



METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-I-005	VERSIÓN	003	FECHA	05/07/2022

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
REQUISITOS APLICABLES	2
DESCRIPCIÓN	3
1. MARCO GENERAL DE REFERENCIA:	3
2. METODOLOGIA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:	3
3. METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES:	4
4. MODIFICACIONES AL PLAN:	5
5. COORDINACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO:	5
6. EVALUACIÓN:	5
7. RESPONSABLES:	5
CONTROL DE CAMBIOS	6
APROBACIÓN	6

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-005	VERSIÓN	003	FECHA	05/07/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

OBJETIVO

Establecer las pautas para la programación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Agencia, a través de diferentes estrategias, actividades, metas e indicadores orientados a promover una cultura de integridad, transparencia y prevenir la corrupción al interior de la entidad.

ALCANCE

La metodología inicia con la evaluación del 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.

REQUISITOS APLICABLES

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

- 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.”*, Artículo 73 *“Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad...”*
- 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”.*
- 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”.*

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-005	VERSIÓN	003	FECHA	05/07/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 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.”*
- 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”.*
- Metodología Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2, DAFP.



1. MARCO GENERAL DE REFERENCIA:

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 orientadas a 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 siete (7) aspectos centrales: 1) Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos, 2) Estrategia de Servicio al Ciudadano, 3) Estrategia de Participación Ciudadana, 4) Mecanismo de Rendición de Cuentas, 5) Racionalización de trámites, 6) Transparencia en la gestión y acceso a la información pública y 7) Otras Iniciativas adicionales (Conflicto de intereses, Código de integridad, Datos personales, Informe Contratación).

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.

Para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se deben tener en cuenta los elementos constitutivos del mismo, los cuales se encuentran detallados en la Metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

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 en el último trimestre 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.



METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-I-005	VERSIÓN	003	FECHA	05/07/2022

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

- Los responsables de cada dependencia deben establecer las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplicando lo establecido en el “INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO - SEPG-I-008” en especial, los numerales 4.2) plan operativo y 5.1) seguimiento al plan de acción y plan operativo.
- Cada dependencia responsable realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones dispuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia anterior. Con base en esta evaluación se deben identificar las experiencias exitosas con el fin de considerar los ajustes a los que haya lugar, esto es, dar continuidad a su implementación y aplicación y/o analizar las causas y/o plantear las mejoras requeridas, en el caso de aquellas que no cumplieron su propósito.
- Cada dependencia responsable establece con base en las prioridades establecidas por la Presidencia de la Agencia, las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la evaluación del Plan Estratégico, de Acción, Operativo 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.
- El encargado de la consolidación del Plan Anticorrupción del GIT de Planeación, consolida el Plan en un único documento.
- El Plan Anticorrupción 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 antes del 31 de enero de cada vigencia.
- El Plan Anticorrupción se envía o presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte del GIT Planeación, para su conocimiento.
- Si se presentan aportes y/o sugerencias al Plan Anticorrupción el GIT Planeación evalúa la pertinencia de estas junto con la dependencia responsable y, de ser necesario, ajusta el Plan Anticorrupción y lo publica nuevamente en la página Web de la ANI como versión definitiva.

3. METODOLOGÍA 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 deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre; y se publicará en la página web de la ANI dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo y septiembre del mismo año 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 GIT de Planeación o se realizan mesas de trabajo con la Oficina de



METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-005	VERSIÓN	003	FECHA	05/07/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Control Interno 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.

4. MODIFICACIONES AL PLAN:

Teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es una herramienta dinámica que refleja 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 y deberá comunicarlos al GIT de Planeación.

Identificada y aprobada la modificación por el GIT Planeación, esta se incluye en el Plan y se publica en la página web.

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.

6. EVALUACIÓN:

Durante el mes de diciembre de cada vigencia, el responsable del seguimiento al Plan Anticorrupción preparará un informe de avances de las actividades desarrolladas con destino a la Jornada de Planeación que desarrolla la Alta Dirección, con el fin de evaluar el desarrollo de este y proponer las acciones que se consideren se deben realizar en la siguiente vigencia.

7. RESPONSABLES:

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

ÁREA	ACCIÓN
Grupo Interno de Trabajo Planeación	Consolidación y publicación del Plan
Grupo Interno de Trabajo Planeación	Formulación y Seguimiento de los componentes Riesgos de corrupción, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Racionalización de Trámites, Iniciativas Adicionales y Transparencia y Acceso a la Información.

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-005	VERSIÓN	003	FECHA	05/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

ÁREA	ACCIÓN
Equipo de Servicio al Ciudadano	Formulación y seguimiento del Plan de Servicio al ciudadano.
Grupo Interno de Trabajo de Contratación Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Formulación y seguimiento de Iniciativas Adicionales.
Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	11/07/2016	Elaboración del documento
002	21/06/2018	Ajuste marco normativo
003	05/07/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de formato del instructivo • Actualización y ajuste del contenido del documento (Referenciación del instructivo SEPG-I-008).

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Héctor Eduardo Vanegas	Gestor T1– 12 – GIT Planeación	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20226010082543</u>
Revisado	Ricardo Aguilera Wilches	Experto G3-08 GIT Planeación	
Revisado	Mónica Patricia Franco Toro	Experto 6 – Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisado	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora GIT Planeación – VPRE	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Aprobado	Diego Alejandro Morales Silva	Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	
Vo.Bo. SGC	Sergio David Jurado Numpaque	Contratista – GIT Planeación	