

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES EN LA ENTIDAD

INFORME AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAYO 2016

Para realizar el seguimiento al plan anticorrupción vigencia 2016 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como instrumento preventivo para el control de la corrupción, la metodología incluye seis componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio; de los cuales se desarrollarán los cinco primeros ya que el último componente corresponde a iniciativas adicionales sugeridas como el código de ética; para este informe no será tomada en cuenta, si no para fechas posteriores a éste, para elaboración y publicación.

La obligación para que las entidades del Estado formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, integrado por las políticas descritas en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el Artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la ley de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014; de igual forma teniendo en cuenta los lineamientos de la última reglamentación, como el Decreto 124 de 2016; con el Artículo 2.1.4.1. “*Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011*”, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2*”. Para proponer iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento evidenciándose la formulación y publicación del mismo en la página web de la Entidad.

OBJETIVO GENERAL

Verificar y obtener evidencia necesaria de la formulación y publicación de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

NORMATIVIDAD

- **Ley 87 de 1993**
“*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”.
- **Ley 489 de 1998**
“*Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno*”.
- **Decreto 2145 de 1999**
(Compilado en el Decreto 1083 de 2015 “*Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública*”). “*Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública*”.

- **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".
- **Decreto 4485 de 2009**
(Compilado en el Decreto 1083 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública"). "Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP 1000 a su versión 2009".
- **Ley 1474 de 2011**
Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano". Artículo 76: "El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas".
- **Decreto 4637 de 2011**
"Por la 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".
- **Decreto 943 de 2014**
(Compilado en el Decreto 1083 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública"). "Por el cual se adopta la actualización del MECI".
- **Decreto 1649 de 2014**
"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".
- **Decreto 1081 de 2015**
"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- **Decreto 1083 de 2015**
"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- **Decreto 124 de 2016**
"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015", relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

"La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital". En este contexto, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo con funciones y competencias asignadas por la ley, ha implementado su plataforma estratégica que le permita establecer el camino para mejorar el bienestar y la calidad de vida de los

Carrera 30 No. 25-90,
Edificio CAD, piso 3º, Torre A
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

habitantes de la ciudad, sin embargo, el cumplimiento de su misión debe corresponder a un objetivo de largo plazo que le permita a la entidad ser reconocida por su gestión, en este sentido, la Secretaría se ha propuesto como aspecto estratégico y fundamental ser reconocida como "un modelo de gestión exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico", estas postulaciones parten de la visión de la entidad, y junto con los principios y valores definidos, establecen el compromiso de esta entidad con la aplicación de las mejores prácticas administrativas, de conducta e interacción con la ciudadanía en el cumplimiento de su gestión.

Misión

"Somos la entidad que formula, implementa y evalúa políticas orientadas a fortalecer la productividad y competitividad de las empresas, la generación de oportunidades de empleo de calidad y el abastecimiento de alimentos en la ciudad, a través de la gestión y coordinación institucional de políticas de desarrollo económico, el mejoramiento de la inserción económica internacional y la prestación de servicios de desarrollo empresarial, financiamiento, trabajo decente y ciencia tecnología e innovación, que permitan mejorar los niveles de ingreso, la seguridad y soberanía alimentaria y la calidad de vida en el territorio urbano y rural de Bogotá".

Visión

"La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2020 a nivel distrital y nacional como un modelo de gestión exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico, que permiten un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad a través de la generación de ingresos, trabajo decente y el abastecimiento de alimentos".

Principios

Los principios éticos adoptados con los cuales la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se relacionará y gestionará el desarrollo económico de la ciudad son:

- **"Interés general:** La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las personas que ejercen funciones a nombre de la misma, tienen el deber primordial de cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia".
- **"Mejoramiento continuo, eficacia y eficiencia:** Es compromiso de los servidores públicos de la Secretaría la implementación de las mejores prácticas y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, que garanticen la entrega de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad".
- **"Transparencia y publicidad:** El comportamiento de las personas que laboran en la Entidad se fundamenta en actuaciones y decisiones claras y visibles, partiendo del principio de la buena fe y garantizando el buen uso de los recursos públicos, el acceso a la información y facilitando el desarrollo de los procesos de rendición de cuentas a la sociedad, sobre los resultados de su gestión".
- **"Igualdad, Imparcialidad y moralidad:** Las personas que laboran para la Secretaría de Desarrollo Económico dirigen su gestión a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y la garantía de sus derechos en condiciones de igualdad y justicia especialmente dirigidos a reducir la segregación económica y la generación de mejores condiciones de vida, independientemente de cualquier característica racial, cultural, política, religiosa, de género, social u otra".

- **“Responsabilidad y Coordinación:** Ser ejemplo de Responsabilidad Social mediante formulación, ejecución y evaluación continua de políticas y estrategias efectivas, que garanticen el bienestar de la ciudadanía, actuando de manera coordinada y articulada con las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Valores Éticos

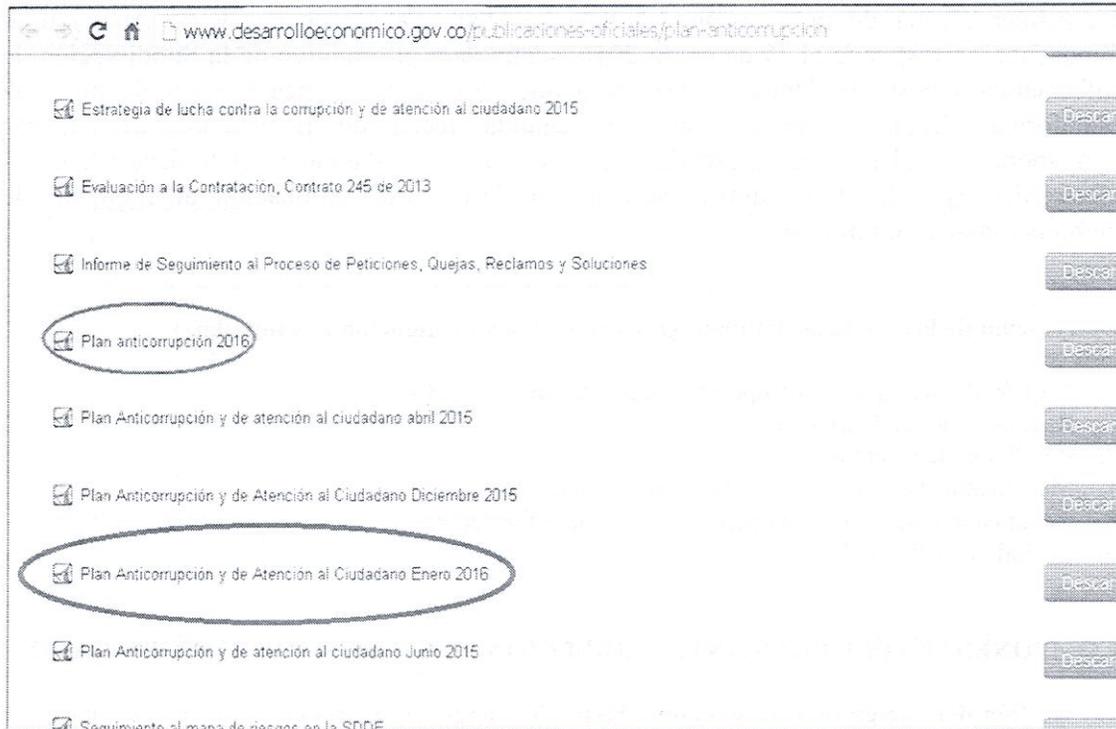
Los valores con los cuales los servidores de la entidad actúan y gestionan el desarrollo económico de la ciudad son:

- **“Transparencia:** Actuamos con claridad, equidad, independencia e imparcialidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés”.
- **“Respeto:** Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos, en un constante proceso de mejora espiritual y material”.
- **“Honestidad:** Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos misionales”.
- **“Integridad:** Actuamos con conocimiento, respeto y ética en el cumplimiento de las funciones”.
- **“Responsabilidad:** Nos hacemos cargo de las consecuencias de nuestras palabras, decisiones, compromisos y hacer de mejor manera lo que nos corresponde con efectividad y calidad”.
- **“Trabajo en Equipo:** Unimos esfuerzos y saberes para lograr los propósitos institucionales”.
- **“Compromiso:** Estamos dispuesto de manera permanente en el cumplimiento de la misión de la entidad”.
- **“Pertinencia:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física”.
- **“Lealtad:** Velamos por la confiabilidad de la información y el buen nombre de la entidad”.
- **“Justicia:** Brindamos a cada persona que le corresponde de conformidad con sus mentes y los derechos que le asisten”.

ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

Se realiza la búsqueda de información del proceso del plan de acción a la Oficina de Planeación, quien es responsable del informe en mención donde se realiza verificación de evidencia de la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con relación al informe presentado tanto en enero como en marzo de donde se evidencie su respectiva publicación.

PUBLICACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ENERO DE 2016



<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/publicaciones-oficiales/plan-anticorrupcion>

La Oficina Asesora de Planeación, lideró la construcción del plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, basado en la resolución 188 de 2016 de la Entidad “*Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*” donde se establecen y adoptan las estrategias de la Lucha contra la Corrupción y Atención al Ciudadano y se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad para el año 2016; Para lo cual identificó y convocó a las áreas de la Entidad con mayor competencia y responsabilidad para cada uno de sus componentes y acompañó permanentemente la formulación de las diferentes estrategias y acciones incluidas en el Plan.

En cumplimiento al marco legal en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el desarrollo de sus actividades se efectúan con base en los recursos presupuestales disponibles para el funcionamiento de la Entidad; las metas para cada componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se detallan en la sección que para cada uno de ellas se describe a continuación.

Las acciones preliminares se tomaron en base a los lineamientos que emana la nueva normatividad (versión 2) dirigida a las diferentes áreas u Oficinas de la Entidad que tengan relación de causalidad

con el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dichas acciones serán tomadas a partir del mes de abril donde se verán reflejadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La primera fecha de publicación del Informe Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano corresponde al 29 de enero 2016, según dato informativo de la Subdirección de Informática y Sistemas, mas no evidencia que soporte la publicación del mismo a la plataforma virtual de la Entidad; la segunda fecha de publicación del mismo correspondiente al mes de marzo de 2016, pese a varias llamadas telefónicas y correos electrónicos (papeles de trabajo) no se evidenció la fecha de publicación, al momento de elaboración de este informe.

Descripción de las políticas del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano
5. mecanismo para la transferencia y acceso a la información
6. iniciativas Adicionales

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** Este componente se desarrolla en el PAAC 2016 a través del objetivo de fortalecer la cultura y política en materia de administración de riesgos en la Entidad, de acuerdo con la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, donde se consideran las acciones para la socialización, revisión y ajuste del mapa de riesgos de corrupción que puedan afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos estratégicos, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; así como, mostrar de manera transparente a las partes interesadas de la Entidad y sus dependencias el tratamiento, manejo, seguimiento y evaluación de los mismos.

La gestión del riesgo de corrupción y la definición del mapa de riesgos de corrupción tienen como finalidad la identificación, análisis y control de los hechos generadores de corrupción tanto al interior como en el exterior de la Entidad, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos.

El desarrollo de este componente se realizó bajo la revisión, por parte de la Oficina de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica como la aprobación del señor secretario por medio de una resolución, de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad, en la cual se evidenció que la actual Política establecida por la Entidad cumple con los lineamientos definidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción emitida por la Presidencia de la República.

Así mismo, con todos los procesos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se adelantó la revisión y actualización de los riesgos de corrupción como la calificación del impacto, la evaluación de los controles y su valoración.

Con base en lo anterior se consolidó el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad como se muestra en la siguiente matriz. De igual manera se definieron las acciones que para el componente se adelantarán durante la vigencia 2016 como a continuación se detalla:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO DE CORRUPCIÓN				Pregunta: Si el riesgo de corrupción se materializa podría...						
Clasificación del Riesgo	Proceso	No.	Riesgo	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	¿Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad?	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	¿Generar pérdida de recursos económicos?	¿Afectar la generación de los productos de prestación de servicios?
				SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Corrupción	Formulación y Planeación sectorial de la política pública de Desarrollo Económico	1	Proyectos de inversión con bajo rigor técnico	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
		2	Omisión de información o manipulación de información sobre temas coyunturales de la ciudad en materia económica que conlleve a la realización de estudios que conduzcan a una imprecisa formulación de políticas públicas, en beneficio propio o de un tercero	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
	Gestión Integral	3	Insostenibilidad del sistema integrado de Gestión en la entidad	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Seguimiento y Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Económico	4	Información imprecisa e insuficiente que dificulte el seguimiento y evaluación.	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO
	Gestión de la Competitividad	5	Desconocimiento del manual de supervisión por parte de los supervisores	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO
		6	Perdida de documentos contractuales	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO
	Seguridad Alimentaria	7	Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o terceros	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
		8	Incumplimiento de los principios y normas de la contratación pública	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI
	Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	9	Favorecimiento de los posibles aliados públicos o privados para la ejecución de convenios con el fin de obtener un beneficio	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		10	Uso inadecuado de la información para beneficio propio o de terceros	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Trabajo Decente	11	Favorecimiento a personas y/o empresarios para obtener un beneficio	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		12	Información empresas y solicitantes de empleo manipulada incorrectamente	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

RIESGO DE CORRUPCIÓN				Pregunta: Si el riesgo de corrupción se materializa podría...						
Corrupción	Quejas y Soluciones	13	Incumplimiento en los términos legales de las respuestas de las solicitudes a la ciudadanía	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Comunicaciones	14	Manipulación de la información divulgada de la entidad	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		15	Uso inadecuado de la imagen para fines particulares por parte de otras instituciones o grupos de interés	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
	Gestión Documental	16	Intencionado de la información Entidad (Producida)	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO
	Informática y Sistemas	17	Delito Informático	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		18	No existe un plan de continuidad del negocio (hardware, software, redes, personas) para soportar adecuadamente los procesos de la SDDE en caso de materializarse un desastre	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Contabilidad	19	Adulteración por parte de los contratistas de los documentos legales soporte de pago	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO
	Presupuesto	20	La no aplicación de la norma presupuestal.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	Gestión Talento Humano	21	Irregularidades en la contratación del personal	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Bienes y Servicios Generales	22	Alteración de la información por parte de los funcionarios encargados, con relación a los bienes y el hurto de los mismo existentes de la entidad	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI
	Control Interno Disciplinario	23	Manipulación en las investigaciones Disciplinarias	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		24	Divulgación de la información de las investigaciones disciplinarias	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Asesoría Jurídica	25	Conceptos Jurídicos errados e inexactos	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Representación Judicial	26	Incumplimiento en los términos de ley, judiciales y extrajudiciales	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
	27	Indebida representación judicial de los intereses de la Entidad	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
Contratación	28	Intereses de los clientes o proveedores dentro de los procesos de contratación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
Corrupción	Control, Evaluación y Seguimiento	29	Informes que no cumplen con los requisitos determinados en la planeación de la Auditoría.	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

Pregunta: Si el riesgo de corrupción se materializa podría...											Total de Preguntas		Clasificación del Riesgo	
8. ¿Dar lugar al detrimento de la calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	9. ¿Generar pérdida de información de la Entidad?	10. ¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro entre?	11. ¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	12. ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	13. ¿Dar lugar a procesos fiscales?	14. ¿Dar lugar a procesos penales?	15. ¿Generar Pérdida de Credibilidad del sector?	16. ¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	17. ¿Afectar la imagen regional?	18. ¿Afectar la imagen nacional?	Total de Preguntas Afirmativas	Total de Preguntas Negativas	MODERADO/ MAYOR/ CATASTRÓFICO	PUNTAJE
SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO				
NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	3	15	MODERADO	5
NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	8	10	MAYOR	10
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	0	16	MODERADO	5
NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	3	15	MODERADO	5
NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	9	9	MAYOR	10
NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	5	13	MODERADO	5
SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	11	7	MAYOR	10
SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	10	8	MAYOR	10
NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	4	14	MODERADO	5
NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	5	13	MODERADO	5
NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	4	14	MODERADO	5
NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	5	13	MODERADO	5

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

Pregunta: Si el riesgo de corrupción se materializa podría...											Total de Preguntas		Clasificación del Riesgo	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	17	MODERADO	5
NO	SI	NO	SI	NO	2	16	MODERADO	5						
NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	11	7	MAYOR	10
NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	9	9	MAYOR	10
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	0	18	MODERADO	5
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	17	MODERADO	5
NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	6	12	MAYOR	10
NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	11	7	MAYOR	10
NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	10	8	MAYOR	10
SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	7	11	MAYOR	10
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	17	MODERADO	5
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	17	MODERADO	5
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	17	MODERADO	5
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	0	18	MODERADO	5
NO	NO	SI	NO	1	17	MODERADO	5							
NO	NO	SI	NO	1	17	MODERADO	5							
NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	11	7	MAYOR	10

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

2. **Racionalización de trámites:** Este componente se plantea desarrollar en el PAAC 2016 a través del objetivo de fortalecer el desarrollo de la política Anti trámites en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el Decreto 124 de 2016 y demás normas que lo regulan, donde se realizan actividades relacionadas con la implementación de herramientas y acciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos, trámites y/o servicios de la Entidad.

Su objetivo es intervenir los trámites y servicios de la Entidad con el propósito de facilitar la interacción con los usuarios y hacer más eficiente la gestión pública, para esto la Entidad se centrará en la simplificación, estandarización, optimización, automatización y eliminación de trámites y otros procedimientos administrativos, así como en la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El desarrollo del componente de racionalización de trámites le permite a la Entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar sus trámites, acercando el ciudadano a los servicios que presta la Entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

La definición de la estrategia de racionalización de trámites de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se llevó a cabo mediante la revisión y análisis de procedimientos administrativos con las áreas competentes, en donde se definió la priorización de aquellos que serán objeto de tratamiento de acuerdo con los tipos de racionalización para ellos definidos, así mismo se indica los documentos que se crearon y su respectiva justificación para el área de contratación, a continuación se detalla alguno de ellos:



Fecha generación : 2016-03-28

Nombre de la entidad:	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Orden:	Territorial
Sector administrativo:	No Aplica	Año vigencia:	2016
Departamento:	Bogotá D.C.		
Municipio:	BOGOTÁ		

Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	33906	Colocación de empleo en Bogotá D.C.	Insonto	Atención Presencial	Canal de atención y perfilamiento de minotas	Reducción y accesibilidad en línea, cobertura	Tecnológica	Desarrollo y/o envío de documentos electrónicos	05/04/2016	08/08/2016	Informática-Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Atención al usuario
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	33906	Colocación de empleo en Bogotá D.C.	Insonto	No estancarse para la atención a personas con prioridad	Atención a personas con prioridad	Atención a personas con prioridad	Administrativa	Reducción del tiempo de duración del trámite	05/04/2016	08/08/2016	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	33906	Colocación de empleo en Bogotá D.C.	Insonto	Tiempos de Atención	Reducción de Tiempos	Reducción en Tiempos	Administrativa	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	05/04/2016	10/05/2016	Informática-Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

Nº.	Nombre del Documento	Código	Versión Actual	Breve Justificación del Cambio
1	LISTA DE CHEQUEO	FT-01-PR-DOC-01	3	Se adicionan a la lista de chequeo exigencias de orden legal conforme al decreto 1082 de 2015, sobre el análisis del sector, la exigencia del servicio civil de la Hoja de vida del SÍDEAP.
2	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN	FT-12-PR-COT-14	4	Se confirma la obligatoriedad de orden legal sobre la afiliación a riesgos profesionales y se deja constancia del estado de salud
3	ESTUDIOS PREVIOS	FT-32-PR-COT-07	5	Se solicita la inclusión para los contratos de prestación de servicios en los estudios previos el análisis del sector y de
4	SOLICITUD PROCESO SANCIONATORIO			Este formato tiene como finalidad ser el modelo para incoar y avanzar en el cumplimiento de las facultades otorgadas a las
5	ESTUDIOS DEL SECTOR Y COSTO CONTRACTUAL			La creación de este formato tiene fundamento legal en el artículo 2.2 (1.1.6) del decreto 1082 de 2015, a efectos de
6	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	FT-09-PR-COT-14	3	La certificación es un acto de autenticidad que faculta a los notarios para dar garantía y certeza de algo, mientras que el

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

3. **Rendición de Cuentas:** El objetivo es fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, promoviendo el diálogo continuo con los grupos de interés a través de la publicación y entrega de información clara y oportuna.

El componente de Rendición de Cuentas busca optimizar el control social a la administración pública mediante acciones de petición de información, diálogo e incentivos para la ciudadanía. En ese entendido la Entidad establece procesos permanentes de interacción con sus grupos de interés para la presentación de aspectos relacionados con su gestión y sus resultados, estableciendo un diálogo con la ciudadanía y demás partes interesadas que permite mantener una gestión transparente.

- Durante el año 2016 se presentaron a las localidades: Usme, Usaqué, Enagtiva, Rafael Uribe Uribe, Tunjuelito y Teusaquillo el informe del ISO –Iwa 18.091 en la cual se señala la gestión de la entidad en cada una de las localidades ya mencionadas, cabe resaltar que estos informes son revisados por parte del observatorio ciudadano local y la Veeduría Distrital.

4. **Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano:** La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico encamina acciones para garantizar el acceso a su oferta pública determinada en los trámites y servicios que brinda a la ciudadanía, mediante la producción de información completa, clara, consistente y ajustada a las realidades de cada grupo de interés y sus expectativas y necesidades diagnosticando, mejorar e implementar los procedimientos, que optimicen los trámites y servicios a los grupos de interés de la Entidad-

La programación de las acciones para mejorar la atención del ciudadano tuvieron en cuenta el diagnóstico de la prestación de servicios por parte de los procesos del área que mantienen la responsabilidad en la atención del ciudadano, así como de manera transversal en toda la Entidad para promover una cultura organizacional que reconozca e incentive la adecuada atención al ciudadano.

Lo anterior comprende el fortalecimiento organizacional para consolidar institucionalmente el manejo de la atención al ciudadano, medidas para optimizar los canales de atención de acuerdo con la caracterización de los grupos de interés de la Entidad, la elaboración y perfeccionamiento de medidas normativas y procedimentales que enmarquen de mejor manera la adecuada atención a la ciudadanía, con un talento humano idóneo y con mejor vocación de servicio y la promoción del relacionamiento directo con los ciudadanos.

Es de suma importancia para la Entidad que los ciudadanos cuenten con las herramientas necesarias que sean útiles y adaptables incluso a aquellas personas con condiciones especiales; la Entidad ha implementado el programa Acceso diferencial a la información en poblaciones vulnerables y en condiciones especiales como publicaciones en idioma braille, el lenguaje ROM tal como se muestra a continuación:

[Inicio](#)

Acceso diferencial a la información

Creado: Mié 10 de Mayo 2016 08:43

Descargue aquí:

Metodología – Incorporación de estrategia de enfoque poblacional y diferencial

Descargue aquí:

Plan Sectorial de Transversalización e Institucionalización de la Igualdad de Género en el Sector de Desarrollo Económico 2014-2016

Descargue aquí:

Orientaciones Estratégicas- Insular

Descargue aquí:

Manual de Atención al Ciudadano - Población Insular

Acceso discapacidad visual y otro acceso discapacidad auditiva

Acceso discapacidad visual y otro acceso auditiva

Fuente: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/acceso-diferencial-a-la-informacion>

5. **Mecanismo para la transferencia y acceso a la información:** Fortalecer los mecanismos para el ejercicio y garantía del derecho a la publicidad de la información por medio de la presentación de datos claros, veraces y oportunos a los diversos grupos de interés.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico mantiene información de su gestión y resultados, la cual dispone de manera abierta a la ciudadanía o cuando ésta así lo requiere, en cumplimiento de la garantía del derecho fundamental al acceso a la información pública.

[Inicio](#) [Nuestra Entidad](#)

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, la Secretaría de Desarrollo Económico pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información:

- Acerca de la Entidad
 - Secretario de Despacho
 - Misión, Visión y Plan Estratégico
 - Organigrama
 - Directorio de Funcionarios y Contratistas
 - Portafolio de Servicios
 - Descripción de los procedimientos para la toma de decisiones
 - Mecanismos de Participación Ciudadana
 - Talento Humano
 - Funciones y Deberes
 - Escala Salarial
 - Beneficiarios
 - Mapa de Procesos
 - Nuestros Programas
 - Atención al ciudadano

Fuente: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/nuestra-entidad/informacion-institucional>

Carrera 30 No. 25-90,
Edificio CAD, piso 3º, Torre A
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

ACTIVIDADES MENSUALES DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Componentes	Subcomponente / Procesos		Meta o Producto	Responsable
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	Realizar la revisión y ajuste de la política, mapa de riesgos por proceso, identificando, valorando y analizando los posibles riesgos de corrupción de acuerdo a la metodología establecida.	Entrega de Autoevaluación, Gestión y Desempeño por procesos	Oficina Asesora Planeación Líderes de los procesos
	Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Realización mapa de riesgos de corrupción	Realizar el mapa de riesgo anticorrupción	todas las áreas
	Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	Realizar la socialización riesgos por proceso.	Entrega de Autoevaluación, Gestión y Desempeño por procesos	Oficina Asesora Planeación Líderes de los procesos
		Realizar capacitaciones relacionadas con la lucha contra la corrupción. (Ley 370 de 2005 y Ley 1474 de 2011)	Capacitaciones	Dirección de Gestión Corporativa
		Realizar la divulgación de campañas institucionales de prevención de la corrupción.	Campañas realizadas	Asesor de Comunicaciones Líderes de los procesos
	Subcomponente/proceso 4 Monitorio y revisión	Realizar el análisis, seguimiento y la valoración de los riesgos después de las acciones aplicadas y su transformación.	Entrega de Autoevaluación, Gestión y Desempeño por procesos Alimentación de la matriz de riesgo	Oficina Asesora Planeación Líderes de los procesos
		Realizar seguimiento a los indicadores relacionados con los riesgos de los procesos.	Entrega de Autoevaluación, Gestión y Desempeño por procesos	Oficina Asesora Planeación Líderes de los procesos
		Realizar seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos.	Entrega de Autoevaluación, Gestión y Desempeño por procesos	Oficina Asesora Planeación Líderes de los procesos
	Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	Realizar el monitoreo, seguimiento y revisión de la implementación de acciones de mitigación del riesgo.	Informe de seguimiento	Oficina Control Interno

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

2. Racionalización de trámites

Componente	Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta o Producto	Responsable
Componente 2 Estrategia de Racionalización de trámites	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Canal de atención y perfilamiento de miniar	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	Informática, Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Atención al Usuario
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Atención a peticiones con prioridad	Reducción del tiempo de duración del trámite	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Reducción de Tiempo	Reducción de paros en procesos procedimientos internos	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Canal de atención y perfilamiento de miniar	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	Informática, Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Atención al Usuario
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Atención a peticiones con prioridad	Reducción del tiempo de duración del trámite	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Reducción de Tiempo	Reducción de paros en procesos procedimientos internos	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Canal de atención y perfilamiento de miniar	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	Informática, Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Atención al Usuario
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Atención a peticiones con prioridad	Reducción del tiempo de duración del trámite	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo
	Otras procedimientos administrativos de cara al usuario	Reducción de Tiempo	Reducción de paros en procesos procedimientos internos	Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

3. Rendición de Cuentas

Componente	Subcomponente / Proceso	Actividad	Meta o Producto	Responsable	
Componente 3 Rendición de Cuentas	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Socialización de los elementos y mecanismos disponibles para el acceso a la información pública en la entidad.	Socialización de acceso a la información pública de la entidad	Oficina Asesora Planeación Dirección de Gestión Corporativa	
	Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégica	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informe de Autoevaluación y gestión.	Dirección de Gestión Corporativa Quejas y Soluciones	
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y su organización	Participar y rendir cuentas de las gestiones y/o intervenciones realizadas en las diferentes localidades y el distrito.	Informe de Gestión de la entidad en el distrito y localidades Asistencia a las eventos de rendición de cuentas	Líderes de las procuras municipales Oficina Asesora Planeación	
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y su organización	Preparación de información de la entidad para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas		Informe de Gestión de la entidad en el distrito y localidades	Oficina Asesora Planeación
		Participar y rendir cuentas de las gestiones y/o intervenciones realizadas en las diferentes localidades y el distrito.		Informe de Gestión de la entidad en el distrito y localidades Asistencia a las eventos de rendición de cuentas	Líderes de las procuras municipales Oficina Asesora Planeación
	Subcomponente 2 Fomento de la cultura de atención	Mantener actualizada la información de la Secretaría y sus proyectos y servicios a las funcionarios que atienden los puntos CADE.	Capacitación a Funcionarios de los puntos CADE, sobre los servicios actualizados en la SDOE	Dirección de Gestión Corporativa	
	Subcomponente 3 Incentivar para mativar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Garantizar la oportuna publicación y rendición de cuentas de la información contractual al SECOP y Contratación a la vida.		Información actualizada en materia contractual	Oficina Asesora Jurídica
		Fomentar la estrategia de comunicación con que cuenta la Secretaría, que garantice e incentiven la interlocución de doble vía con la ciudadanía (Buzón, página Web, intranet, redes sociales). Publicación y actualización de la información institucional para el control y conocimiento del ciudadano y demás partes interesadas		Información pertinente y competente	Área de Comunicaciones Líderes de las procuras
	Subcomponente 3 Talento Humano	Promover a través de campañas la cultura y la vocación hacia la atención al ciudadano en la entidad.	Elaborar contenidos sobre cultura y vocación hacia la atención al ciudadano comunicados implementados	Dirección de Gestión Corporativa	
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar retroalimentación de las ejecuciones de rendición de cuentas		Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación
		Elaborar informes sobre las quejas y reclamos		Informe mensual de Quejas y Soluciones	Dirección de Gestión Corporativa
	Subcomponente 4 Normativa y procedimental	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.		Reglamento Interno para manejo de POR	Dirección de Gestión Corporativa
		Participar y difundir en la entidad las acciones y enseñanzas recibidas en los seminarios, talleres y reuniones que se programen desde la Alcaldía en relación al tema de servicio al ciudadano.		Asistir a los seminarios programados desde la Alcaldía Mayor y difundir mediante la Oficina de Comunicaciones	Dirección de Gestión Corporativa
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar retroalimentación de las ejecuciones de rendición de cuentas		Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	
	Elaborar informes sobre las quejas y reclamos		Informe mensual de Quejas y Soluciones	Dirección de Gestión Corporativa	
	Realizar retroalimentación de las ejecuciones de rendición de cuentas		Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

4. Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano.

Componentes	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informe de Autoevaluación y gestión.	Dirección de Gestión Corporativa Quejas y soluciones
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Mantener actualizado la información de la Secretaría y sus proyectos y servicios a los funcionarios que atienden los puntos CADE.	Capacitación a Funcionarios de los puntos CADE, sobre los servicios actualizados en la SDDE	Dirección de Gestión Corporativa
	Subcomponente 3 Talento Humano	Promover a través de campañas la cultura y la vocación hacia la atención al ciudadano en la entidad.	Elaborar contenidos sobre cultura y vocación hacia la atención al ciudadano comunicaciones implementa	Dirección de Gestión Corporativa
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la	Elaborar informes sobre las quejas y reclamos	Informe semestral de Quejas y Soluciones	Dirección de Gestión Corporativa
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Reglamento Interno para manejo de PQR	Dirección de Gestión Corporativa
		Participar y difundir en la entidad los contenidos y enseñanzas recibidas en los seminarios, talleres y reuniones que se programen desde la Alcaldía en relación al tema de servicio al ciudadano.	Asistir a lo seminarios programados desde la Alcaldía Mayor y difundir mediante la Oficina de Comunicaciones	Dirección de Gestión Corporativa
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Difundir el manual de atención al ciudadano y el portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Capacitaciones con relación a la atención al ciudadano y el portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Oficina Asesora Planeación Dirección de Gestión Corporativa
		Medición de la satisfacción de la atención al ciudadano en los puntos CADE de la Secretaría.	Indicador de satisfacción dentro del aplicativo SIUM	Dirección de Gestión Corporativa
Realizar seguimiento al proceso de PQR, medir su grado de eficiencia, eficacia y efectividad.		Emitir informe	Oficina Control Interno	

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación

5. Mecanismo para la transferencia y acceso a la información

Componente	Subcomponente / Proceso	Actividades	Metas o Productos	Responsable
Componente 5: Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.	Subcomponente 1 Lineamiento de Transparencia Activa	Mantener la actualización de la información de la página web teniendo en cuenta los lineamientos de la ley 1712 de 2014	Enviar Mensajes a memorandos recordando a las dependencias sobre la actualización de la página web de la entidad con respecto a la norma 1712 de 2014 según su competencia	Oficina Asesora de Planeación
		Publicación de información sobre contratación pública a través del SECOPI y Contratación a la vista	Información actualizada en materia contractual.	Oficina Asesora Jurídica
	Subcomponente 2 Lineamiento de Transparencia Pasiva	Realizar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de petición que se presenten a la entidad	Informe mensual de seguimiento	Dirección de Gestión Corporativa
		Actualizar los procesos, procedimientos, formatos y demás del SIG de acuerdo a las necesidades requeridas por el líder de los procesos.	Informe autoevaluación, gestión y desempeño por procesos Solicitud de realización por las dependencias a la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de formatos, procesos y procedimientos	Oficina Asesora Planeación Líder de los Procesos
	Subcomponente 3 Elaboración del Instrumento de Gestión de la Información	Desarrollar los componentes de Gobierno Abierto en la entidad.	Actualización de la información	Oficina Asesora Planeación Dirección de Gestión Corporativa Líder de los Procesos
		Identificar y monitorear la información de actualización del Sistema Único de Información de Tramitación - SUIT relacionado con los servicios y trámites de la entidad de acuerdo con las etapas de identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad junto con las beneficiarias y experiencia exitosa.	Validación de la información y optimización de los recursos institucionales. Seguimiento al indicador de datos (Gestor de datos) Suministro de información para el sistema del SUIT	Dirección de Gestión Corporativa Oficina Asesora Planeación Líder de los procesos Misionales
		Alinear los componentes del Sistema Único de Información de Tramitación - SUIT con el apartado G4.	Administración y validación de la información que se encuentre en el SUIT	Oficina Asesora Planeación Dirección de Gestión Corporativa
		Caracterizar productos y servicios de la entidad	Mantener actualizado el Portafolio de Servicios	Oficina Asesora Planeación Líder de los procesos Misionales
	Subcomponente 4 Criterios Diferencial de Accesibilidad	Desarrollar actividades encaminadas a los criterios diferencial de accesibilidad	Socialización, informe, lista de arrendamiento	Oficina Asesora de Planeación
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generar un informe de solicitudes de acceso a información	Informe de solicitudes de acceso a la información	Dirección de Gestión Corporativa

Fuente: Profesional Oficina Asesora de Planeación



Belisario de Jesús Rojas Rincón
Jefe Oficina de Control Interno o quien hace sus veces

Proyecto: Xiomara Asthreeck Sánchez Serrano / Profesional Especializado
Belisario Rojas / Jefe de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces

26 de mayo de 2016