

AJUSTES Y MODIFICACIONES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

De acuerdo a lo señalado en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2 de la Presidencia de la República *“Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web”*. Por tal motivo se procedieron a realizar los cambios que a continuación se presentan:

RELACIÓN DE CAMBIOS INTRODUCIDOS, MOTIVACIONES Y JUSTIFICACIONES

Considerando los lineamientos y políticas contenidas en el documento *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2”*, puntualmente lo relacionado con: (i) Acciones preliminares; (ii) Aspectos generales; (iii) Componentes; (iv) Seguimiento; (v) Descripción de los componentes; y, (vi) Formato y las recomendaciones brindadas por la Oficina de Control Interno como parte del Primer Informe de Seguimiento al PAYAC de este año, se incluyeron una serie de numerales en esta nueva versión del PAYAC en los siguientes términos:

- 1. Líneas Estratégicas.** Como se puede corroborar en la página 5 de la segunda versión del PAYAC, se incluyó este aspecto que hace referencia a las tres (3) líneas del Plan Estratégico de la Agencia en las cuales se enmarca la naturaleza y objetivo de la entidad.
- 2. Recursos.** Se incluyó este nuevo componente para hacer referencia a la disponibilidad de recursos de inversión y funcionamiento de la Agencia a emplear en la creación de una estrategia anticorrupción en la entidad, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Lo anterior se puede validar en la página 5 y 6 de la segunda versión del PAYAC.
- 3. Alineación con el Plan Estratégico Sectorial.** Se identificó la estrategia transversal y los objetivos misionales del Plan Estratégico Sectorial elaborado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que guardan relación con la naturaleza y fines del PAYAC. Se puede encontrar mayor información en la página 6 de la segunda versión del PAYAC.

4. **Componentes del Plan.** Como parte de las acciones preliminares para la elaboración de esta segunda versión del PAYAC se realizaron las actividades (entrevistas, reuniones, entre otros) conducentes a recolectar y consolidar información que permitiera contar con un diagnóstico de cada uno de los componentes que deben integrar el PAYAC, a saber: (i) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción; (ii) Racionalización de Trámites; (iii) Rendición de Cuentas; (iv) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano; (v) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información; y, (vi) Iniciativas Adicionales

De esta manera se construyó un documento de contexto estratégico identificando la gestión adelantada en la vigencia 2016 y los logros alcanzados durante este año, lo que permitió contar con insumos para replantear el alcance de las actividades y acciones previstas y definir nuevos compromisos de acuerdo con el proceso de consolidación que atraviesa la entidad como entidad recientemente creada. Remitirse a la página 6 a 27 de la nueva versión del PAYAC para mayor información.

5. **Consolidación, seguimiento y monitoreo.** Se incluyó este numeral con el propósito de especificar no solo quien asume el liderazgo en el proceso de elaboración y posibles ajustes al PAYAC, sino también para definir el esquema de seguimiento y monitoreo que se va a realizar desde la Oficina de Planeación y que cada área de manera interna debe adelantar, con el propósito de contar con una información consolidada y detallada de los avances y logros, así como de las debilidades en la ejecución de las actividades previstas. Lo anterior, de cara al reporte que debe emitirse a la Oficina de Control Interno cada cuatro (4) meses. Se puede verificar la información completa en la página 27 y 28 del documento en mención.
6. **Indicadores de Cumplimiento.** Como mecanismo de control, seguimiento y cumplimiento a la segunda versión del PAYAC se estructuró una escala de indicadores para generar alarmas durante el proceso de desarrollo y ejecución de cada una de las acciones definidas en el Plan. En la página 28 de la segunda versión del PAYAC se encuentra la clasificación por rango y los porcentajes.
7. **Ajustes y modificaciones.** Lo consignado en este componente se puede verificar en la página 29 de la nueva versión del Plan, que hace referencia a los eventos en que se considere pertinente y necesarios realizar ajustes a una versión vigente del PAYAC.
8. Cambios realizados en los cinco (5) componentes del PAYAC:

En todos los componentes se adicionaron las columnas que contienen meta, indicador y entregable y/o soporte. Adicionalmente se eliminó la columna de meta o producto de la versión inicial. Esto ajustes se realizaron con el fin de efectuar un mejor seguimiento a cada una de las actividades y contar así con metas específicas, indicadores de seguimiento que permitan visibilizar las acciones realizadas y contar con un soporte que valide las actividades.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Ajuste realizado en la Versión 2	Actividades Versión 1 y nuevas	Responsable V1	Responsable de Apoyo V1	Fecha fin V1	Justificación de los cambios realizados en la Versión 2
Política de Administración de Riesgos	Nueva actividad	Elaborar un proyecto de política de administración de riesgos	Oficina de Planeación	N/A	20/06/2017	Se adicionó esta actividad de acuerdo a las recomendaciones dadas en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Se cambió la fecha a 25/08/2017. Se cambió el responsable a el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Revisar y aprobar política de administración de riesgos	Presidencia y consejo directivo	Oficina de Planeación	31/01/2017	No se contaba con los insumos necesarios para poder definir la Política. A la fecha de publicación de la versión 1 no se había creado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual es la instancia orientadora de esta política.

Mapa de riesgos de corrupción	<p>Se cambió esta actividad al subcomponente de consulta y divulgación.</p> <p>Se cambió el nombre a: Realizar campañas de comunicación y sensibilización sobre la política de administración del riesgo a todos los niveles de la Agencia</p> <p>Se cambió la fecha a 29/09/2017</p>	<p>Realizar campañas de comunicación y sensibilización sobre la gestión de riesgos y sus políticas a todos los niveles de la Agencia.</p>	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	30/05/2017	<p>El subcomponente no era el apropiado para temas de divulgación.</p> <p>Se precisó el nombre ya que no era el apropiado.</p> <p>Se amplió el plazo de divulgación teniendo en cuenta la nueva fecha de revisión y aprobación de la política.</p> <p>Se incluyeron dentro de esta actividad las dos actividades que a continuación se eliminan ya que las evaluaciones y posterior comunicación pueden ser parte de la campaña de comunicación y sensibilización. Esto dependerá de que herramientas se elijan en la definición de la campaña.</p>
	<p>Se eliminó la actividad</p>	<p>Realizar evaluaciones de entendimiento e interiorización de la gestión y política de riesgos con el fin de identificar debilidades de entendimiento sobre la gestión de riesgos en la Agencia.</p>	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	30/06/2017	<p>Se eliminó la actividad ya que esta hace parte de la actividad de "Realizar campañas de comunicación y sensibilización sobre la política de administración del riesgo a todos los niveles de la Agencia".</p> <p>Esto a razón de que la evaluación y su respectiva comunicación puede</p>

					ser una estrategia de las campañas de comunicación y sensibilización.
Se eliminó la actividad	Realizar campañas de comunicación y sensibilización sobre los puntos débiles de la evaluación.	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	30/09/2017	Se eliminó la actividad ya que esta hace parte de la actividad de "Realizar campañas de comunicación y sensibilización sobre la política de administración del riesgo a todos los niveles de la Agencia". Esto a razón de que la evaluación y su respectiva comunicación puede ser una estrategia de las campañas de comunicación y sensibilización.
Nueva actividad	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Planeación	Líderes de los procesos	25/01/2017	En la versión 1 no se especificó la elaboración del mapa de riesgos de corrupción, actividad que debe ser visible y debe realizarse antes de su revisión y aprobación.
Se cambió el nombre por: Revisar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción. Se cambió el responsable a el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Revisar y aprobar la matriz de riesgos de corrupción, definiendo prioridad de recursos sobre los planes de tratamiento	Presidencia y consejo directivo	Oficina de Planeación	31/01/2017	Se precisó el nombre ya que no era el apropiado. A la fecha de publicación de la versión 1 no se había creado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual es la instancia orientadora de esta política.

	<p>Se cambió esta actividad al subcomponente de consulta y divulgación.</p> <p>Se cambió el nombre a: Realizar campañas de comunicación del mapa de riesgos de la Agencia.</p> <p>Se cambió la fecha a 29/12/2017</p>	<p>Publicar y comunicar la matriz de riesgos de la Agencia.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>El subcomponente no era el apropiado para temas de divulgación.</p> <p>Se precisó el nombre ya que no era el apropiado.</p> <p>Se cambia la fecha debido a que el mapa de riesgos esta en actualización y a la espera de la consolidación de los procesos y procedimientos de la entidad.</p>
	<p>Se eliminó la actividad</p>	<p>Realizar charlas de capacitación sobre la gestión de riesgos y el plan de tratamiento a los líderes de proceso y el equipo MECI o de mejora.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>30/05/2017</p>	<p>Se eliminó la actividad ya que esta hace parte de la actividad de “Realizar campañas de comunicación del mapa de riesgos de la Agencia”, en las cuales se incluirá la capacitación sobre el tratamiento de riesgos.</p>

<p>Se cambió el nombre a: Actualización del mapa de riesgos de corrupción.</p> <p>Se cambió responsable de apoyo por: Líderes de procesos.</p> <p>Se cambió la fecha a 30/10/2017</p>	<p>Revisar, analizar y ajustar la matriz de riesgos con el nuevo mapa de procesos adoptado</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Equipo de Mejora de la ADR</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>Se precisó el nombre ya que en el marco del PAYAC se realiza seguimiento a los riesgos de corrupción.</p> <p>Se cambia el responsable debido a que a la fecha de publicación de la versión 1 no existían líderes de proceso.</p> <p>Se cambia la fecha debido a que el mapa de riesgos está en actualización y a la espera de la consolidación de los procesos y procedimientos de la entidad.</p>
<p>Se cambió el nombre a Revisar y aprobar la actualización del mapa de riesgos de corrupción</p> <p>Se cambió el responsable a el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Se cambió la fecha a 30/11/2017</p>	<p>Revisar y aprobar la matriz de riesgos de corrupción ajustada. Versión 2</p>	<p>Presidencia Consejo Directivo</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>30/07/2017</p>	<p>Se cambia el nombre debido a que la matriz es dinámica y flexible por lo cual pueden existir versiones adicionales de la matriz durante el 2017.</p> <p>Se modifica el responsable, debido a que a la fecha de publicación de la versión 1 no se había creado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora de esta política.</p> <p>Se cambia la fecha debido a que durante el año pueden existir más</p>

						versiones del PAYAC.
	Se eliminó la actividad	Publicar y comunicar la matriz de riesgos de la Agencia.	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Comunicaciones	30/07/2017	Se eliminó la actividad ya que esta hace parte de la actividad de "Realizar campañas de comunicación del mapa de riesgos de la Agencia."
Monitoreo y revisión	Nueva actividad	Seguimiento y reporte del avance en la implementación de las actividades del PAYAC por cada dependencia	Jefes de Oficina	Líderes de los procesos	31/12/2017	No existía la actividad de seguimiento del PAYAC que cada jefe debe realizar.
	Nueva actividad	Seguimiento bimestral de autocontrol a los riesgos de corrupción	Oficina de Planeación	Líderes de los procesos	31/12/2017	Esta actividad recoge las dos actividades eliminadas de la versión 1, tanto el avance en la implementación de las actividades del plan de tratamiento como el reporte de cada una de las acciones.
	Se eliminó la actividad	Reportar el avance en la implementación de las actividades del plan de tratamiento.	Líderes de los procesos	Integrante del Equipo de mejora respectivo	31/12/2017	Se consolidó esta actividad en la nueva actividad: Seguimiento bimestral de autocontrol a los riesgos de corrupción.
	Se eliminó la actividad	Revisar y analizar el reporte de cada una de las acciones.	Oficina Asesora de Planeación	NA	31/12/2017	Se consolidó esta actividad en la nueva actividad: Seguimiento bimestral de autocontrol a los riesgos de corrupción.

Seguimiento	Se adicionó responsable de apoyo a: Todas las dependencias	Evaluar el cumplimiento y efectividad en la implementación de las acciones y controles asociados a cada riesgo definido	Oficina de Control Interno	NA	31/12/2017	Para realizar los informes de seguimiento la Oficina de Control Interno necesita los insumos de las dependencias.
-------------	--	---	----------------------------	----	------------	---

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

A partir de las actividades previstas en la primera versión del PAYAC en relación con el *Segundo Componente: Racionalización de trámites*, donde se definió una serie de acciones basadas en los trámites y servicios que venían del extinto INCODER y considerando los trámites recurrentes en otras entidades del sector público, se definieron los compromisos frente a este componente. No obstante, a partir de la gestión que se ha venido realizando a lo largo de este año, del acompañamiento que ha brindado el Departamento Administrativo de la Función Pública como líder nacional en la implementación y puesta en marcha de esta estrategia y del diagnóstico realizado por la Oficina de Planeación acerca de las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites en la entidad, se consideró pertinente replantear el alcance de este componente, como efectivamente quedó planteando en la segunda versión del PAYAC.

Al respecto, se definieron actividades acordes con el estado actual de la entidad, en tanto que se aprobó en el pasado mes de mayo el mapa de procesos de la Agencia y actualmente se está trabajando en la identificación y caracterización de procesos y el levantamiento de los procedimientos, que tienen como fecha de cumplimiento el próximo 30 de septiembre, esto como insumos previos para poder avanzar en definir la propuesta de trámites y otros procedimientos administrativos de la Agencia.

Para continuar con este proceso se consideró pertinente empezar por realizar un diagnóstico de la información con que cuenta la entidad relacionada con trámites y/u otros procedimientos administrativos, posteriormente identificar y construir el inventario de los trámites y/u otros procedimientos administrativos, para pasar a construir y consolidar la información técnica, jurídica y financiera y demás, por cada trámite y/u otros procedimientos administrativos y por último presentar los documentos para la aprobación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública por cada trámite y/u otros procedimientos administrativos efectivamente identificado.

Así mismo, la desagregación de las actividades planteadas en la segunda versión del PAYAC permite mostrar avances parciales y reales de la gestión y contar con la retroalimentación frente a los mismos por parte de las diferentes dependencias de la Agencia mediante una construcción participativa.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Ajuste realizado en la Versión 2	Actividades Versión 1 y nuevas	Responsable V1	Responsable de Apoyo V1	Fecha fin V1	Justificación de los cambios realizados en la Versión 2
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Nueva actividad	Consolidar y publicar el informe de gestión en el portal web de la entidad	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	31/01/2017	Esta actividad hace parte de la información obligatoria que debe publicar la Agencia a la ciudadanía acerca de su gestión del año 2016.
	Nueva actividad	Consolidar datos, entregar oportunamente y enviar informe al Congreso	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	10/04/2017	Esta actividad hace parte de la información obligatoria que debe enviar el sector al Congreso de la Republica. La Agencia se encarga de enviar sus logros al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para que este consolide la información del Sector.

Se eliminó la actividad	Identificar y caracterizar los distintos tipos o grupos poblacionales de interés.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	30/03/2017	Se eliminó esta actividad debido a que se la incluyó como una sub actividad de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
Nueva actividad	Aprobar y publicar la estrategia de Rendición de cuentas	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina de Comunicaciones	31/10/2017	En cumplimiento del artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, se incluyó esta actividad.
Nueva actividad	Realizar piezas audiovisuales para presentar la gestión de las áreas misionales	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017	Se adicionó esta actividad de acuerdo al Plan de Acción, que hace parte de la línea estratégica "Consolidación institucional y fortalecimiento de la dirección, planificación y sistema de información".
Nueva actividad	Divulgar comunicados internos y externos de la gestión adelantada por la ADR a través de sus dependencias y unidades territoriales	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017	Se adicionó esta actividad de acuerdo al Plan de Acción, que hace parte de la línea estratégica "Consolidación institucional y fortalecimiento de la dirección, planificación y sistema de información".

<p>Se cambió el nombre a: Diseñar una estrategia de Rendición de cuentas.</p> <p>Se dividió la actividad en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir un plan de trabajo Identificar los distintos tipos o grupos potenciales poblacionales de interés - Identificar las necesidades de información de acuerdo a los grupos de interés - Definir los medios y/o canales de comunicación a utilizar - Definir los incentivos para interiorizar la cultura de Rendición de cuentas - Compilar y elaborar la estrategia de Rendición de cuentas <p>Se cambió la fecha final a 30/09/2017</p> <p>Se movió al componente de</p>	<p>Definir una estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a los grupos de interés donde se defina la información, el lenguaje, los medios o canales de doble vía y los incentivos apropiados para llegar a la ciudadanía.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>30/04/2017</p>	<p>Se ajustó el nombre para hacerlo más preciso.</p> <p>La actividad se dividió en 5 actividades debido a los múltiples pasos que se requieren en la elaboración de la estrategia.</p> <p>Se cambia la fecha debido a que en la primera versión no se tuvo en cuenta los múltiples pasos que requieren la elaboración de la estrategia y los tiempos que toma realizar cada uno.</p> <p>Esta actividad corresponde al primer componente de la política "Información de calidad y en lenguaje comprensible".</p>
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------	---

	Información de calidad y en lenguaje comprensible.					
	Se eliminó la actividad	Ajustar y adaptar la información a presentar.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	30/10/2017	Esta actividad está incluida en las dos nuevas actividades del anterior componente: Realizar piezas audiovisuales para presentar la gestión de las áreas misionales. Divulgar comunicados internos y externos de la gestión adelantada por la ADR a través de sus dependencias y Unidades Técnicas territoriales
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Nueva actividad	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas	Presidencia	Oficina de Comunicaciones; Oficina de Planeación	30/11/2017	Se evidencia esta acción la cual da cumplimiento al artículo 78 de la Ley 1474 y el artículo 55 de la Ley 1757 de 2015.
	Nueva actividad	Realizar eventos para la divulgación de información institucional	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017	Se adicionó esta actividad de acuerdo al Plan de Acción, que hace parte de la línea estratégica "Consolidación institucional y fortalecimiento de la dirección, planificación y sistema de información".

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Se cambió el nombre por: Realizar campañas para incentivar la participación en la Rendición de cuentas	Realizar campañas para la interiorización e incentivos para la rendición de cuentas.	Oficina de Comunicaciones	NA	30/10/2017	Se precisó el nombre.
Evaluación y realimentación a la gestión institucional	Se eliminó la actividad	Realizar ejercicio de rendición de cuentas presencial y virtual.	Presidencia	Oficina de Comunicaciones	30/11/2017	Esta actividad está contenida en las nuevas actividades: Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas. Realizar eventos para la divulgación de información institucional.
	Nueva actividad	Realizar una encuesta en la audiencia de Rendición de cuentas que mida el contenido y la forma en que se desarrolló.	Oficina de Comunicaciones		15/12/2017	Se adiciona esta actividad como parte fundamental de este componente y de las recomendaciones para la rendición de cuentas.

	<p>Se cambió el nombre por: Realizar un (1) informe de evaluación de la estrategia.</p> <p>Se cambió la fecha a 31/12/2017.</p>	<p>Realizar un (1) informe de Rendición de Cuentas especificando la evaluación de la estrategia.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>NA</p>	<p>30/11/2017</p>	<p>Se precisó el nombre.</p> <p>Teniendo en cuenta que la audiencia pública tiene como plazo realizarse el día 30/11/2017, fue necesario modificar la fecha del informe.</p>
--	---	--	----------------------------------	-----------	-------------------	--

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Ajuste realizado en la Versión 2	Actividades Versión 1 y nuevas	Responsable V1	Responsable de Apoyo V1	Fecha fin V1	Justificación de los cambios realizados en la Versión 2
<p>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</p>	<p>Se cambia por: Elaborar una estrategia de comunicación para el servicio al ciudadano de la ADR</p> <p>Se cambió la fecha al 30/05/2017</p>	<p>Establecer un programa de comunicación permanente sobre las estrategias y actividades que emprende la Agencia para fortalecer el servicio al ciudadano y qué recursos se le han asignado y ejecutado (Trimestralmente).</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>31/12/2017</p>	<p>Se precisó el nombre, ya que se prestaba para confusiones.</p> <p>Se adelantó la fecha debido a que esta estrategia se incluyó dentro de la estrategia de comunicaciones.</p>

	Se eliminó la actividad	Definir e implementar espacios de comunicación y seguimiento entre la Presidencia, la Oficina de Comunicaciones y las dependencias que tengan contacto directo con la ciudadanía.	Presidencia	Oficina de Comunicaciones Secretaría General	30/03/2017	Se eliminó esta actividad ya que está incluida dentro de la estrategia de comunicaciones de la entidad.
Fortalecimiento de los canales de atención	<p>Se cambió el nombre por: Definir y aprobar la estrategia para la prestación del servicio de atención al ciudadano.</p> <p>Se dividió la actividad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el manual de servicio, así como los protocolos e instructivos relacionados - Elaborar la reglamentación interna del Derecho de petición - Elaborar e implementar los procesos y procedimientos de servicio de atención al ciudadano <p>Se cambió la fecha a 30/09/2017</p>	Identificar y definir cuáles son los canales institucionales de atención a los ciudadanos (presenciales, telefónicos y virtuales) definiendo: alcance, responsabilidades, recursos para su implementación, herramientas necesarias.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	30/03/2017	<p>Se cambia el nombre debido a que la actividad planteada en la versión 1 es una parte de la estrategia para la prestación del servicio de atención al ciudadano.</p> <p>Para realizar un mejor seguimiento y visibilizar los avances se dividió la actividad en 3.</p> <p>Debido al mayor alcance que tiene la estrategia y los múltiples componentes fue necesario ajustar la fecha.</p>

	<p>Se cambió el nombre por: Realizar un diagnóstico que permita visibilizar las necesidades de ajustes físicos de los ocho (8) puntos de atención al ciudadano administrados por la ADR.</p> <p>Se quitó a la Oficina de Comunicaciones como responsable de apoyo.</p> <p>Se cambió la fecha a 29/12/2017</p>	<p>Realizar los ajustes físicos necesarios a la infraestructura de los diferentes puntos de atención al usuario a nivel nacional con el fin de garantizar una operatividad aceptable.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>Se modificó la actividad al igual que la fecha debido a que previo a realizar los ajustes físicos es necesario realizar un diagnóstico. Adicionalmente este diagnóstico requiere un arduo trabajo en territorio y no era posible realizarlo en 6 meses.</p>
	<p>Se eliminó la actividad</p>	<p>Diseñar e implementar las herramientas de acceso de los ciudadanos a la página web de la agencia.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información Secretaría General</p>	<p>30/03/2017</p>	<p>Esta actividad hace parte de la nueva actividad: Diseñar e implementar la página web de la agencia.</p>
	<p>Nueva actividad</p>	<p>Diseñar e implementar la página web de la agencia</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>		<p>31/12/2017</p>	<p>Esta actividad amplía el alcance de la anterior actividad y evidencia el fortalecimiento de los canales de atención, aspecto que no se cubría en la versión 1.</p>

	Se eliminó la actividad	Establecer e implementar indicadores que permitan medir el nivel de servicio prestado en cada uno de los trámites definidos en la Agencia.	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Comunicaciones Secretaría General	30/06/2017	Esta actividad requiere contar con los trámites oficiales los cuales deben estar inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-. La meta de la Agencia para este año es definir los trámites y presentarlos al DAFP.
	Se eliminó la actividad	Definir e implementar protocolos de servicio en todos los canales de atención definidos con el fin de garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	Secretaría General	Dependencia involucrada en el trámite	30/06/2017	Esta actividad hace parte de la nueva actividad de “Definir y aprobar la estrategia para la prestación del servicio de atención al ciudadano”.
Talento Humano	Se modificó la fecha a 20/12/2017	Realizar campañas de sensibilización al interior de la agencia con el fin de fortalecer la cultura de servicio al ciudadano.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	30/06/2017	Se modificó la fecha debido a que estaba pendiente la modificación y adquisición de las herramientas de atención de PQRS y atención al ciudadano, tales como el link de PQRS en la página web y el chat.
	Se cambió el nombre por: Diseñar herramientas de evaluación del desempeño al personal. Se cambió la fecha a 30/04/2017	Diseñar e implementar herramientas de evaluación del desempeño al personal que interviene en la atención al ciudadano, en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Secretaría General	NA	31/12/2017	Se ajustó el nombre debido a que este instrumento es diseñado para todo el personal y no hace referencia específica solamente a los usuarios que atienden a los ciudadanos. Se modifica la fecha ya que la fecha de la versión1 hacía referencia a la

						implementación de la herramienta y no al diseño.
	Se eliminó la actividad	Diseñar e implementar modelos de selección por competencias al personal que tiene contacto directo con el ciudadano.	Secretaría General	NA	30/06/2017	Se elimina la actividad considerando que los procesos de selección de los servidores públicos se dan en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, reglamentada por el Decreto 1227 de 2005, hoy compilado en el Decreto 1083 de 2016, modificado por el Decreto 648 de 2017.
Normativo y procedimental	Nueva actividad	Asignar enlaces en las dependencias para la atención oportuna y adecuada a las peticiones realizadas por los ciudadanos.	Todas las dependencias	Secretaría General	31/07/2017	Esta actividad busca que el seguimiento y asignación de las peticiones realizadas sea más eficiente.
	Nueva actividad	Socializar el proceso de Participación y Servicio al Ciudadano.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	30/11/2017	Esta actividad busca visibilizar que los servidores de la agencia conozcan e interioricen el proceso de Participación y Servicio al Ciudadano.
	Se eliminó la actividad	Establecer las políticas y procedimientos necesarios para definir los modelos de atención de peticiones, quejas y reclamos en los distintos canales.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones Oficina de Planeación	30/06/2017	Esta actividad se eliminó, puesto que está incluida en "Definir y aprobar la estrategia para la prestación del servicio de atención al ciudadano".

	Se eliminó la actividad	Establecer las políticas y procedimientos necesarios para definir los modelos de atención de los diferentes trámites en los distintos canales.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones Oficina de Planeación	30/06/2017	Esta actividad está incluida en la nueva actividad: Implementar canales alternos de atención al ciudadano la cual tiene un mayor alcance.
Relacionamiento con el ciudadano	<p>Se cambió el nombre por: Diseñar y aplicar una encuesta de percepción del ciudadano con respecto a la calidad y accesibilidad del servicio ofrecido.</p> <p>Se dividió la actividad en: - Diseñar una encuesta de percepción del ciudadano - Aplicar encuestas de percepción ciudadana - Análisis y publicación de resultados</p> <p>Se cambió el responsable por Secretaría General.</p> <p>Se cambió la fecha final por: 30/11/2017.</p>	Diseñar e implementar una encuesta de percepción del ciudadano con respecto a la calidad y accesibilidad del servicio ofrecido.	Oficina de Comunicaciones	Secretaría General	31/12/2017	<p>Se cambió el nombre con el fin de aclarar la actividad, específicamente se reemplazó el verbo implementar por aplicar.</p> <p>Para realizar un mejor seguimiento y visibilizar los avances se dividió la actividad en 3.</p> <p>Se cambió el responsable debido a que todos los temas de servicio al ciudadano los maneja la Secretaría General.</p> <p>Se adelantó la fecha de acuerdo al cronograma interno.</p>

	Nueva actividad	Implementar canales alternos de atención al ciudadano	Secretaría General	Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de comunicaciones	13/12/2017	Esta actividad es importante para visibilizar el relacionamiento con el ciudadano.
--	-----------------	---	--------------------	--	------------	--

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Ajuste realizado en la Versión 2	Actividades Versión 1 y nuevas	Responsable V1	Responsable de Apoyo V1	Fecha fin V1	Justificación de los cambios realizados en la Versión 2
Lineamientos de transparencia activa	Se cambia el nombre por: Publicar la información mínima obligatoria establecida en la Ley 1712 de 2014. Se cambia el responsable por: Oficina de Comunicaciones	Realizar un inventario de la información mínima a publicar. Este inventario debe definir: Información, responsable, formato de publicación y frecuencia.	Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2017	Se precisó el nombre especificando la ley que obliga a la entidad a publicar la información. Se cambió el responsable ya que el responsable de esta actividad es la Oficina de Comunicaciones.

Nueva actividad	Elaborar la estrategia de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones		30/05/2017	Es importante incluir esta actividad debido a que permite visibilizar la elaboración de la estrategia de comunicaciones, la cual es una de las principales herramientas de transparencia de la Agencia frente a la ciudadanía.
Nueva actividad	Aprobar y publicar la estrategia de comunicaciones	Consejo Directivo	Oficina de Comunicaciones	31/07/2017	Una vez elaborada la estrategia es importante visibilizar que esta debe ser aprobada por el Consejo Directivo.
Nueva actividad	Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural en el SIGEP	Secretaría General (Funcionarios públicos) - Vicepresidencia de Gestión Contractual (Contratistas)	Oficina de Comunicaciones	31/12/2017	La adición de esta actividad busca evidenciar el trabajo que realiza la entidad en transparencia activa.
Nueva actividad	Verificar el registro de los contratos suscritos por la Agencia de Desarrollo Rural en el SECOP	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Oficina de Comunicaciones	31/12/2017	La adición de esta actividad busca evidenciar el trabajo que realiza la entidad en transparencia activa.

Lineamientos de transparencia pasiva	Nueva actividad	Informar sobre los recursos administrativos de los que dispone el solicitante, de acuerdo al artículo 74 del “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”	Todas las dependencias	—	31/12/2017	El subcomponente “Lineamientos de transparencia pasiva” no se tuvo en cuenta en la primera versión del PAYAC. Se incluye esta actividad con el fin de reforzar el cumplimiento del artículo 74 del “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y la transparencia hacia la ciudadanía.
	Nueva actividad	Proyectar Acto Administrativo de costos de reproducción de información.	Secretaría General		31/07/2017	El subcomponente “Lineamientos de transparencia pasiva” no se tuvo en cuenta en la primera versión del PAYAC. Se incluyó esta actividad con el fin de reforzar la información que se brinda al ciudadano.
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Se eliminó la actividad	Diseñar y estructurar el banner de Transparencia dentro de la página web de la agencia.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2017	Esta actividad se incluyó como una de las sub actividades de: Diseñar e implementar la página web de la agencia.

Se eliminó la actividad	Publicar toda la información definida en el inventario de acuerdo a los lineamientos e instrumentos de gestión definidos.	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Comunicaciones	30/60/2017	Esta actividad se incluyó como una parte de la nueva actividad: Diseño del Programa de Gestión documental. (Formatos, Instructivos, Procedimientos, Manual y Tablas de Retención Documental).
Nueva actividad	Realizar el registro de activos de información.	Secretaría General	Todas las Dependencias	30/09/2017	Se incluyó de acuerdo a la Guía de “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”.
Nueva actividad	Realizar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Secretaría General	Todas las Dependencias	30/09/2017	Se incluyó de acuerdo a la Guía de “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”.
Nueva actividad	Realizar el esquema de publicación de la Agencia de Desarrollo Rural	Oficina de Comunicaciones	Todas las Dependencias	31/12/2017	Se incluyó de acuerdo a la Guía de “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”.

Criterio diferencial de accesibilidad	Se cambió por: Implementar los criterios de accesibilidad y usabilidad en los portales web de la Agencia de Desarrollo Rural. Se cambió la fecha a 31/12/2017	Definir, diseñar e implementar los formatos alternativos de divulgación sobre aquella información necesaria para aquellos grupos de interés específicos como: Campesinos, grupos étnicos, personas en situación de discapacidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	30/60/2017	Se cambió el alcance y la fecha programada de acuerdo al cronograma y producto de la Oficina de Comunicaciones.
Monitoreo del acceso a la información pública	Se cambió el nombre por: Diseñar e implementar un mecanismo de seguimiento sobre las solicitudes de acceso a la información que describa: 1. Cantidad de solicitudes recibidas 2. Cantidad de solicitudes trasladadas a otra institución 3. Tiempos de respuesta. Se cambió el responsable por la Secretaría General.	Diseñar e implementar un mecanismo de seguimiento sobre las solicitudes de acceso a la información que describa: 1. Cantidad de solicitudes recibidas 2. Cantidad de solicitudes trasladadas 3. Tiempo de respuesta 4. Cantidad de solicitudes negadas	Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Oficina de Comunicaciones	31/12/2017	Se cambió el nombre ya que el actual mecanismo de seguimiento no cuenta con el campo "Cantidad de solicitudes negadas".

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Ajuste realizado en la Versión 2	Actividades Versión 1 y nuevas	Responsable V1	Responsable de Apoyo V1	Fecha fin V1	Justificación de los cambios realizados en la Versión 2
No aplica	Se cambió el nombre por: Elaborar el código de ética de la Agencia, con una construcción participativa.	Elaborar el código de ética de la Agencia, con una construcción participativa. A partir de la propuesta entregada por la Consultoría.	Secretaría General	Todas las Dependencias	30/06/2017	Se eliminó la parte de: "A partir de la propuesta entregada por la Consultoría" debido a que no se contaba con dicha propuesta.
	Se colocó como nuevo responsable a la Presidencia. Se cambió la fecha a 30/07/2017	Revisar y aprobar el código de ética de la Agencia	Presidencia Consejo Directivo	Secretaría General	30/06/2017	El Consejo Directivo no tiene dentro de sus funciones revisar y aprobar el código de ética de la Agencia. Debido a temas procedimentales no era posible tener la misma fecha en elaboración y en la revisión y aprobación del código.
	Se cambió el nombre por: Realizar campañas de sensibilización sobre el código de ética aprobado y adoptado. Se cambió la fecha a 29/12/2017.	Implementar campañas de sensibilización sobre el código de ética aprobado y adoptado.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	31/12/2017	Se cambió el verbo implementar por realizar, con el fin de especificar y aclarar la actividad.



Así mismo, informamos a la ciudadanía y demás entidades públicas interesada de esta modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Agencia de desarrollo Rural.