias	- Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	Preguntas y respuestas frecuentes	-	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.
	Glosario	-	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.
	Noticias	-	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.
	Calendario de actividades	-	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.
	Información para niños y jóvenes	-	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.
	Información adicional	-	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.
Estructura orgánica y talento humano: En botón de "Transparencia y Derecho de Acceso a la Información" y en una misma sección.	Misión y visión	-	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
	Funciones y deberes	-	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.
	Procesos y procedimientos	-	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
	Organigrama	-	Estructura orgánica de la entidad.
		-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.
		-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.
	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	-	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,
		-	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:
		a	Nombres y apellidos completos.
		b	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
		c	Formación académica.
		d	Experiencia laboral y profesional.
		e	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).
		f	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución
g		Dirección de correo electrónico institucional.	
h		Teléfono Institucional.	
i		Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	
j	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	
	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	-	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	
	Ofertas de empleo	-	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	
Normatividad	Normatividad del orden territorial	a	Listado de la normatividad disponible.	
			Tipo de Norma	
			Fecha de expedición	
			Descripción corta	
b	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.			
	c	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		
Presupuesto	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	
	Ejecución presupuestal histórica anual	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	
		-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
		-	Presupuesto desagregado con modificaciones	
Estados financieros	-	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.		
Planeación	Políticas, lineamientos y manuales	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	
		b	Manuales.	
		c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	
		d	Plan de Rendición de cuentas.	
		e	Plan de Servicio al ciudadano.	
		f	Plan Anti trámites.	
		g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	
		h	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	
	Plan de gasto público			Plan de gasto público para cada año fiscal con:
		a		Objetivos
		b		Estrategias
		c		Proyectos
		d		Metas
		e		Responsables
	Programas y proyectos en ejecución	-		Planes generales de compras
				Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.
	Participación en la formulación de políticas		Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:
		a	Sujetos que pueden participar.
		b	Medios presenciales y electrónicos.
	c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	
	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.
Control	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:
		a	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.
		b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.
		c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.
		d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.
	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.
		-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.
	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.
		b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.
		c	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).
	Información para población vulnerable	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.
	Defensa judicial		
a		Número de demandas.	
b		Estado en que se encuentra.	
c		Pretensión o cuantía de la demanda.	
		d	Riesgo de pérdida.
Contratación	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.
	Publicación de la ejecución de contratos	-	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.
	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	de adquisición y compras			
	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar el PAA, los que contratan con cargo a recursos públicos y privados deben publicar el PAA conforme sólo los recursos de carácter público.	
		-	Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	
Trámites y servicios	Trámites y servicios		Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	
		-	La norma que los sustenta.	
		-	Los procedimientos o protocolos de atención.	
		-	Los costos.	
		-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	
Instrumentos de gestión de información pública. Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Registro de Activos de Información		Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:	
		-	En formato Excel y disponible en datos abiertos.	
		-	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	
		-	Nombre o título de la categoría de información.	
		-	Descripción del contenido de la categoría de la información.	
		-	Idioma.	
		-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
		-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	
	-	Información publicada o disponible.		
		Índice de Información Clasificada y Reservada		Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:
	-		En formato Excel y disponible en datos abiertos.	
	-		Disponible en el portal www.datos.gov.co .	
	-		Nombre o título de la categoría de información.	
	-		Nombre o título de la información.	
	-		Idioma.	
	-		Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
	-		Fecha de generación de la información.	
	-		Nombre del responsable de la información.	
	-		Objetivo legítimo de la excepción.	
	-	Fundamento constitucional o legal.		
	-	Fundamento jurídico de la excepción.		
	-	Excepción total o parcial.		
	-	Fecha de la calificación.		
	-	Plazo de clasificación o reserva.		
		Esquema de Publicación de Información		Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:
	-		Nombre o título de la información.	
	-		Idioma.	
-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			
-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.)			
-	Fecha de generación de la información.			
-	Fecha de actualización.			
-	Lugar de consulta.			
-	Nombre de responsable de la producción de la información.			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

	Programa de Gestión Documental	-	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
	Tablas de Retención Documental	-	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
		-	Automáticamente disponibles.
	Costos de reproducción	-	Costos de reproducción de la información pública.
		-	Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.
	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	-	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control.
	Informe de PQRS	-	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibida y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.
		-	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:
		a	Número de solicitudes recibidas.
		b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
		c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.
d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		