

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: PR-DER-005 Versión: 4 Fecha: 03/Ago/2022
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la construcción, gestión y seguimiento anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Agencia de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Inicia desde realizar la planificación para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hasta publicar los Informes de seguimiento.

3. BASE LEGAL

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4637 de 2011, Por el cual se suprime y se crea una Secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones

Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2106 de 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Deroga los artículos 40, 47, 48, 101 y 122 del Decreto Ley 019 de 2012.

Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC): es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales. Dicha estrategia debe contemplar, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Política de Antitrámites: Para la creación de un nuevo trámite que afecte a los ciudadanos en las entidades del orden nacional, estas deberán elaborar un documento donde se justifique la creación del respectivo trámite. Dicho documento deberá ser remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública que en un lapso de treinta (30) días deberá conceptuar sobre la necesidad del mismo. En caso de que dicho concepto sea negativo la entidad se abstendrá de ponerlo en funcionamiento (Ley 1474/2011, Artículo 75).

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Principio de transparencia: Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

5. CONDICIONES ESPECIALES

Para generar el documento del diagnóstico como acción preliminar para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se debe hacer una remisión a los portales y sistemas de información definidos por el Gobierno Nacional y a las fuentes de información creadas y monitoreadas por la Agencia de Desarrollo Rural de manera presencial y virtual.

INFORMACIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS
Cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano a través de los informes realizado por la Oficina de Control Interno y los seguimientos realizados por la Oficina de Planeación en la vigencia en curso	Oficina de Planeación	Informe de avance del cumplimiento de las acciones del plan y resumen de los aspectos a mejorar presentados en los seguimientos de la Oficina de Control Interno
Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción	Oficina de Planeación	Mapas de riesgos de Corrupción actualizados con todas las áreas
Actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia	Control Interno Disciplinario	Documento con la estadística de los procesos sobre hechos de corrupción y el análisis de las denuncias, además de análisis de la información de denuncias sobre los trámites y servicios
Un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad. Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.	Dirección de Activos Productivos Dirección de Adecuación de Tierras Dirección de Asistencia Técnica	Documento con estadísticas de los trámites atendidos y las observaciones recibidas sobre los mismos, también debe incluirse las proyecciones de modificaciones de la normatividad, la modificación de los procedimientos o automatización del proceso.
Avance en las acciones para implementación de la Política de Integridad	Talento Humano	Documento de avance y estadísticas de participación acciones de implementación de la Política de Integridad
El estado de la estrategia de servicio al ciudadano.	Atención al ciudadano	Documento con el avance de las actividades de la estrategia de servicio al ciudadano e identificación de las oportunidades de mejora con base en los resultados del FURAG y estadísticas de atención al ciudadano y PQRS
El avance en la implementación de la Ley de Transparencia.	Oficina de Planeación	Documento con el diagnóstico de cumplimiento de los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 1712.
El estado de la estrategia de servicio al ciudadano.	Oficina de Tecnología de la Información	Documento de avance y acciones de relacionadas con la implementación de la política de Gobierno Digital y para adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
El avance en la implementación de la Ley de Transparencia.	Talento Humano	Informe sobre los temas y participación en las acciones de capacitación relacionadas con los componentes de la estrategia anticorrupción

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, puede ser actualizado durante la vigencia, en respuesta a las acciones de mejora detectadas dentro del seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, por cambios del contexto institucional o normativos que afecten los componentes del Plan. Estas actualizaciones del Plan deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y socializado interna y externamente.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la planeación para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	La Oficina de Planeación remite en comunicación a los líderes de proceso, solicitando la designación de un responsable e informando las actividades y fechas de las reuniones para dar inicio a la construcción del PAAC; inicio a partir del mes de diciembre.	Profesional de la Oficina de Planeación	correo electrónico
2	Realizar el diagnóstico de los componentes del PAAC	En mesas de trabajo programadas por la Oficina de Planeación se diligencian los autodiagnósticos desarrollados por el DAFP y disponibles para los componentes del PAAC. Estos análisis se consolidan por el profesional de la oficina de planeación, en un documento donde se refleja el avance y oportunidades de mejora sobre cada componente.	Profesional de la Oficina de Planeación. Designados de las dependencias	Diagnóstico de los componentes del PAAC. Listados de asistencia o Reunión Teams
3	Determinar las actividades a realizar en cada uno de los componentes del PAAC	Con base en las oportunidades de mejora identificadas durante el diagnóstico, se define las acciones, indicadores de gestión, metas, entregables, responsable y fechas de cumplimiento por componente. Esta información debe consignarse en la matriz determinada para tal fin. Los profesionales de la Oficina de Planeación consolidan la información resultante.	Designados de las dependencias	Matriz diligenciada de cada uno de los componentes del plan. Correos electrónicos
4	Establecer la alineación con el plan estratégico sectorial e institucional.	Revisar el plan estratégico sectorial e institucional e identificar las metas o acciones que deben ser incluidas en el PAAC de la ADR y la alineación de las oportunidades de mejora con el plan estratégico sectorial e institucional. Así mismo, se debe tener en cuenta que las acciones propuestas guarden relación con los procesos, las actividades incluidas en los proyectos de inversión, para que se tengan en cuenta en la construcción del plan de acción anual y los otros planes institucionales u operativos. Las acciones definidas y revisadas por las áreas se envían por correo electrónico a la Oficina de Planeación para su consolidación (si aplica).	Designados de las dependencias	Documento del PAAC.
5	Determinar el Presupuesto para la actividad rendición de cuentas del PAAC	En mesas de trabajo con los representantes de las Vicepresidencias y las Oficinas de Comunicaciones y de Planeación, se determina el presupuesto para la actividad de rendición de cuentas, ya que los valores inherentes a otras acciones del plan anticorrupción no son cuantificables.	Todas las dependencias.	Documento del PAAC.
6	Revisar el documento preliminar del Plan.	Verifica la pertinencia y concordancia del documento preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En caso de requerir ajustes volver al paso No. 3, de lo contrario siga al paso No. 7	Jefes de Oficina, Secretario General,Vicepresidentes.	Documento preliminar del Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.
7	Socializar y publicar el documento preliminar del PAAC.	Para la socialización a nivel externo del PAAC debe publicarse en la página web de la entidad. A nivel interno, el documento del plan se envía mediante correo electrónico a los funcionarios y contratistas de la ADR. En ambos casos se indica la fecha máxima para presentación de observaciones y la persona a la que deben ser dirigidas. También se utilizarán las redes sociales y otras estrategias como encuestas, etc. Se debe tramitar solicitud de comunicaciones del Proceso de Gestión de comunicaciones por medio del formato respectivo.	Profesional de la Oficina de Planeación. Profesional de la Oficina de Comunicaciones	Comunicación de envío PAAC y solicitud de Publicación en WEB Formato F-COM-001 Requerimiento de Comunicaciones Evidencia de la publicación. Correos electrónicos.
8	Consolidar el PAAC.	Aplicar los ajustes pertinentes al plan de acuerdo con los comentarios recibidos y elaborar comunicación de respuesta a las observaciones indicando si se acogieron o la razón por la cual no fueron tenidas en cuenta.	Profesional de la Oficina de Planeación.	PAAC Consolidado. Comunicación de respuesta a Observaciones.
		La Oficina de Planeación presenta al Comité		

9	Aprobar el PAAC.	Institucional de Gestión y Desempeño, el PAAC consolidado para revisión y aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10	Publicar en la página web de la entidad.	Publicar la versión aprobada del Plan en la página web de la Agencia, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Profesional de la Oficina de Comunicaciones.	Comunicación de envío PAAC y solicitud de Publicación en WEB Formato F-COM-001 Requerimiento de Comunicaciones Evidencia de la publicación. Correos electrónicos.
11	Implementar las actividades establecidas en el PAAC	Cada uno de los responsables debe realizar las actividades establecidas en los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, y reportar su avance en el Plan una vez cargadas las evidencias en el repositorio dispuesto para tal fin, esto deberá realizarse así: - Primer corte al 30 de abril: El reporte de avance se debe realizar los 5 primeros días hábiles del mes mayo. - Segundo corte al 31 de agosto: El reporte de avance se debe realizar los 5 primeros días hábiles del mes de septiembre. - Tercer corte al 31 de diciembre: El reporte de avance se debe realizar los 15 primeros días calendario del mes de diciembre y actualizar el reporte los 5 primeros días hábiles del mes de enero.	Responsable de la actividad correspondiente o el líder del proceso.	Repositorio dispuesto para el PAAC
12	Generar alertas de cumplimiento.	La Oficina de Planeación revisa los avances y genera alertas correspondientes, a los enlaces de cada Proceso para cumplimiento del PAAC.	Profesional de la Oficina de Planeación.	Correos electrónicos
13	Realizar seguimiento, informes y publicación	La Oficina de Control Interno efectúa el seguimiento y control a la implementación de manera cuatrimestral, revisando cada uno de los avances de las actividades que hacen parte del Plan; con cortes: 30 de abril; 31 de agosto y 31 de diciembre. El Jefe de Control Interno remite el Informe a la Oficina de Comunicaciones para publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles posteriores a la fecha de corte.	Jefe de Control Interno. Oficina de Comunicaciones	Informes de seguimiento OCI.
14	Publicar los Informes de seguimiento	Publicar los informes de seguimiento del PAAC en la página web de la Agencia de Desarrollo Rural.	Profesional de la Oficina de Comunicaciones	Informe de seguimiento publicado.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2" de Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República.
- [Requerimiento de Comunicaciones F-COM-001](#)
- [POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE-SIG-002](#)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	04/Sep/2017	Ajuste al Decreto 1499 de 2017
2	31/Jul/2018	Cambio general de las actividades para precisar responsabilidades. Inclusión de cuadro con responsabilidades en la elaboración de diagnóstico.
3	07/Jul/2020	Se realizan ajustes al Procedimiento
4	03/Ago/2022	Se realizan modificaciones dada la recomendación de la OCI en cuanto al tiempo de reporte de la primera línea de defensa y se suprime la obligación de enviar el PAAC ante el DAFP y MADR dado que nunca se reciben retroalimentaciones de estos entes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wendy Nirvana Tovar Rojas Cargo: Contratista Fecha: 03/Ago/2022	Nombre: Vanessa Katherine Villamizar Mogollón Cargo: Contratista Fecha: 03/Ago/2022	Nombre: Felipe Enrique Guerra Olivella Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 03/Ago/2022