

**Contenido**

[1. Marco Estratégico 3](#_Toc533173584)

[**1.1.** Misión 3](#_Toc533173585)

[**1.2.** Visión 3](#_Toc533173586)

[**1.3.** Líneas Estratégicas 3](#_Toc533173587)

[2. Objetivos del Plan 3](#_Toc533173588)

[**2.1.** Objeto General 3](#_Toc533173589)

[**2.2.** Objetivos Específicos 3](#_Toc533173590)

[3. Componentes del Plan 4](#_Toc533173591)

[**3.1.** Primer Componente: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción. 4](#_Toc533173592)

[**3.2.** Segundo Componente: Racionalización de Trámites 5](#_Toc533173593)

[**3.3.** Tercer Componente: Rendición de Cuentas 6](#_Toc533173594)

[**3.4.** Cuarto Componente: Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano 8](#_Toc533173595)

[**3.5.** Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 10](#_Toc533173596)

[**3.6.** Sexto Componente: Iniciativas Adicionales 11](#_Toc533173597)

[4. Consolidación, Seguimiento y Monitoreo 12](#_Toc533173598)

[5. Indicador de Cumplimiento 13](#_Toc533173599)

[6. Ajustes y Modificaciones 13](#_Toc533173600)

# Marco Estratégico

## Misión

La Agencia de Desarrollo Rural tiene como misión la promoción, estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, y generar capacidades para mejorar la gestión del desarrollo rural integral con enfoque territorial para contribuir a la transformación del campo colombiano.

## Visión

En 2030 la Agencia de Desarrollo Rural será reconocida por haber generado condiciones para la transformación del sector rural colombiano, logrando que los pobladores rurales mejoren su calidad de vida mediante actividades competitivas y sostenibles, y por haber forjado las capacidades para una eficiente gestión del desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.

## Líneas Estratégicas

Actualmente la Agencia de Desarrollo Rural se enmarca en tres líneas estratégicas

* Optimización del Servicio Público de Adecuación de Tierras
* Dinamización de la competitividad rural
* Fortalecimiento de capacidades institucionales

# Objetivos del Plan

## Objeto General

Fortalecer la gestión de la Agencia en la lucha contra laCorrupción a partir de la definición de acciones que permitan reducir los riesgos, promoviendo la participación ciudadana en pro de la transparencia, optimizando los mecanismos de atención y servicio a los ciudadanos y racionalizando los trámites de la Entidad.

## Objetivos Específicos

* Disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos de corrupción identificados a través del seguimiento y evaluación de las acciones de tratamiento que permitan fortalecer e implementar controles preventivos y correctivos.
* Gestionar la inclusión de los trámites y servicios que presta la Entidad pendientes de inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública.
* Fortalecer el proceso de Rendición de Cuentas de la ADR con el fin de ampliar la participación de actores interesados en la gestión que realiza la Agencia y su intervención en la definición de estrategias de mejoramiento del sector.
* Identificar estrategias que permitan a la Agencia mejorar los mecanismos de atención del ciudadano.
* Garantizar el acceso a la información pública generada por la Agencia.
* Fomentar la cultura organizacional fundamentada en la integridad de la conducta de los servidores públicos de la Agencia a nivel nacional.

# Componentes del Plan

Políticas que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

* Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
* Racionalización de Trámites
* Rendición de Cuentas.
* Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano.
* Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.
* Iniciativas Adicionales.

Adicionalmente se destaca la elaboración del contexto estratégico, el cual contiene los siguientes diagnósticos.

* Posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en esta Agencia. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia.
* De los trámites y servicios de esta Agencia.
* Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.
* Necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas).
* Estrategia de servicio al ciudadano.
* Avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

## Primer Componente: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.

Las actividades que se desarrollaran para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción son las siguientes:

**Tabla 1. Actividades a realizar durante 2019.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividad** | **Meta** | **Indicador** | **Responsable** | **Responsable de Apoyo** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| Mapa de Riesgos de Corrupción | Aprobar el mapa de riesgos de corrupción 2019. | 1 | Nivel de avance en la gestión del mapa de riesgos de corrupción. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |  | 01/01/2019 | 31/01/2019 |
| Actualizar el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2019. | 100% | Nivel de avance en la gestión del mapa de riesgos de corrupción. | Oficina de Planeación | Líderes de procesos | 01/01/2019 | 31/01/2019 |
| Consulta y Divulgación | Socializar al interior de la Entidad los mapas de riesgos de los procesos, incluyendo riesgos de corrupción.  | 100% | Nivel de avance en la gestión del mapa de riesgos de corrupción. | Oficina de Planeación | Líderes de procesos | 01/03/2019 | 30/04/2019 |
| Monitoreo y Revisión | Realizar el monitoreo y revisión de los riesgos establecidos por cada uno de los procesos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos vigentes. | 5 | Nivel de avance en la gestión del mapa de riesgos de corrupción. | Oficina de Planeación | Líderes de procesos | 01/02/2019 | 31/12/2019 |

Para visualizar el mapa de riesgos de corrupción remitirse al archivo “**Anexo 1: Mapa de riesgos de corrupción 2019”.**

## Segundo Componente: Racionalización de Trámites

Las actividades que se desarrollaran para el componente de Racionalización de Trámites son las siguientes:

**Tabla 2. Actividades a realizar durante 2019.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividad** | **Meta** | **Indicador** | **Responsable** | **Responsable de Apoyo** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| Identificación de Trámites | Presentar la documentación de los nuevos trámites y OPAs al DAFP. | 100% | Nivel de avance en la actualización e inscripción de los trámites de OPAs en las instancias correspondientes | Oficina de Planeación | Todas las Dependencias | 01/01/2019 | 31/08/2019 |
| Realizar la inscripción de los nuevos trámites y OPAs en el SUIT. | 100% | Nivel de avance en la actualización e inscripción de los trámites de OPAs en las instancias correspondientes | Oficina de Planeación | Todas las Dependencias | 01/09/2019 | 31/12/2019 |
| Racionalización de Trámites | Realizar la racionalización de los trámites en el SUIT | 100% | Nivel de avance en la actualización e inscripción de los trámites de OPAs en las instancias correspondientes | Oficina de Planeación | Todas las Dependencias | 01/05/2019 | 31/12/2019 |

## Tercer Componente: Rendición de Cuentas

Las actividades que se desarrollaran para el componente de Rendición de Cuentas son las siguientes:

**Tabla 3. Actividades a realizar durante 2019.**

| **Subcomponente** | **Actividad** | **Meta** | **Indicador** | **Responsable** | **Responsable de Apoyo** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible  | Consolidar y preparar insumos para la elaboración del informe de gestión 2018 | 1 | Informe Consolidado | Oficina de Planeación | Todas las Dependencias | 01/01/2019 | 31/01/2019 |
| Consolidar los insumos para la elaboración del informe al Congreso y remitir al MADR | 1 | Informe Consolidado  | Oficina de Planeación | Todas las Dependencias | 01/04/2019 | 30/06/2019 |
| Formular, aprobar y publicar el PAAC. | 1 | Planes institucionales estructurados | Oficina de Planeación | Todas las Dependencias | 01/01/2019 | 31/01/2019 |
| Elaborar informe de percepción ciudadana sobre la Satisfacción, gestión institucional y participación ciudadana. | 3 | Ejecución del Componente de Rendición de cuentas | Participación y Atención al Ciudadano |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
| Elaborar el documento con la Estrategia de Rendición de cuentas para la vigencia 2019. | 1 | Nivel de avance en la ejecución del Componente de Rendición de cuentas | Oficina de Comunicaciones  |  | 01/01/2019 | 31/03/2019 |
| Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas. | 1 | Nivel de avance en la ejecución del Componente de Rendición de cuentas. | Ofician de Comunicaciones |  | 01/10/2019 | 31/12/2019 |
| Participar en ferias de atención al ciudadano seleccionadas. | 100% | Ejecución del Componente de Rendición de cuentas | Participación y Atención al Ciudadano |  | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
| Organizar y gestionar los espacios de socialización de la gestión de la Agencia definidos en la Estrategia de Rendición de Cuentas. | 100% | Componente de rendición de cuentas ejecutado | Ofician de Comunicaciones |  | 01/04/2019 | 31/12/2019 |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas  | Dar respuesta a las preguntas realizadas por los participantes en los espacios de rendición de cuentas. | 100% | Nivel de avance en la ejecución del Componente de Rendición de cuentas. | Ofician de Comunicaciones | Todas las dependencias | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
| Evaluación y realimentación a la gestión institucional  | Realizar evaluación en la audiencia de Rendición de cuentas que mida el contenido y la forma en que se desarrolló. | 1 | Ejecución del Componente de Rendición de cuentas | Participación y Atención al Ciudadano | Ofician de Comunicaciones | 01/10/2019 | 31/12/2019 |
| Realizar un Informe de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas | 1 | Ejecución del Componente de Rendición de cuentas | Participación y Atención al Ciudadano | Ofician de Comunicaciones | 01/10/2019 | 31/12/2019 |

## Cuarto Componente: Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

Las actividades que se desarrollaran para el componente de Atención al Ciudadano son las siguientes:

**Tabla 4. Actividades a realizar durante 2019.**

| **Subcomponente** | **Actividad** | **Meta** | **Indicador** | **Responsable** | **Responsable de Apoyo** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Realizar informe de seguimiento de la ejecución de la Estrategia de Participación y Atención al ciudadano en la sede central y en las Unidades Técnicas Territoriales UTT's. | 4 | Mejoramiento de la Atención al Ciudadano | Participación y Atención al Ciudadano |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
| Elaborar informe de seguimiento del esquema de atención al ciudadano en la sede central y en las Unidades Técnicas Territoriales UTT's | 3 | Seguimiento al esquema de atención al ciudadano en la sede central y en las Unidades Técnicas Territoriales UTT's | Participación y Atención al Ciudadano |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
| Fortalecimiento de canales de atención  | Ejecutar los mantenimientos y adecuaciones de las sedes (central, UTT's) | 100% | Adecuación y mantenimiento de las sedes administrativas, a nivel nacional | Dirección Administrativa y Financiera |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
|  Talento Humano | Formular Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC | 1 | Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC implementado | Dirección de Talento Humano |  | 01/01/2019 | 30/01/2019 |
| Ejecutar Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC | 100% | Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC implementado | Dirección de Talento Humano |  | 31/01/2019 | 31/12/2019 |
| Relacionamiento con el ciudadano | Actualizar el portafolio de trámites y servicios de la Agencia. | 1 | Mejoramiento de la Atención al Ciudadano | Participación y Atención al Ciudadano | Oficina de Comunicaciones | 01/01/2019 | 28/02/2019 |
| Difundir el portafolio de trámites y servicios de la Agencia. | 2 | Mejoramiento de la Atención al Ciudadano | Participación y Atención al Ciudadano | Oficina de Comunicaciones | 01/01/2019 | 30/09/2019 |

## Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Las actividades que se desarrollaran para el componente de Transparencia y Acceso a la información son las siguientes:

**Tabla 5. Actividades a realizar durante 2019.**

| **Subcomponente** | **Actividad** | **Meta** | **Indicador** | **Responsable** | **Responsable de Apoyo** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lineamientos de transparencia activa | Informe sobre los contratos, convenios y actuaciones o novedades contractuales suscritas (Adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, entre otras) | 4 | Seguimiento al registro de contratos en el SIGEP aleatoriamente | Vicepresidencia de Gestión Contractual | Secretaria General | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
| Realizar actualización de las bases de datos del sistema SIGEP nómina de acuerdo con el cronograma para la implementación del uso y aplicaciones de las bases de datos del sistema SIGEP nómina. | 100% | Ejecución del uso y aplicaciones de las bases de datos del sistema SIGEP nómina | Dirección de Talento Humano |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva  | Publicar las estadísticas mensuales de los ciudadanos atendidos a través de los canales de atención a nivel central y en las Unidades Técnicas Territoriales. | 12 | Seguimiento al esquema de atención al ciudadano en la sede central y en las Unidades Técnicas Territoriales UTT's | Participación y Atención al Ciudadano |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
| Elaboración de los instrumentos de la Gestión de la Información | Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD en cuanto a la ejecución del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el archivo de la sede central, desarrollando los programas de: 1) Inspección, Mantenimiento y Limpieza de las Instalaciones Físicas y Documentos.2) Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales.3) Saneamiento Ambiental.4) Conservación en la Producción y Manejo Documental.5) Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. | 5 | Programa de gestión Documental ejecutado | Dirección Administrativa y Financiera |  | 01/01/2019 | 28/06/2019 |
| Monitoreo del acceso a la Información Publica | Elaborar informe trimestral de seguimiento de las PQRSD | 4 | Mejoramiento de la Atención al Ciudadano ejecutado | Participación y Atención al Ciudadano |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |

## Sexto Componente: Iniciativas Adicionales

Las actividades que se desarrollaran para el componente de Iniciativas Adicionales son las siguientes:

**Tabla 6. Actividades a realizar durante 2019.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividad** | **Meta** | **Indicador** | **Responsable** | **Responsable de Apoyo** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| No aplica | Divulgación del Código de Integridad en cada área por parte del Directivo encargado.  | 1 | Código de Integridad divulgado  | Vicepresidentes, Secretaria General y Jefes de Oficina  |  | 01/01/2019 | 31/12/2019 |

# Consolidación, Seguimiento y Monitoreo

La consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Oficina de Planeación, de acuerdo a la información emitida por los líderes e integrantes de cada proceso y las dependencias de la Agencia, así mismo se deberán tener en cuenta los lineamientos que para este fin establezca la Alta Dirección.

La Oficina de Control Interno será la responsable de verificar la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las fechas estipuladas por la normatividad vigente. De igual forma, efectuará el seguimiento y control a la implementación, revisando cada uno de los avances de las actividades que hacen parte del Plan. Esta información debe ser consignada en un documento de seguimiento cuatrimestral, de acuerdo a las siguientes fechas:

**Tabla 7. Seguimiento Cuatrimestral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha** | **Descripción**  |
| Publicación PAAC | 31/01/2019 | Una vez elaborado el PAAC debe publicarse a más tardar el 31 de enero en la página web de la Entidad.  |
| Primer Seguimiento | 30 de abril  | La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. |
| Segundo Seguimiento | 31 de agosto | La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. |
| Tercer Seguimiento | 31 de diciembre | La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero |

Para asegurar el cumplimiento de las metas programadas en este Plan, los responsables de cada componente realizarán monitoreo a las actividades plasmadas en el mismo cada dos (2) meses. La Oficina de Planeación por su parte, hará revisión de estos reportes de monitoreo cada cuatro (4) meses, junto con sus respectivos soportes, y generará las alertas del caso cuando sean pertinentes, sin perjuicio del seguimiento que corresponde a la Oficina de Control Interno.

Los responsables de los procesos remitirán los reportes a la Oficina de Planeación en los meses de marzo, julio y noviembre.

# Indicador de Cumplimiento

El seguimiento y cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se evaluará de acuerdo a la siguiente escala.

**Tabla 8. Alertas del PAAC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rango** |  |  |
| 0-59% | Rojo | Baja |
| 60-79% | Amarillo | Media |
| 80-100% | Verde | Alta  |

# Ajustes y Modificaciones

De acuerdo a lo establecido en la guía “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”, una vez aprobado y publicado el Plan y durante su vigencia, los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos “*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 de la entidad*” (DAFP “*Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2*” páginas 10-11.)