

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo establecer las pautas para la programación y seguimiento del Plan Anticorrupción de la Agencia, a través de diferentes estrategias, actividades, metas e indicadores orientados a promover una cultura de integridad y prevenir la corrupción al interior de la entidad.

## 2. ALCANCE

La metodología inicia con la evaluación de Plan formulado y ejecutado en el año inmediatamente anterior, para la identificación y mención de las estrategias, compromisos y acciones a realizar en la nueva vigencia; acto seguido, efectuar su publicación en la página web de la entidad y lograr su difusión en redes sociales, como parte de la política de participación ciudadana; seguidamente retroalimentar, ajustar, corregir el plan con cada uno de los responsables de los diferentes componentes, y finaliza con la publicación en la página web del seguimiento y evaluación del mismo.

## 3. GENERALIDADES

La formulación del Plan Anticorrupción requiere de la concertación y coordinación de las diferentes áreas involucradas para identificar y formular las estrategias y acciones requeridas para eliminar las causas y anticiparse a los posibles escenarios en los cuales se puedan generar hechos de corrupción.

El Plan Anticorrupción, desarrolla estrategias y acciones en seis (6) aspectos centrales: 1) Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos, 2) Racionalización de trámites, 3) Rendición de Cuentas a la ciudadanía, 4) Estrategia de Atención al Ciudadano, 5) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y 6) Otras Iniciativas adicionales.

La formulación y ejecución del Plan conlleva el compromiso de los servidores de la Agencia de identificar, valorar y llevar a cabo las acciones requeridas para mantener la transparencia en la gestión y generar confianza en la relación de la entidad con la ciudadanía al realizarla en forma ágil, completa y oportuna.

## 4. MARCO NORMATIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se encuentra regulado por las siguientes normas:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, *“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.”*
- Decreto 19 de 2012 Ley Anti trámites, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*
- CONPES 3654 de 2010, *“Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos”.*
- CONPES 167 de 2013, *“Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”.*
- Decreto No 124 del 26 de enero 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”.*
- Metodología Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2, DAFP.
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, Presidencia de la República 2015.
- Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- Decreto 612 de 2018, *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. MARCO GENERAL DE REFERENCIA:

Para la formulación del Plan Anticorrupción se deben tener en cuenta los siguientes elementos constitutivos del mismo, los cuales se encuentran detallados en la Metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, versión 2:

Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos y Medidas Anticorrupción: Corresponde a la herramienta formulada para identificar y valorar los riesgos de corrupción asociados a la gestión de la Agencia. El mapa y la matriz de riesgo se encuentran ajustados desde el año 2016 a los principales parámetros que indica la metodología en la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción” de la Presidencia de la Republica. El mapa de riesgos y medidas Anticorrupción está alineado con los procesos. En tal sentido se enfoca en la identificación y manejo de los riesgos en aquellas áreas en las que por el desarrollo de sus procedimientos y funciones pueden ser consideradas como áreas vulnerables. El mapa de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

riesgos adicionalmente permite proponer las medidas necesarias para su tratamiento. Estos documentos se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, así:

- Manual para la Administración de Riesgos Institucionales y Anticorrupción en la ANI - SEPG-M-004

Acciones de Transparencia en la contratación: Estas engloban la formulación de las actividades anuales tendientes a garantizar la transparencia en los procesos de contratación, dichas acciones contemplan la coordinación interna y externa, así como los mecanismos de verificación.

Medidas Anti trámites: Corresponden a la estrategia implementada en la Agencia para racionalizar los diferentes trámites identificados en la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 y la Metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2. Para el desarrollo de este componente, de manera anual se revisan y proponen ajustes y, en caso de requerirse, se realiza la coordinación con otras entidades con el fin de implementar y/o ajustar cadenas de trámites.

Rendición de Cuentas: A través de esta estrategia la Agencia desarrolla todas las actividades de fortalecimiento, capacitación y divulgación de la gestión de la entidad. Para la formulación de este elemento del Plan se tienen en cuenta las sugerencias, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía a través mensajero (Buzón ubicado en la recepción del segundo piso) y correo en página web; igualmente, se tiene en cuenta el trabajo que realiza el GIT social el cual refleja la gestión directa con las comunidades; de otra parte, se plantea la estrategia de atención a través de los distintos canales, y se programan las actividades virtuales y presenciales de rendición de cuentas. Para la formulación y seguimiento a esta estrategia se incluyó en el SIG el Instructivo TPSC-I-003 Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: Esta estrategia incluye todas y cada una de las acciones implementadas para garantizar el respeto al derecho fundamental de petición y dar una correcta atención a la ciudadanía y partes interesadas, entre las que se cuentan las actividades de capacitación a servidores y colaboradores de la entidad, evaluación y seguimiento de atención a trámites de petición, mejoramiento en la prestación de los servicios, y revisión y ajuste de la estrategia de atención a través de los distintos canales disponibles en la entidad.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: El componente responde a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Decreto Reglamentario 103 de 2015 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

167 de 2013, los cuales buscan que las entidades del estado de manera activa publiquen y mantengan actualizada toda la información relevante para la ciudadanía.

Otras Iniciativas: Corresponden a actividades que coadyuven a evitar actos tales como: tráfico de influencias, malversación de bienes públicos, uso de información confidencial, abuso de poder, pues la entidad comprende que poner información a disposición del público no es suficiente y debe ir de la mano de mecanismos eficaces y herramientas prácticas como el escrutinio y rendición de cuentas.

## 5.2. METODOLOGIA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Para realizar la programación de las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se debe tener en cuenta que éstas deben orientarse al desarrollo de los objetivos estratégicos planteados para el Sector y para la entidad; el proceso de documentación y elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe iniciar entre los meses de noviembre y diciembre de la vigencia que finaliza, dado que el mismo debe publicarse en la página Web de la ANI antes del 31 de enero de la siguiente vigencia.

El proceso para la formulación del Plan Anticorrupción es el siguiente:

- Cada dependencia responsable realiza la evaluación del cumplimiento de las acciones propuestas para el Plan Anticorrupción de la vigencia anterior. Con base en esta evaluación se deben identificar las experiencias exitosas con el fin de dar continuidad a su implementación y aplicación, y en el caso de aquellas que no cumplieron su propósito analizar las causas y/o plantear las mejoras requeridas.
- Cada dependencia responsable establece con base en las prioridades establecidas por la Presidencia de la Agencia, las recomendaciones del Comité MIPG, la evaluación del Plan Estratégico, de Acción y Anticorrupción, las principales actividades a desarrollar en cada uno de los elementos del Plan, así como la(s) meta(s) a través de la cual(es) se cuantificará el desarrollo de ésta y la unidad de medida.
- Cada dependencia responsable detalla las actividades a desarrollar en la vigencia, teniendo en cuenta las de mayor impacto, aquellas prioritarias para la administración y las contempladas en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo.
- Una vez concluida la programación de actividades se realiza una reunión de coordinación del equipo de apoyo con el Grupo Interno de Trabajo de Planeación (GITP), para revisar los diferentes elementos del Plan, así como el plan de acción para cada uno de estos, ajustar las diferentes estrategias, y eliminar los posibles conflictos y repeticiones.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

- Cada dependencia responsable realiza la revisión del Plan, el responsable de cada elemento del plan remite al encargado de la consolidación (GITP) la versión final y definitiva.
- El encargado de la consolidación del Plan por parte GITP, consolida el Plan en un único documento.
- El encargado de la consolidación del Plan por parte GITP, remite a cada vicepresidente copia del Plan para revisión e inclusión de modificaciones o aportes sugeridos.
- Incluidos los aportes y/o sugerencias, el Plan se remite por parte de la ANI, vía correo electrónico para su conocimiento, a los Entes de Control, la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Corporación Transparencia por Colombia como a aquellas otras entidades que se considere deban conocerlo.
- El Plan se debe publicar y divulgar por la ANI, en la página Web de la Entidad y redes sociales para ser revisado y recibir los aportes y/o sugerencia de la ciudadanía y/o partes interesadas.
- La versión final del Plan se envía o presenta al comité MIPG por parte del GITP, para su validación.
- Una vez se tenga aprobada la versión definitiva del Plan, el encargado de la consolidación en el GITP procede a publicarlo en la página WEB de la Agencia, actividad que deberá cumplirse antes del 31 de enero de cada vigencia.

### **5.3. METODOLOGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES:**

El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo llevará a cabo la Oficina de Control Interno, y utilizará el formato EVCI-F-017 que contiene las acciones programadas para cada uno de los elementos del Plan, lo diligencia y publica en la página WEB en los meses de mayo, septiembre y enero de la siguiente vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

En cada cuatrimestre se remite el formato de seguimiento a cada uno de los responsables de los elementos del Plan, quienes diligencian los campos correspondientes y suministran las evidencias que sustentan los avances; una vez diligenciado se remite por correo electrónico al responsable de la consolidación del Plan del GITP o se realizan mesas de trabajo con la OCI para validar las evidencias de cada actividad. Posteriormente, la Oficina de Control Interno realiza la verificación de los avances y procede a publicar el informe de seguimiento de cada periodo en la página WEB.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

#### 5.4. MODIFICACIONES AL PLAN:

Teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es una herramienta dinámica que debe reflejar los cambios en las prioridades y ajustes en la gestión, éste debe mantenerse actualizado. Es así como los cambios en el mencionado Plan surgen como resultado del seguimiento al mismo o como parte de un ajuste en las metas de la vigencia, debiendo el responsable de cada elemento identificar los cambios requeridos.

Los cambios también pueden ser identificados en mesas de trabajo adelantadas por los responsables de los diferentes componentes, donde el responsable de la consolidación del Plan del GTP convoca y documenta los ajustes propuestos, que pueden corresponder a inclusiones, modificaciones o eliminaciones de una o más actividades.

Identificada y aprobada la modificación por el equipo de trabajo, esta se incluye en el Plan y se publica en la página WEB. Todas las modificaciones o actualizaciones deben ser informadas a la OCI.

#### 5.5. COORDINACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO

Con el fin de garantizar que las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción sean desarrolladas en cada vigencia, estas deben ser incluidas en el Plan Operativo de cada dependencia y monitoreadas en conjunto con este; las evidencias suministradas para el Plan Operativo serán las mismas que se integren al seguimiento del Plan Anticorrupción.

#### 5.6. RESPONSABLES

Las áreas responsables de facilitar la programación y el seguimiento a las actividades derivadas de la formulación del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano serán las siguientes:

ÁREA	ACCIÓN
Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Consolidación y publicación del Plan
Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Formulación y Seguimiento de los componentes Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información
Atención al Ciudadano	Formulación y seguimiento del Plan de Atención al Ciudadano y Anti trámites.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> TPSC-I-005
	<b>PROCESO</b>	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	<b>Versión:</b> 002
	<b>INSTRUCTIVO</b>	METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>Fecha:</b> 21/06/2018

ÁREA	ACCIÓN
Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Formulación y seguimiento de las acciones de Transparencia en la Contratación
Grupo Interno de Trabajo de Riesgos	Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos
Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	11/07/2016	Elaboración del documento
002	21/06/2018	Ajuste marco normativo

7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaborado</b>	Ricardo Aguilera Wilches	Experto G3-08	21/05/2018	ORIGINAL FIRMADO
<b>Elaborado</b>	Héctor Eduardo Vanegas	Contratista	21/05/2018	
<b>Revisado</b>	Mónica P. Franco Toro	Experto G3-06	07/06/2018	
<b>Revisado</b>	Oscar Gustavo Acosta	Experto G3-07	07/06/2018	
<b>Aprobado</b>	Gina Astrid Salazar Landinez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	21/06/2018	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7 - Calidad	21/06/2018	