

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL -ADR



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO V2

Agosto de 2017



Presidencia de la República
JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN
Presidente de la República

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
AURELIO IRAGORRI VALENCIA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Agencia de Desarrollo Rural - ADR
Equipo Directivo

CARLOS EDUARDO GECHER SARMIENTO
Presidente

JUAN MANUEL LONDOÑO JARAMILLO
Vicepresidente de Integración Productiva

GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Vicepresidente de Gestión Contractual

DIONISIA DEL CARMEN YUSTI RIVAS
Vicepresidente de Proyectos

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretaria General

MARCELA MORALES CALDERÓN
Jefe Oficina Jurídica

OLGA INÉS CHIGUASUQUE VARGAS
Jefe Oficina de Comunicaciones

PIEDAD CECILIA MONTERO VILLEGAS
Jefe Oficina de Tecnologías de Información

PAULA ANDREA VINCHERY DURÁN
Jefe Oficina de Planeación

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe Oficina de Control Interno

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO ESTRATÉGICO	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS	5
2. OBJETIVOS DEL PLAN	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. RECURSOS	5
4. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL	6
5. COMPONENTES DEL PLAN	6
5.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	7
5.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	9
5.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	11
5.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
5.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	23
5.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	27
6. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	27
7. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	28
8. AJUSTES Y MODIFICACIONES	29
ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGOS V1 (31 de enero de 2017)	30

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural-ADR, busca desde el inicio de su gestión adoptar e implementar las mejores prácticas organizacionales que le permitan obtener los mejores resultados y generar una cultura organizacional acorde a su misión, lineamientos y metas estratégicas.

La Agencia de Desarrollo Rural ha venido implementando diferentes acciones y estrategias en busca de fortalecer el marco organizacional, procurando así una gestión integral y generando herramientas eficientes de control y prevención de la corrupción.

Dentro de este marco se encuentra el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAYAC-, el cual se elabora en este documento para la vigencia 2017. Este instrumento de planeación fue elaborado de acuerdo al documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano” elaborado por la Presidencia de la República y las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República mediante Decreto 124 del 26 de enero de 2016 y demás lineamientos técnicos. Adicionalmente en el Sistema Integrado de Gestión se publicará el procedimiento de “Elaboración y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la “Política de Administración del Riesgo” los cuales establecen las actividades para la gestión anual del plan y la elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos.

Este Plan está compuesto por cinco componentes principales: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, 2. Racionalización de Trámites, 3. Rendición de Cuentas, 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. Y adicionalmente, se incluye el componente de Iniciativas Adicionales.

1. MARCO ESTRATÉGICO

1.1. MISIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural –ADR 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.

1.2. VISIÓN

En 2030 la ADR 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.

1.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS

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

- Reglamentación e implementación del modelo e operación.
- Implementación de la intervención territorial.
- Consolidación institucional y fortalecimiento de la dirección, planificación y sistema de información.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la transparencia en la gestión de la ADR a través del tratamiento de los riesgos de corrupción, promover la participación ciudadana, mejorar el servicio de los canales de atención y la gestión de los trámites.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disminuir la probabilidad y el impacto de los riesgos de corrupción identificados a través de acciones de tratamiento que permitan fortalecer e implementar controles preventivos y correctivos.
- Realizar seguimiento y evaluación de forma periódica y permanente a los riesgos de corrupción en la Agencia.
- Identificar los trámites que presta la entidad, viabilizarlos, inscribirlos en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública y mejorar los trámites de la ADR con el propósito de acercar al ciudadano a los servicios que presta la Agencia, mediante el aumento de la eficiencia de los procedimientos.
- Establecer un proceso de rendición de cuentas participativo y transparente que le permita a las diferentes partes interesadas entender el resultado de la gestión y participar en la definición de estrategias de mejoramiento del sector.
- Identificar estrategias que permitan a la Agencia mejorar los principales aspectos de la atención del ciudadano.
- Garantizar la publicación y acceso a la información pública de la Agencia.

3. RECURSOS

Los recursos para la implementación de las actividades establecidas en el PAYAC para el año 2017 están contemplados en el Proyecto de Inversión “*Mejoramiento de la capacidad de gestión institucional*” con código BPIN 201601100026.

Adicionalmente, a través del rubro de funcionamiento, específicamente “*Gastos de Personal*”, de las oficinas de Planeación y Comunicaciones y de la Secretaría General se financiarán actividades a realizar en los seis componentes.

4. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL

La Agencia de Desarrollo Rural perteneciente al sector Agropecuario tiene como guía el Plan Estratégico Sectorial elaborado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como cabeza de sector. Este Plan Estratégico Sectorial tiene entre sus componentes los objetivos de buen gobierno dentro de los cuales, para fines de este documento, se encuentran:

Estrategia Transversal	Objetivo Misional	Estrategias
BUEN GOBIERNO	Objetivo 2. Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas	a. Implementar la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA)
	Objetivo 3. Promover la eficiencia y eficacia administrativa	c. Gestión pública efectiva y estándares mínimos de prestación de servicios al ciudadano

El seguimiento de estos objetivos y sus respectivas estrategias están a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

5. COMPONENTES DEL PLAN

Como un primer paso para la actualización del presente Plan se elaboró el contexto estratégico, el cual contiene los siguientes diagnósticos:

- a) Posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia.
- b) De los trámites y servicios de la entidad.
- c) Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.
- d) Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas).
- e) De la estrategia de servicio al ciudadano.
- f) Del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

Para la construcción de este contexto la Oficina de Planeación realizó una encuesta, en el mes de junio de 2017, a los directivos de la entidad con el fin de contar con un panorama detallado de la situación actual. Cada cuestionario tenía un énfasis diferente de acuerdo a los responsables de cada componente, con el fin de conseguir la información más acertada. Adicionalmente se complementaron las encuestas con conversaciones directas con las personas designadas por los Vice presidentes, la Secretaria General y los Jefes de Oficina de la entidad. Para mayor información

de este ejercicio y sus resultados solicitar el documento de contexto estratégico a la Oficina de Planeación.

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

Para la elaboración de este componente hay una serie de subcomponentes de la Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, que se deben considerar para avanzar en la implementación de esta estrategia:

- (i) Política de Administración del Riesgo, hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo y de mantener una alineación con la planeación estratégica de la ADR.
- (ii) Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, busca identificar y conocer los posibles riesgos, así como valorarlos y definir acciones y correctivos.
- (iii) Consulta y Divulgación, proceso participativo que involucra actores internos y externos. Una vez culminado deberá ser divulgado.
- (iv) Monitoreo y Revisión, los líderes de los procesos y sus equipos deberán revisar periódicamente y hacer de manera pública las modificaciones.
- (v) Seguimiento, por parte de la Oficina de Control Interno.

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, consciente de la importancia de identificar los eventos de corrupción que pueden afectar el desarrollo del sector agropecuario, el logro de los objetivos estratégicos y de proceso en la Agencia, realizó una primera versión de la matriz de riesgos de corrupción. Este instrumento permitió a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

Se debe tener en cuenta que durante este proceso, realizado en 2016, la entidad no contaba con unos procesos formales, ni con historial de informes y quejas sobre hechos de corrupción, y los directivos tenían poco tiempo en sus cargos. Por lo cual el principal insumo para la elaboración del Plan fueron las entrevistas realizadas a los directivos y a actores de interés, y los talleres realizados con los funcionarios de la Agencia. Este insumo permitió contar con una primera aproximación a estos riesgos, así como establecer una línea base y su correspondiente evaluación y tratamiento.

En cuanto a la situación de estos sub componentes la Agencia no cuenta con una Política de Administración del Riesgo. Sin embargo en el primer semestre de 2017 la Agencia ha adelantado la elaboración de ésta, siguiendo los lineamientos dados por el DAFP y por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Esta política nos permitirá realizar la actualización de la matriz de riesgos de corrupción.

Adicionalmente durante 2017 la Agencia ha trabajado en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el cual ha permitido establecer el mapa de procesos de la entidad y por ende realizar

un estudio más detallado, a nivel de procesos y procedimientos, para la identificación de riesgos de corrupción que pueden llegar a afectar el fin principal de la Agencia. Este insumo, así como la Política de Administración del Riesgo, permitirán a la entidad establecer una nueva versión del mapa de riesgos. El mapa podrá surtir nuevas modificaciones de acuerdo al avance administrativo e institucional de la Agencia y a las recomendaciones de mejora dadas por la Oficina de Control Interno de la entidad.

Las actividades a realizar en 2017 en este componente son las siguientes:

Subcomponente	Actividades	Meta	Indicador	Entregable y/o soporte	Responsable	Responsable de Apoyo	Fecha fin
Política de Administración de Riesgos	Elaborar un proyecto de política de administración de riesgos	100	% de política elaborada	Política de administración de riesgos	Oficina de Planeación	N/A	20/06/2017
	Revisar y aprobar política de administración de riesgos	100	% de política aprobada	Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobada Política de administración del riesgo	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina de Planeación	25/08/2017
Mapa de riesgos de corrupción	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción	100	% Mapa de riesgos elaborada	Mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Planeación	Líderes de los procesos	25/01/2017
	Revisar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción	100	% Mapa de riesgos revisada y aprobada		Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina de Planeación	31/01/2017

	Actualización del mapa de riesgos de corrupción	100	% Mapa de riesgos actualizada		Oficina de Planeación	Líderes de los procesos	30/10/2017
	Revisar y aprobar la actualización del mapa de riesgos de corrupción	100	% de Matriz de riesgos aprobada		Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina de Planeación	
Consulta y Divulgación	Realizar campañas de comunicación y sensibilización sobre la política de administración del riesgo a todos los niveles de la Agencia	5	# De campañas realizadas	Material de campañas Listados de asistencia	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	29/09/2017
	Realizar campañas de comunicación del mapa de riesgos de la Agencia	1	# De campañas realizadas	Material de campañas Listados de asistencia	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	29/12/2017
Monitoreo y revisión	Seguimiento y reporte del avance en la implementación de las actividades del PAYAC por cada dependencia	2	# De reportes de avance	Reportes de avance	Jefes de Oficina	Líderes de los procesos	31/12/2017
	Seguimiento bimestral de autocontrol a los riesgos de corrupción	2	# de seguimientos	Reportes de seguimiento	Oficina de Planeación	Líderes de los procesos	31/12/2017
Seguimiento	Evaluar el cumplimiento y efectividad en la implementación de las acciones y controles asociados a cada riesgo definido	3	# de informes emitidos	Informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	Todas las dependencias	31/12/2017

En el Anexo 1 se encuentra la matriz de riesgos V1 elaborada a 31 de enero de 2017.

5.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y

servicios que brinda la administración pública, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas y/o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y/o automatizar los trámites existentes.

En el año 2016 la entidad contaba con los trámites que había identificado en su momento el INCODER y que están relacionados con la naturaleza y objeto de la Agencia. En los primeros meses de 2017 se han realizado reuniones con el DAFP con el fin de capacitar y asesorar a servidores de la Agencia en el proceso de identificación y estructuración de trámites y servicios. Al mismo tiempo se empezó a trabajar en la construcción del mapa de procesos y los procedimientos de la entidad que servirán como insumo para una primera aproximación e identificación de los trámites, servicios y/u otros procedimientos administrativos que presta la Agencia.

En este orden de ideas, se pretende en el plan 2017, adelantar como etapa previa a la racionalización de trámites, todas las acciones requeridas para efectos de consolidar un inventario de los trámites y servicios que actualmente presta la entidad, integrar la información detallada de cada uno y avanzar en el proceso de presentación y revisión por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, tendientes a la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT a través del Portal del Estado Colombiano PEC. Con el objetivo de acercar al ciudadano a los servicios que presta la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, mediante el aumento de la eficiencia de los procedimientos.

Subcomponente	Actividades	Meta	Indicador	Entregable y/o soporte	Responsable	Responsable de apoyo	Fecha fin
Trámites	Realizar diagnóstico de la información con que cuenta la entidad relacionada con trámites y/u otros procedimientos administrativos	100	% del diagnósticos realizado	Diagnóstico de la información de trámites y/u otros procedimientos administrativos	Oficina de Planeación	Secretaria General	15/08/2017

Identificar y construir el inventario de los trámites y/u otros procedimientos administrativos	100	% de inventario realizado	Inventario de trámites y/u otros procedimientos administrativos	Oficina de Planeación	Secretaría General	30/09/2017
Construir y consolidar la información técnica, jurídica y financiera y demás, por cada trámite y/u otros procedimientos administrativos	100	% de trámites y/u otros procedimientos administrativos a solicitar para registro en el SUIT	Documento de información por cada trámite y/o procedimiento administrativo identificado	Oficina de Planeación	Dependencias de la ADR	31/12/2017
Presentar los documentos para la aprobación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública por cada trámite y/u otros procedimientos administrativos	100	% de solicitudes de aprobación para la inscripción de trámites y/u otros procedimientos administrativos en el SUIT	Solicitudes realizadas	Oficina de Planeación	Dependencias de la ADR	31/12/2017

5.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas debe concebirse como un proceso en el cual las entidades de la Administración Pública Nacional y Territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015.

Se realiza con el propósito de que toda la comunidad pueda ejercer su derecho al control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública.

En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 33 de la ley 489 de 1998, cuando la Administración lo considere conveniente y pertinente podrán realizar Audiencias Públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. De otra parte, de conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

Observando estos preceptos legales, la Agencia de Desarrollo Rural rendirá cuentas de la gestión adelantada, facilitando el ejercicio de la comunidad de su derecho al control de la gestión pública y vigilar el patrimonio público, de manera permanente y transversal orientada a afianzar la relación Estado-ciudadano.

En consecuencia con esta obligación, se está en proceso de elaboración de la estrategia anual de Rendición de cuentas que busca un compromiso de doble vía, donde los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional, regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público. Para tal fin, se están teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- (i) Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad
- (ii) Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia
- (iii) Implementación de las acciones programadas
- (iv) Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas

En este sentido, el diseño de la estrategia de Rendición de cuentas debe estar enfocado en acciones de: (i) Información, que refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión realizada, el resultado obtenido y el cumplimiento de los compromisos y metas misionales, que deberán estar asociados con el Plan Nacional de Desarrollo vigente; (ii) Lenguaje comprensible al ciudadano, generando información de calidad, que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, realizable, procesable y disponible; (iii) diálogo, mediante la sustentación, explicación y argumentación, y la generación de respuesta a las dudas e inquietudes formuladas a la Administración Pública; e, (iv) incentivo, planeando acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de Rendición de cuentas.

La Oficina de Comunicaciones con apoyo de la Oficina de Planeación deberá consolidar la información, preparar el informe y la presentación para el Presidente de la Agencia, quien es la persona que realiza la Rendición de cuentas directamente ante la comunidad, utilizando los

medios de divulgación institucionales definidos en la estrategia de Comunicación Institucional, para mantener informado al ciudadano.

Actualmente la Agencia no cuenta con una estrategia de Rendición de cuentas, sin embargo la Oficina de Comunicaciones está trabajando en ésta y se han adelantado actividades de caracterización de la población objetivo de Rendición de cuentas, el cronograma de actividades y la definición de servicios.

El 7 de noviembre de 2016 la Agencia de Desarrollo Rural participó de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en donde se presentó el informe de gestión de la cartera agropecuaria. El Presidente de la Agencia presentó el balance de gestión y destacó el trabajo realizado en el empalme con el INCODER en liquidación. Adicionalmente el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural realizó un balance de gestión, el 19 de diciembre de 2016, dirigido a los funcionarios de la Agencia.

Para 2017 la Agencia trabajará en los canales de comunicación, escenarios de diálogo y un proceso de Rendición de cuentas que les garantice a los grupos interesados, la expresión de sus expectativas y una respuesta a sus inquietudes sobre la gestión de la Agencia. El trabajo a realizar se describe en las siguientes acciones:

Subcomponente	Actividades	Sub actividades	Meta	Indicador	Entregable y/o soporte	Responsable	Responsable de Apoyo	Fecha fin
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Consolidar y publicar el informe de gestión en el portal web de la entidad		100	% del informe de gestión elaborado y publicado	Informe de gestión	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	31/01/2017

Consolidar datos, entregar oportunamente y enviar informe al Congreso		100	% del informe al congreso consolidado y enviado	Informe al Congreso	Oficina de Planeación	Oficina de Comunicaciones	10/04/2017
	Diseñar una estrategia de Rendición de cuentas	100	% De elaboración y publicación de la estrategia de Rendición de cuentas	Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Estrategia de Rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Planeación	30/09/2017 30/08/2017 30/09/2017 30/08/2017 31/07/2017 31/07/2017
	Definir un plan de trabajo						31/07/2017
	Identificar los distintos tipos o grupos potenciales poblacionales de interés						31/07/2017
	Identificar las necesidades de información de acuerdo a los grupos de interés						30/08/2017
	Definir los medios y/o canales de comunicación a utilizar						30/09/2017
	Definir los incentivos para interiorizar la cultura de Rendición de cuentas						30/08/2017
	Compile y elaborar la estrategia de Rendición de cuentas						30/09/2017

	Aprobar y publicar la estrategia de Rendición de cuentas		1	# de estrategia de Rendición de cuentas	Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Estrategia de Rendición de cuentas	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina de Comunicaciones	31/10/2017
	Realizar piezas audiovisuales para presentar la gestión de las áreas misionales		22	# de piezas realizadas	Piezas de comunicación	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017
	Divulgar comunicados internos y externos de la gestión adelantada por la ADR a través de sus dependencias y unidades territoriales		100	# de comunicados internos y externos	Comunicados internos y externos	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas		1	# de audiencias públicas realizadas	Acta de la audiencia Listas de asistencia	Presidencia Oficina de Comunicaciones;	Oficina de Planeación	30/11/2017
	Realizar eventos para la divulgación de información institucional		10	# de eventos desarrollados	Eventos desarrollados	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar campañas para incentivar la participación en la Rendición de cuentas		1	# de campañas para incentivar la participación en la	Campaña de incentivos	Oficina de Comunicaciones		30/10/2017
Evaluación y realimentación a la gestión institucional	Realizar una encuesta en la audiencia de Rendición de cuentas que mida el contenido y la forma en que se desarrolló		100	% Encuestas aplicadas	Encuesta aplicada	Oficina de Comunicaciones		15/12/2017
	Realizar un (1) informe de evaluación de la estrategia		1	# informe realizado	Informe de evaluación de Rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017

5.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La política de atención al ciudadano del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos, en un entorno que permita generar la trazabilidad de cada solicitud y una atención estandarizada.

A través de la citada política, se definió un Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, que pone al ciudadano como eje central de la administración pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, así como garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera).

De esta manera, se han definido una serie de acciones genéricas que permiten mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano, que se agrupan en los siguientes términos:

- (i) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico
- (ii) Fortalecimiento de canales de atención
- (iii) Talento humano
- (iv) Normativo y procedimental
- (v) Relacionamiento con el ciudadano

De acuerdo con la metodología establecida por el DNP respecto de la Política de Servicio al Ciudadano, se identificó que la Agencia ha avanzado en la elaboración de un documento de protocolo de atención al ciudadano, en la carta de trato digno, en la reglamentación del derecho de petición verbal y escrito, en la construcción del marco normativo y en los lineamientos de participación ciudadana. Adicionalmente se realizó la encuesta de satisfacción del servicio al ciudadano prestado por la Agencia.

Los puntos y horarios de atención con los que cuenta la Agencia son:

Canal Telefónico sede de Bogotá y Unidades Técnicas Territoriales:

- Conmutador (57 1) 3830444, Bogotá D.C. comunica con todas las dependencias. Las extensiones para atención al ciudadano son 1112-1114.
- Línea gratuita nacional: 018000115121

Página web: <http://www.adr.gov.co/> sección: Atención al ciudadano.

Punto de atención sede Bogotá:

- Dirección: Calle 43 # 57 - 41 Piso 1 CAN - Bogotá, Colombia
- Horario: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Jornada continua

Puntos de atención Unidades Técnicas Territoriales:

- Unidad Técnica Territorial No. 1 (Magdalena, Cesar y la Guajira)
Sede: Santa Marta
Dirección: Carrera 4 No. 23b-40 Of. 1201 Edificio Banco de Bogotá
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 3200-3202
- Unidad Técnica Territorial No. 2 (Bolívar, Atlántico, San Andrés, Providencia y Santa Catalina)
Sede: Cartagena
Dirección: Calle 32 No. 8-56 Piso 13. Centro Sector La Matuna, Edificio Concasa
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2102

- Unidad Técnica Territorial No. 3 (Córdoba y Sucre)
Sede: Montería
Dirección:
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 3002
- Unidad Técnica Territorial No. 4 (Norte de Santander y Santander)
Sede: Cúcuta
Dirección: Calle 14a No. 1e-07
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Canal telefónico: 3302
- Unidad Técnica Territorial No. 5 (Antioquía y Chocó)
Sede: Medellín
Dirección: Calle 48B No. 80-53 Barrio Calasanz
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2000
- Unidad Técnica Territorial No. 6 (Caldas, Quindío y Risaralda)
Sede: Manizales
Dirección: Calle 23 N° 21 - 41 piso 8 Edificio SH
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 4200
- Unidad Técnica Territorial No. 7 (Boyacá, Casanare y Arauca)
Sede: Tunja
Dirección: Carrera 10 No. 15-16 / 20
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2205
- Unidad Técnica Territorial No. 8 (Tolima)
Sede: Ibagué
Dirección: Carrera 5 N° 44 - 19 Piedra Pintada - Parte alta
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2807
- Unidad Técnica Territorial No. 9 (Cauca y Valle del Cauca)
Sede: Popayán
Dirección: Carrera 5 N°2 - 28
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2402

- Unidad Técnica Territorial No. 10 (Nariño y Putumayo)
Sede: Pasto
Dirección: Calle 20 No. 27-38
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2700
- Unidad Técnica Territorial No. 11 (Huila y Caquetá)
Sede: Neiva
Dirección: Calle 7 No. 6-27 Edificio Banco Agrario piso 14-15
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2501
- Unidad Técnica Territorial No. 12 (Meta y Vichada)
Sede: Villavicencio
Dirección: Calle 38 No. 31-58, Piso 8 Edificio Centro Bancario y Comercial
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 2605
- Unidad Técnica Territorial No. 13 (Cundinamarca, Amazonas, Guaviare, Guainía y Vaupés)
Sede: Bogotá
Dirección: CAN Calle 43 No. 57-41 Piso 4
Horario: Lunes a viernes 8 a.m. a las 5:00 p.m.
Extensión: 1001

Correo electrónico: atencionalciudadano@adr.gov.co

Redes sociales: Twitter: @ADR_Colombia, Instagram: @ADR_Colombia, Facebook: @AgenciaDesarrolloRuralCo. Horario: De manera permanente.

Para remitir una queja o denuncia contra un funcionario de la Agencia de Desarrollo Rural, se puede dirigir a la Oficina de Control Interno Disciplinario indicando la dependencia, el nombre y cargo del servidor.

Así mismo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, la Agencia de Desarrollo Rural ha habilitado el correo electrónico notificacionesjudiciales@adr.gov.co el cual es de uso exclusivo para recibir las notificaciones judiciales que competen a esta Entidad.

Adicionalmente se cuenta con un espacio en la página web de la entidad, <http://www.adr.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/pqrds>, por medio del cual, cualquier solicitante puede enviar su petición, sugerencia, queja, denuncia o reclamo.

La Agencia de Desarrollo Rural ha establecido las siguientes actividades con el fin de dar cumplimiento a este componente:

Subcomponente	Actividades	Sub actividades	Meta	Indicador	Entregable y/o soporte	Responsable	Responsable de Apoyo	Fecha fin
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Elaborar una estrategia de comunicación para el servicio al ciudadano de la ADR		100	% de estrategia de comunicación elaborada	Estrategia de comunicación de servicio al ciudadano de la ADR, la cual hará parte integral de la estrategia de comunicaciones	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	30/05/2017
Fortalecimiento de canales de atención	Definir y aprobar la estrategia para la prestación del servicio de atención al ciudadano	Elaborar el manual de servicio, así como los protocolos e instructivos relacionados	1	# de estrategias aprobadas	Estrategia del servicio al ciudadano	Secretaría General		30/09/2017
		Elaborar la reglamentación interna del Derecho de petición				Secretaría General		30/05/2017
		Elaborar e implementar los procesos y procedimientos de servicio de atención al ciudadano				Secretaría General	Oficina de Planeación	30/09/2017

	Realizar un diagnóstico que permita visibilizar las necesidades de ajustes físicos de los ocho (8) puntos de atención al ciudadano administrados por la ADR		1	# de documento de diagnóstico realizado	Documento de diagnóstico	Secretaría General		29/12/2017
	Diseñar e implementar la página web de la agencia	Crear la página web	100	% de herramientas de acceso en la página web implementadas	Página Web	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información	30/03/2017
Crear el banner de transparencia en la página web de la entidad		Secretaría General					30/03/2017	
Mantener actualizado el banner de transparencia en la página web de la entidad		Todas las Dependencias					31/12/2017	
Crear herramientas para facilitar el acceso a la información		Secretaría General					31/12/2017	
Talento Humano	Realizar campañas de sensibilización al interior de la Agencia con el fin de fortalecer la cultura de servicio al ciudadano		1	# de campaña de sensibilización realizada	Campañas de sensibilización	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	20/12/2017

	Diseñar herramientas de evaluación del desempeño al personal		2	# de herramientas diseñadas	Modelo de evaluación de desempeño	Secretaría General		30/04/2017
Normativo y procedimental	Asignar enlaces en las dependencias para la atención oportuna y adecuada a las peticiones realizadas por los ciudadanos		100	% de enlaces asignados	Memorando de asignación de enlaces	Todas las dependencias	Secretaría General	31/07/2017
	Socializar el proceso de Participación y Servicio al Ciudadano		100	% Procesos y procedimientos socializados	Actas y soportes de socialización	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	30/11/2017
Relacionamiento con el ciudadano	Diseñar y aplicar una encuesta de percepción del ciudadano con respecto a la calidad y accesibilidad del servicio ofrecido.	Diseñar una encuesta de percepción del ciudadano	100	% de encuestas diseñadas y aplicadas	Informes de percepción del ciudadano con respecto a la calidad y accesibilidad del servicio ofrecido	Secretaría General		31/04/2017
		Aplicar encuestas de percepción ciudadana				Secretaría General		31/10/2017
		Análisis y publicación de resultados				Secretaría General		30/11/2017

	Implementar canales alternos de atención al ciudadano		100	% de canales alternos implementados		Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de comunicaciones	13/12/2017
--	---	--	-----	-------------------------------------	--	--	------------

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

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 *“Estrategia para la mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”* y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de Presidencia de la República”*, en los cuales toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, la ADR incluirá en su página web un banner *“Transparencia”* con el acceso a toda la información pública exigible por esta normatividad para que cualquier persona interesada pueda consultarla, estableciendo así su compromiso con la cultura de transparencia.

En este sentido, la garantía del derecho implica que la ADR deberá divulgar proactivamente la información pública; responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso; y, la obligación de producir o capturar la información pública.

En cumplimiento de este deber legal, se deben considerar las cinco (5) estrategias generales para la implementación de la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública, a saber:

- (i) Lineamientos de transparencia activa, implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos
- (ii) Lineamientos de transparencia pasiva, se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley, observando el principio de gratuidad
- (iii) Elaboración de los instrumentos de gestión de la información, registro o inventario de activos de información, esquema de publicación de información, e índices de información clasificada y reservada
- (iv) Criterio diferencial de accesibilidad, divulgar información en formatos y medios electrónicos comprensibles para grupos étnicos y culturales del país, y para personas en situación de discapacidad; accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad; y, responder solicitudes en diferentes idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país

- (v) Monitoreo del acceso a la información pública, se debe generar un informe de solicitudes de acceso a la información

A 2016 la Agencia de Desarrollo Rural recibió la información y documentación del INCODER en liquidación y al veintiocho (28) de diciembre de 2016 creó la página web institucional, la cual se diseñó teniendo en cuenta la estructura y los lineamientos dados en la Ley de Transparencia.

En 2017 se han realizado reuniones con la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República para capacitar y asesorar a los funcionarios de la Agencia en la implementación de la Ley de Transparencia.

Con el fin de implementar los mecanismos para la transparencia y el acceso a la información, la ADR ha establecido las siguientes actividades:

Subcomponente	Actividades	Meta	Indicador	Entregable y/o soporte	Responsable	Responsable de Apoyo	Fecha fin
Lineamientos de transparencia activa	Elaborar la estrategia de comunicaciones	100	% de estrategia de comunicaciones elaborada	Estrategia de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones		30/05/2017
	Aprobar y publicar la estrategia de comunicaciones	100	% de estrategia de comunicaciones aprobada y publicada		Consejo Directivo	Oficina de Comunicaciones	31/07/2017
	Publicar la información mínima obligatoria establecida en la ley 1712 de 2014	100	% de información mínima obligatoria publicada	Información mínima obligatoria publicada	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Planeación	30/04/2017

	Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural en el SIGEP	100	% de hojas de vida aprobadas y publicadas en el SIGEP	Hojas de vida aprobadas y publicadas (Directorio de Funcionarios y Contratistas del SIGEP)	Secretaría General (Funcionarios públicos) - Vicepresidencia de Gestión Contractual (Contratistas)	Oficina de Comunicaciones	31/12/2017
	Verificar el registro de los contratos suscritos por la Agencia de Desarrollo Rural en el SECOP	12	# de informes publicados con acceso al SECOP	Informes mensuales publicados en la página web con links al SECOP	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Oficina de Comunicaciones	31/12/2017
Lineamientos de transparencia pasiva	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"	100	% de respuestas con la información de recursos administrativos dadas	Respuestas con la información de recursos administrativos	Todas las dependencias		31/12/2017
	Proyectar Acto Administrativo de costos de reproducción de información	1	# Actos administrativos de costos de reproducción de información realizados	Acto Administrativo	Secretaría General		31/07/2017
Instrumentos de Gestión de la Información	Diseño del Programa de Gestión documental. (Formatos, Instructivos, Procedimientos, Manual y Tablas de Retención Documental)	100	% del Programa de Gestión documental diseñado	Programa de Gestión documental	Secretaría General		31/12/2017

	Realizar el registro de activos de información	100	% de registro de activos realizado	Documento con el registro de activos de información	Secretaría General	Todas las Dependencias	30/09/2017
	Realizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	100	% de Índice de Información Clasificada y Reservada realizado	Documento con el Índice de Información Clasificada y Reservada	Secretaría General	Todas las Dependencias	30/09/2017
	Realizar el esquema de publicación de la Agencia de Desarrollo Rural	100	% del esquema de publicación realizado	Documento con el esquema de publicación	Oficina de Comunicaciones	Todas las Dependencias	31/12/2017
Criterio diferencial de accesibilidad	Implementar los criterios de accesibilidad y usabilidad en los portales web de la Agencia de Desarrollo Rural	100	% de criterios de accesibilidad y usabilidad implementados	Información publicada en medios alternativos comprensibles	Oficina de Comunicaciones		31/12/2017
Monitoreo del acceso a la información pública	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	100	% del mecanismo diseñado e implementado	Mecanismo de seguimiento de solicitudes de acceso a la información	Secretaría General	Oficina de Tecnologías de la Información	31/12/2017
		1	# de informes realizados	Informe semestral de monitoreo del acceso a la información pública			31/07/2017

5.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Con el propósito de fortalecer todo nuestro sistema de transparencia y lucha contra la corrupción la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, definió para el 2017 realizar las siguientes actividades:

Subcomponente	Actividades	Meta	Indicador	Entregable y/o soporte	Responsable	Responsable de Apoyo	Fecha fin
No aplica	Elaborar el código de ética de la Agencia, con una construcción participativa	1	# Código de ética elaborado	Código de ética	Secretaría General	Todas las Dependencias	30/06/2017
	Revisar y aprobar el código de ética de la Agencia	1	# Código de ética aprobado		Presidencia	Secretaría General	30/07/2017
	Realizar campañas de sensibilización sobre el código de ética aprobado y adoptado	100	% de campañas realizadas	Campañas de sensibilización	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	29/12/2017

6. 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 dependencias de la Entidad, así como 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:

Actividad	Fecha	Descripción
Publicación PAYAC	31 de enero	Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad.
Primer seguimiento	Con corte a 30 de abril	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
Segundo seguimiento	Con corte a 31 de agosto	La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
Tercer seguimiento	Con corte a 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 el Plan, los responsables de cada componente realizarán monitoreo cada dos meses; la Oficina de Planeación por su parte, hará revisión de estos reportes de monitoreo, junto con sus respectivos soportes, y generará las alertas del caso, 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 agosto y noviembre, de acuerdo con el formato que se presenta a continuación. La Oficina de Planeación generará las alertas correspondientes dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la entrega de los reportes por parte de los responsables.

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Oficina de Planeación											
Entidad: Agencia de desarrollo Rural								Vigencia: 2017			
Componente	Subcomponente	Actividad programada	Meta	Indicador	Dependencia responsable	Persona responsable	Fecha finalización programada	Seguimiento y control al PAYAC			
								Reportar avance al:			
Fecha de publicación del seguimiento:								Avance cualitativo	Avance cuantitativo	Observaciones	Avance acumulado

7. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

El seguimiento y cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se evaluará de acuerdo a la siguiente escala, esta misma escala será utilizada por la Oficina de Planeación para generar las alertas correspondientes:

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

8. 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).

ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGOS V1 (31 de enero de 2017)

RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
Nº	Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencia
1	Servicios de Tecnología de la Información	Nivel de acceso a la información Concentración de funciones y accesos en un solo funcionario/contratista Ausencia de un Sistema de Gestión de Seguridad de la información	1 Hurto, fuga o uso indebido de información confidencial o reservada de la entidad, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros	Pérdida de imagen de la entidad a causa de fuga de la información confidencial y reservada de la Entidad Hallazgos de entes de control
2	Gestión Jurídica	Concentración de funciones Falta de procedimientos y controles Conflicto de interés Ofrecimiento de beneficios de particulares Contacto directo del personal que adelanta los procesos judiciales y coactivos con los demandantes Inexistencia de sistemas de información	2 Pérdida, adulteración o fuga de información en procesos judiciales y coactivos con el fin de favorecer un tercero	Procesos disciplinarios Procesos penales Hallazgos de entes de control Daño anti jurídico Detrimiento patrimonial Deterioro de la imagen de la Entidad
3	Gestión Jurídica	Ofrecimiento de beneficios de particulares Conflicto de interés Contacto directo del personal que adelanta los procesos judiciales y coactivos con los demandantes y/o deudores	3 Favorecer a terceros en los procesos judiciales y coactivos	Procesos disciplinarios Procesos penales Hallazgos de entes de control Daño anti jurídico Detrimiento patrimonial Deterioro de la imagen de la Entidad
4	Gestión Jurídica	Ofrecimiento de beneficios de particulares Conflicto de interés Contacto directo del personal que adelanta los procesos judiciales y coactivos con los demandantes y/o deudores	4 Asumir posiciones jurídicas con el interés de beneficiar a un tercero	Procesos disciplinarios Procesos penales Hallazgos de entes de control Daño anti jurídico Detrimiento patrimonial Deterioro de la imagen de la Entidad
5	Gestión de las Comunicaciones	Ausencia de procedimientos y controles Favoritismo Acceso ilimitado a la información Conflicto de intereses.	5 Manipulación, sustracción o filtración de información sensible o reservada para presionar o coaccionar acciones, decisiones o políticas en beneficio propio o de un tercero	Procesos disciplinarios Hallazgos de entes de control Desconfianza en la institución Imagen negativa de la Agencia.
6	Cofinanciación de proyectos estratégicos nacionales y de origen territorial y asociativo	Falencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación Falta de procedimientos en el proceso de contratación. Tráfico de influencias. Conflicto de Intereses en la estructuración de estudios previos No elaboración de un adecuado estudios de mercado	6 Direccionamiento de la contratación a favor de un tercero	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas a la Entidad Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios Detrimiento patrimonial Atención deficiente de la necesidad para la cual se adelanta el proceso de contratación

		Deficiencia en la aplicación de los valores y principios éticos			
7	Cofinanciación de proyectos estratégicos nacionales y de origen territorial y asociativo	Falta de procedimientos en el proceso de contratación* Deficiencia en la aplicación de los valores y principios éticos Tráfico de influencias Conflicto de intereses	7	Favorecimiento a un proponente a través de las Evaluaciones de las ofertas en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas a la Entidad Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios. Detrimiento patrimonial. Atención deficiente de la necesidad para la cual se adelanta el proceso de contratación.
8	Cofinanciación de proyectos estratégicos nacionales y de origen territorial y asociativo	Falta de procedimientos en el proceso de contratación Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal Falta personal No todo el personal de la planta cuenta con la competencia para ejercer funciones de supervisión Faltencias en la idoneidad de la supervisión	8	Favorecer a terceros mediante una inadecuada supervisión contractual	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas a la Entidad Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios Detrimiento patrimonial Atención deficiente de la necesidad para la cual se adelanta el proceso de contratación
9	Estructuración de proyectos estratégicos nacionales y de origen territorial y asociativo	Falta de personal suficiente. Falta de procedimientos y controles claros y eficaces Falta de capacitación en el personal Intereses indebidos por parte de los operadores de común acuerdo con funcionarios de la Agencia Baja capacidad para verificar la información presentada previamente Documentos e información falsa por parte de los operadores de los proyectos	9	Viabilizar un proyecto de desarrollo rural sin el cumplimiento de requisitos con el fin de favorecer el interés de un tercero	Detrimiento patrimonial Hallazgos de los entes de control Decisiones erráticas. Sanciones legales Demandas

Riesgo Inherente					Calificación Controles					
No	Probabilidad	Impacto	V. Riesgo Inherente	Z. Riesgo Inherente	Controles preventivos	Controles Correctivos	Calificación CP	Calificación CC	Probabilidad Puntos Disminuir	Impacto Puntos Disminuir
1	Posible	Catastrófico	15	ALTA	No existen	No existen	0	0	0	0
2	Excepcional	Catastrófico	5	MEDIA	Asignación de la correspondencia de acuerdo al perfil de los abogados y a las cargas de cada uno de ellos. Seguimiento a los tiempos de respuesta.	No existen	90	0	2	0
3	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	Suscripción Actas de reunión que deberán reposar en el archivo de la OAJ	No existen	55	0	1	0
4	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	Verificación del sustento legal, jurisprudencial y doctrinario de las posiciones jurídicas emitidas por la OAJ	No existen	85	0	2	0
5	Posible	Moderado	9	MEDIA	Clasificación de la información. Definición de responsabilidades y nivel de acceso a la información. Establecer al interior de la Oficina procedimientos para acceder y divulgar información.	Limitar el acceso a información reservada o confidencial solo a la jefatura. Establecer un único canal de entrega de información y relacionamiento con los medios de comunicación.	25	0	0	0
6	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	Presentar para aprobación ante el comité de Contratación. Control establecido por ley que establece la obligatoriedad de publicar todos los documentos que se generen en el proceso contractual.	Reporte a entes de control y autoridades competentes Realizar seguimiento a las publicaciones realizadas en el SECOP Iniciar procesos disciplinarios, fiscales y/o penales en los casos que haya lugar Capacitación de Elaboración de Estudios Previos y la responsabilidad a que ello conlleva	40	75	0	1

7	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	Control establecido por ley que establece la obligatoriedad de publicar todos los documentos que se generen en el proceso contractual Presentación del resultado de las evaluaciones al comité de contratación	Reporte a entes de control y autoridades competentes Iniciar procesos disciplinarios, fiscales y/o penales en los casos que haya lugar Realizar seguimiento a las publicaciones realizadas en el SECOP Capacitación en supervisión de Contratos	40	75	0	1
8	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	La ADR solcito a la CNSC la creación de una planta temporal Publicación de informes de supervisión en el SECOP	Reporte a entes de control y autoridades competentes Iniciar procesos disciplinarios, fiscales y/o penales en los casos que haya lugar Capacitación en supervisión de Contratos	40	75	0	1
9	Probable	Moderado	12	MEDIA	Aplicación del Acuerdo 007 del 28 de septiembre de 2016 por medio del cual se definieron y adoptaron los criterios para la aprobación de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con enfoque territorial, así como también el Reglamento en el cual se establece la metodología para la aplicación de los criterios y requisitos establecidos por la Agencia.	Estudios previos de los proyectos con soportes documentados.	10	40	0	0

Riesgo Residual					PLAN DE TRATAMIENTO				
N o	Probabilidad	Impacto	V. Riesgo Residual	Z. Riesgo Residual	Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable
1	Posible	Catastrófico	15	ALTA	Generar política de acceso a la información de los administradores	OTI, OAP	31/01/2017	31/12/2017	Documentos de políticas TI
					Generar una matriz de roles y responsabilidades para establecer funciones y accesos compartidos en diferentes colaboradores	OTI, OAP	31/01/2017	31/12/2017	Matriz de roles y responsabilidades
					Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información	OTI, OAP	31/01/2017	31/12/2017	Documento con la Fase de planeación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
2	Excepcional	Catastrófico	5	MEDIA	Contar con un sistema de correspondencia que permita la asignación y control de la entrada y salida	OAJ	01/01/2017	31/12/2017	Matriz de registro y seguimiento correspondencia
3	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	Establecer protocolos de Atención al Usuario	OAJ	01/01/2017	31/12/2017	Documento/Protocolo
4	Excepcional	Mayor	4	MEDIA	Definir los lineamientos al momento de la asignación de los temas a conceptuar y hacer una revisión integral al momento de la suscripción de los conceptos.	OAJ	01/01/2017	31/12/2017	Documento
5	Posible	Moderado	9	MEDIA	Definir los procedimientos para acceder y divulgar información a los medios de comunicación.	OC	10/01/2017	30/04/2017	Procedimientos documentados y aprobados
					Establecer al interior de la Oficina formalmente los controles relacionados con clasificación de la información y nivel de acceso a la misma.	OC	10/01/2017	30/04/2017	Descripción de los controles en los procedimientos
					Socializar los procedimientos y controles establecidos con todas las dependencias de la Agencia	OC	10/01/2017	30/04/2017	Lista de difusión Material de difusión
6	Excepcional	Moderado	3	MEDIA	Elaborar los procedimientos e instructivos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Procesos de selección documentados
					Creación del Comité estructurador de estudios previos.	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Actas de reunión
					Capacitación de Elaboración de Estudios Previos y la responsabilidad a que ello conlleva.	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Actas de capacitación

7	Excepcional	Moderado	3	MEDIA	Elaborar los procedimientos e instructivos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Procesos de selección documentados
					Creación del Comité evaluador interdisciplinario con pluralidad	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Acto Administrativo de creación del comité.
8	Excepcional	Moderado	3	MEDIA	Elaborar los procedimientos e instructivos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Procesos de selección documentados
					Capacitación en supervisión de contratos y la responsabilidad a que ello conlleva	VGC	15/01/2017	31/12/2017	Actas de capacitación.
9	Probable	Moderado	12	MEDIA	Capacitación de los reglamentos y acuerdos para la aprobación de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural	VIP VP	1/02/2017	30/04/2017	Registro capacitaciones