

# Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

---

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

## 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 .....	24
3.3.	Diagnóstico implementación Ley de Transparencia.....	24
4.	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	26
4.1.	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción .....	26
4.2.	Rendición de Cuentas .....	27
4.3.	Atención al Ciudadano .....	28
4.4.	Transparencia y Acceso de la Información .....	31
4.5.	Iniciativas adicionales.....	33
5.	ANEXOS .....	35

## 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 cuatro 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.

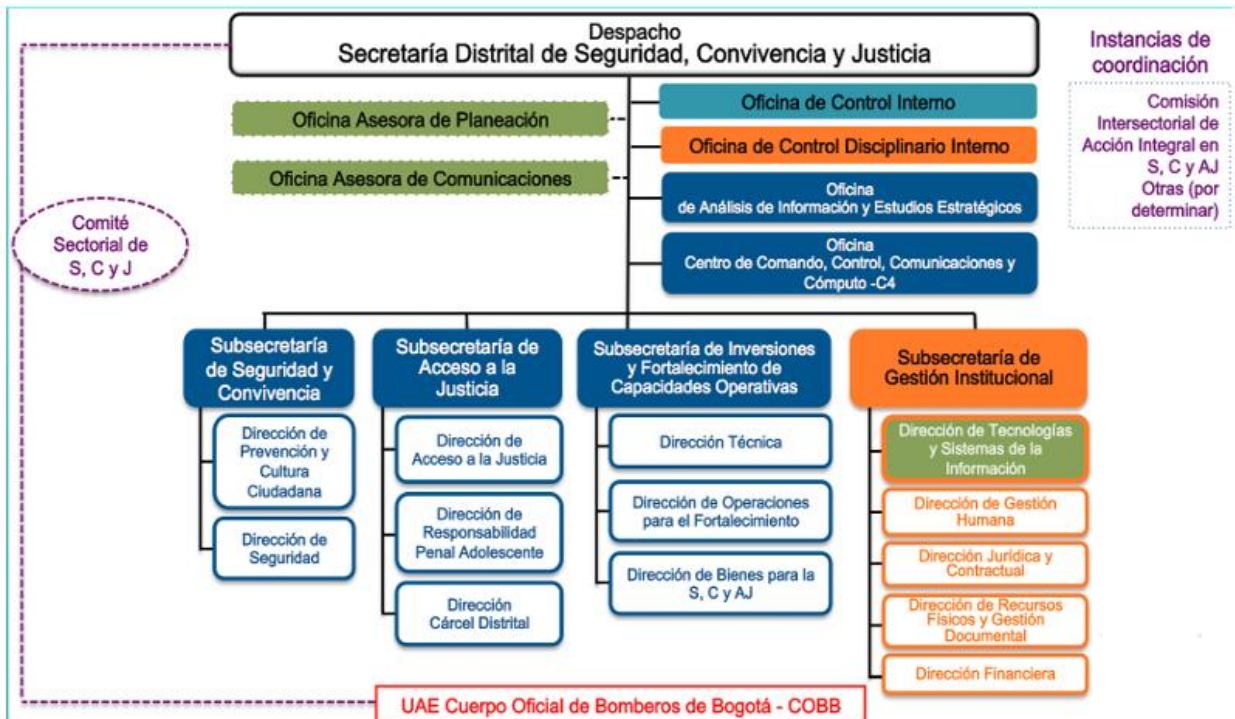
- n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitencia en la ciudad de Bogotá, D.C. y la atención al pos penado.
- o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su 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.

**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.

**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 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 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 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.

**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 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 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.

**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 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.

**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 1°, 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.

**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.

**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.

**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.

**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 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.

**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:



**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 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 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 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.

**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 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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia



- 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 sus Sistemas de Control Interno.

**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 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.

## 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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

*“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 propósito de tener un panorama frente a la atención a las PQR'S por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Oficina de Control Interno de la SDSCJ en el mes de enero de 2017 efectuó un informe sobre la atención de las PQR'S durante el 2016, donde se observa lo siguiente:

- **Clasificación o tipología de los requerimientos:**

Los requerimientos allegados a la SDSCJ presentan la siguiente tipología:

- ✓ Consulta
- ✓ Denuncia por actos de corrupción
- ✓ Derecho de petición de interés general
- ✓ Derecho de petición de interés particular
- ✓ Felicitación
- ✓ Queja
- ✓ Reclamo
- ✓ Solicitud de copia
- ✓ Solicitud de información
- ✓ Solicitud de valoración forestal
- ✓ Sugerencia

En la siguiente tabla se presentan las tipologías de mayor incidencia en la SDSCJ durante la vigencia 2016:

TIPO	CANTIDAD	%
Derecho de petición interés particular	857	40%
Derecho de petición interés general	811	38%
Solicitud Información	149	7%

Reclamo	144	7%
<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
Queja	86	4%
Felicitación	38	2%
Sugerencia	17	1%
Solicitud Copia	13	1%
Denuncias por Actos de corrupción	12	1%
Consulta	5	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2132</b>	<b>100%</b>

Como se puede observar en la tabla anterior, el requerimiento de mayor participación, fue el Derecho de petición de interés particular con un 40%, en segundo lugar se ubica el Derecho de petición de interés general con 38%, en tercer lugar se encuentra el reclamo con un 7% y solicitud de información con 7%, que suman el 92% del total de los requerimientos.

Las peticiones de interés particular eran sobre los siguientes temas: Mantenimiento y preservación del orden público, convivencia y conflictos ciudadanos, Convivencia y Acceso a la Justicia en Bogotá.

Las peticiones de interés general eran sobre los siguientes temas: Convivencia y conflictos ciudadanos, Seguridad local, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.

- **Medios y/o canales de ingreso de peticiones:**

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuenta con diferentes canales y/o medios que permiten el ingreso de requerimientos instaurados por la ciudadanía, tales como:

- Buzón
- E-mail
- Escrito
- Presencial
- Redes sociales
- Teléfono
- Web

Durante la vigencia 2016 se observó la siguiente participación en los principales canales identificados:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

CANAL	CANTIDAD	%
ESCRITO	1074	50%
WEB	411	19%
BUZON	350	16%
TELEFONO	238	11%
E-MAIL	46	2%
PRESENCIAL	13	1%
<b>TOTAL</b>	<b>2132</b>	<b>100%</b>

Los canales más importantes son: El escrito con un 50% a través de la ventanilla única de radicación ubicada en el piso 14, seguido se encuentra la página WEB con un 19%, tercero el buzón con un 16%, en cuarto lugar, está el teléfono con un 11%.

- Oportunidad de Respuesta:

De las **2132** PQR's ingresadas y tramitadas (incluyendo traslado a otras entidades por competencia) por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se realizó la verificación de la oportunidad donde el resultado fue:

#### Oportunidad de respuesta

ESTADO	CANTIDAD	%
Oportunas	1774	<b>83%</b>
Extemporáneas	263	<b>12%</b>
Sin respuesta a la fecha de verificación	95	<b>4%</b>
<b>TOTAL PQR's</b>	<b>2132</b>	<b>100%</b>

Como lo indica la tabla anterior, de los 2132 requerimientos o PQR's ingresadas a la entidad (incluyendo traslado a otras entidades por competencia), el 83% tuvo respuesta en términos, el 12% corresponde a respuestas extemporáneas fuera de términos<sup>1</sup> y el (4%) de las PQR's no registran respuesta.

De las 263 respuestas que se dieron de forma extemporánea su gestión fue con los siguientes intervalos de respuesta:

Términos	Más de 1 a 20 días	Superan los 21 y 50 días de gestión	Pasa de 51 y más días de gestión
Extemporáneas	167	92	4

<sup>1</sup> Conforme al **parágrafo** del artículo 14 de la Ley citada, cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos allí señalados, la autoridad deberá informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, sin que este pueda superar el doble del inicialmente previsto.

Las respuestas que superan de **1 a 20** días del trámite, correspondían a:

- ✓ Consulta: **1**
- ✓ Denuncia por actos de corrupción: **2**
- ✓ Derecho de petición de interés general: **56**
- ✓ Derecho de petición de interés particular: **32**
- ✓ Felicitación: **3**
- ✓ Queja: **13**
- ✓ Reclamo: **9**
- ✓ Solicitud de información: **42**
- ✓ Sugerencia: **9**

De las respuestas que superan de **21 a 50** días de gestión, están clasificadas así:

- ✓ Denuncias por actos de corrupción: **4**
- ✓ Derecho de petición de interés general: **36**
- ✓ Derecho de petición de interés particular: **23**
- ✓ Felicitación: **1**
- ✓ Queja: **5**
- ✓ Reclamo: **6**
- ✓ Solicitud de información: **15**
- ✓ Sugerencia: **2**

Y finalmente las que superan los 50 días de gestión están clasificadas por:

- ✓ Derecho de petición de interés general: **1**
- ✓ Derecho de petición de interés particular: **2**
- ✓ Solicitud de información: **1**

- ***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, contenido 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.

Cuando se realizó la verificación de la publicación de la información en el siguiente enlace: <http://www.scj.gov.co/>, sin embargo se observó que en los tres meses de estar funcionando la entidad no se ha publicado los informes correspondientes a las PQR'S.

- **Evaluación de satisfacción del usuario**

La satisfacción de la ciudadanía es la percepción que la ciudadanía tiene sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos. La satisfacción es un estado psicológico, y por tanto subjetivo, cuya obtención asegura fidelidad. La satisfacción de la ciudadanía es a la organización, lo que la felicidad es a la persona. No se evidenció evaluación de satisfacción del usuario, una vez realizada la verificación se evidenció que no se ha realizado la encuesta.

Conforme a lo observado en el informe en cuestión, la Oficina de Control Interno presenta las siguientes recomendaciones en pro del mejoramiento continuo de la Entidad:

- ✓ Formalizar recursos para la adquisición del buzón de sugerencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- ✓ Desarrollar permanentemente socializaciones sobre los mecanismos que se encuentran disponibles a la comunidad para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias.
- ✓ Realizar análisis de las causas que ocasionaron las demoras presentadas en los términos de gestión de los requerimientos, relacionados con el registro de requerimiento, asignación y/o traslado por competencia, respuesta y/o solución definitiva hasta el cierre de la petición en el aplicativo SDQS, con el fin de llevar a cabo acciones encaminadas a evitar moras en la gestión de los requerimientos.
- ✓ 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.
- ✓ Se recomienda dar respuestas a los requerimientos de los peticionarios, toda vez que de acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la falta de resolución o la resolución tardía son formas de violación del derecho de petición, no obstante las consecuencias jurídicas del silencio administrativo, como también el retardo injustificado es motivo de sanción disciplinaria, pues incurren en causal de mala conducta los servidores públicos que sin razones válidas incumplen los términos para resolver o contestar una petición.
- ✓ Esta oficina recomienda aplicar lo establecido en el Decreto 654 de 2011 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades,*

*organismos y órganos de control del Distrito Capital." Artículo 40° Respuesta general para peticiones masivas.*

- ✓ Publicar los informes mensuales en la página WEB responsabilidad de la Atención a la ciudadanía.

### 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
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1	Validar la política de Administración de Riesgos de la entidad	Política de Administración de Riesgos validada	Oficina Asesora de Planeación	15/01/2017	28/02/2017
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar y valorar los riesgos de corrupción inherentes a la gestión de la entidad	Riesgos identificados	Todas las dependencias	15/01/2017	31/01/2017
	2.2	Construir y consolidar el mapa de riesgos de corrupción conforme a los lineamientos y normatividad vigente	Mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	15/01/2017	31/01/2017
<b>Subcomponente 3</b> 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	31/01/2017	28/02/2017

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
<b>Subcomponente 4</b> 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	31/01/2017	31/12/2017
<b>Subcomponente 5</b> 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	01/04/2017	30/12/2017

## 4.2. 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 2: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Efectuar un diagnóstico del estado de la Rendición de Cuentas en la entidad conforme a la normatividad vigente	Balance de información	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2017	28/02/2017
	1.2	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	01/03/2017	31/03/2017
<b>Subcomponente 2</b> Dialogo en doble vía con la	2.1	Evaluar e implementar en la página WEB de la entidad un mecanismo de comunicación y diálogo entre la ciudadanía y la SDSCJ	Mecanismo implementado	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TICS)	15/02/2017	28/02/2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 2: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
ciudadanía y sus organizaciones			y Atención al ciudadano) Oficina Asesora de Comunicaciones		
<b>Subcomponente 3</b> 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	02/05/2017	30/06/2017
<b>Subcomponente 4</b> 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	02/05/2017	31/12/2017

#### 4.3. 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 3: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 1</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Desarrollar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Iniciativas de mejora	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 3: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar autodiagnóstico y mejora de los espacios físicos del área de Atención al Ciudadano de acuerdo con la NTC 6047	1 autodiagnóstico y mejora de espacios físicos	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/06/2017	31/12/2017
	2.2	Implementar los lineamientos establecidos en la NTC 5854 para garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad	Página WEB reestructurada conforme a la NTC 5854	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TICS)	15/02/2017	29/12/2017
	2.3	Implementar convenios con el Centro de Relevó 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 Relevó	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TICS)	03/04/2017	31/05/2017
	2.4	Fortalecer la herramienta de gestión de documentos de la entidad para facilitar la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Herramienta de gestión de documentos fortalecida	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano y Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental)	01/02/2017	28/07/2017
	2.5	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	Indicadores establecidos	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2017	31/12/2017
	2.6	Implementar protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Protocolo	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 3: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	Incluir en el Plan Institucional de capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Funcionarios capacitados en la temática respectiva	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Gestión Humana)	01/06/2017	31/08/2017
	3.2	Realizar sensibilizaciones para fortalecer la cultura del servicio al interior de la entidad	Sensibilizaciones realizadas	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/03/2017	31/12/2017
<b>Subcomponente 4</b> 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)	01/02/2017	29/12/2017
	4.2	Identificar, documentar y optimizar los procedimientos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procedimiento PQR'S	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/04/2017	30/06/2017
	4.3	Crear un mecanismo a través del cual se controle que las respuestas a las peticiones se den dentro de los tiempos legales	Mecanismo de control	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/02/2017	29/12/2017
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas informativas	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano) Oficina Asesora de Comunicaciones	03/04/2017	29/12/2017
<b>Subcomponente 5</b>	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés	Documento de caracterización	Subsecretaría de Gestión Institucional	01/03/2017	31/12/2017

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 3: Atención al ciudadano**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Relacionamiento con el ciudadano			(Atención al ciudadano)		
	5.2 Realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	Encuesta de percepción	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/05/2017	31/12/2017

**4.4. 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 4: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 1</b> 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	(Información publicada / información requerida en la Ley 1712 de 2014)*100	Todas las dependencias	01/02/2017	31/12/2017
	1.2 Gestionar y publicar datos abiertos	Datos abiertos publicados	(Datos abiertos publicados/ Datos abiertos identificados) *100	Oficina Asesora de Planeación Todas las dependencias	01/03/2017	31/05/2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 4: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 2</b> 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	(Capacitación y/o acciones de sensibilización efectuadas / proyectadas) *100	Oficina de Control Interno Disciplinario Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/09/2017	31/12/2017
	2.2 Analizar costos de reproducción y de requerirse, emitir acto administrativo	Análisis y/o acto administrativo	% de avance en la elaboración del Análisis y/o acto administrativo	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y Gestión Documental)	01/03/2017	30/06/2017
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Elaborar y publicar el registro o inventario de activos de la información	Registro o inventario de activos de la información elaborado y publicado	% de avance en la elaboración del Registro o inventario de activos de la información	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y Gestión Documental)	02/10/2017	30/11/2017
	3.2 Elaborar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado y publicado	% de avance en la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y Gestión Documental)	01/12/2017	15/12/2017
	3.3 Elaborar y publicar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información elaborado y publicado	% de avance en la elaboración del Esquema de publicación de información	Subsecretaría de Gestión Institucional (Recursos Físicos y Gestión Documental)	16/12/2017	30/12/2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 4: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	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	(Información pública en otro idioma y/o lengua / Total de información proyectada para publicar en otro idioma) *100	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TIC) Oficina Asesora de Comunicaciones	02/05/2017 29/12/2017
	4.2	Adelantar un estudio técnico para adecuar la plataforma de la página web con el propósito de permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	1 Estudio Técnico	% de avance en la elaboración del estudio técnico	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección TIC)	01/06/2017 29/09/2017
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar y divulgar informes de solicitudes de acceso a la información	Informes de solicitudes de acceso a la información	(Informes de solicitudes de acceso a la información divulgados / 12 (meses)) *100	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al ciudadano)	01/02/2017 29/12/2017
	5.2	Realizar seguimientos a la implementación de la Ley 1712 de 2014	Seguimientos a la implementación de la Ley 1712 de 2014	(Seguimientos elaborados / Seguimientos proyectados) *100	Oficina de Control Interno	01/02/2017 31/12/2017

#### 4.5. 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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 5: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 1</b> Promover la Gestión ética al interior de la entidad	1.1 Conformación del grupo de gestores de ética	Resolución de conformación del grupo de gestores de ética	Subsecretaría de Gestión Institucional (Dirección de Gestión Humana)	02/05/2017	31/05/2017
<b>Subcomponente 2</b> Formación a servidores públicos y contratistas	2.1 Implementar herramientas de formación y/o sensibilización para fomentar la cultura hacia la legalidad, la integridad, la transparencia, el control social y la cultura ciudadana	Herramientas implementadas	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2017	30/12/2017
<b>Subcomponente 3</b> Procesos y procedimientos de la entidad	3.1 Levantamiento y construcción de la caracterización por procesos y procedimientos de la entidad	Caracterización por procesos y procedimientos	Todas las dependencias	01/02/2017	31/03/2017
	3.2 Realización de pre auditoría interna de calidad	Auditoría Realizada	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interna	02/10/2017	31/10/2017
	3.3 Sensibilizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad	Sensibilización realizada	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2017	29/12/2017
<b>Subcomponente 4</b> Identificación de trámites	4.1 Adelantar las labores de capacitación, consulta y deliberación que sean necesarias para determinar si la entidad cuenta o no con trámites y otros procedimientos.	Determinación sobre la existencia o no de trámites y otros procedimientos administrativos en la SDSCJ	Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al Ciudadano) Oficina Asesora de Planeación	01/06/2017	31/12/2017

## 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.
		-	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.
	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Disponible en la sección particular de transparencia.
		-	Disponible en el pie de página principal.
		-	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.
		-	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.
	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	-	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 <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .
	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.
	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.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

	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.		
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		a	Listado de la normatividad disponible.	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

	Normatividad del orden territorial		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	-		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.
		-		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.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

	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			Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:
		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 de adquisición y compras	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia 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 dirija 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.	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Instrumentos de gestión de información pública. Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014		-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	
	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 <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	
		-	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 <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	
		-	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.	
	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.		
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		



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

			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.