



Estrategia para la construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017

TEMAS A TRATAR

Noviembre 01/16

- Recorrido general a la estrategia
- Localización información
- Cronograma de capacitaciones
- Resultados esperados



MARCO NORMATIVO

1. Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	L 1474/11 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	PA-AC , obligatoriedad entidad nal, dptal y mpal elaborar anualmente una estrategia de Lucha contra Corrupción y AC. La metodología para esta estrategia está a cargo de Secretaría de Transparencia .
	D 1081/15 Único del sector de la Presidencia República	Art. 2.1.4.1 y siguientes	Metodología para elaborar la estrategia LcC , la contenida “Estrategias para la construcción PA-AC . ” vigente: Versión 2.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	D 1081/15 Único del sector de la Presidencia República	Art. 2.2.22.1 y siguientes	PA-AC hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión .
3. Trámites	D 1083/15 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	DL 019/12 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
	L 962/05 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización trámites y procedimientos activos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.



MARCO NORMATIVO

4. MECI	D 943/14 MECI	Art 1 y siguientes	Actualización Mod Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
	D 1083/15 Único Función Pública	Art. .2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI
5. Rendición de Cuentas	L 1757/15 Protección derecho de participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia RdC hace parte del PA-AC
6. Transparencia y Acceso a la Información	L 1712/14 Transparencia y acceso a inf pública	Art. 9	Literal g) ...publicar PA-AC en Sist Inf Estado
7. Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	L 1474/11 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	Progr presidencial Modernización, Eficiencia, Transparencia y LcC , debe señalar los estándares a cumplir Of. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de las entidades públicas.
	D 1649/14 Modificación DAPRE	Art. 15	Sec Transp: 14) Señalar estándares para las dependencias PQRSD
	L 1755/15 Derecho fundamental de petición	Art.1°	Regulación del derecho de petición.

Fuente: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Adaptado



ACCIONES PRELIMINARES

1	Contexto estratégico	1	Panorama sobre 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.
		2	Diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad.
		3	Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.
		4	Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas).
		5	Un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano.
		6	Un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.
2	Áreas responsables	Determine los líderes de cada uno de las acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
3	Presupuesto	Establezca los recursos con que cuenta la entidad para adelantar la estrategia anticorrupción.	
4	Metas	Determine las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la entidad respecto a cada uno de los cinco (5) componentes.	
5	Indicadores	De estimarlo pertinente, la entidad formulará los indicadores que considere necesarios. Para el componente de Transparencia y Acceso a la Información la entidad debe establecer los indicadores.	



ASPECTOS GENERALES DEL PLAN

1

Presupuesto

Crear estrategia para combatir la corrupción (Art 73 Ley 1474 /11)

2

Elaboración

Es necesario

- Apropiación: Alta Dirección
- Socialización: previa
- Promoción y divulgación: en estrategia Rend Ctas

3

Componentes

Integrado x Polític Autónomas e Independ

- 1) Gestión Riesgo C, mapa, medidas mitigar R
- 2) Racionalización Trámites
- 3) Mecanismos mejorar atención ciudadano
- 4) Rendición de Cuentas
- 5) Mecanismos para Transparencia y acceso a la información
- 6) Adicionales

4

Elaboración y Consolidación

Oficina de Planeación

- Coordina pro construcción con los responsables de componentes.
- Consolida el plan

5

Objetivos

Grales y específicos

- Apuestas inst frente LcC
- Actividades plasmadas, son orientadas al cumplimiento de dichos objetivos

6

Acción integral y articulada

...con los instrumentos o planes institucionales

7

Socialización

- Dar a conocer los lineamientos del Plan, durante elaboración y antes y después de publicarlo.
- Involucrar servidores públicos, contratistas ciudadanía, interesados externos.

Las observaciones formuladas deben ser estudiadas y respondidas

8

Public -Monitor

Publicar antes: 31 Enero

- C/ responsable inicia la ejecución por componente.
- C/ responsable de componente con su equipo y jefe PL, deben monitorear y evaluar las acciones planteadas

9

Alta dirección

- Hacer un Instrum Gestión
- Dar contenido estratégico
- Articularlo con la G y los objetivos
- Ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación In -Ex
- Hacer seguimiento a las acciones planteadas

10

Ajustes y modific

- Durante el año de vigencia, se podrá **ajustar** y **modificar** PA-AC.
- Los cambios deben ser **motivados, justificados e informados** a Of. CI, servidores públicos y ciudadanos, por escrito y publicados.

11

Promoción y divulgación

Una vez publicado, se debe actuar para promocionarlo interna y externamente, así como el seguimiento y monitoreo, dentro de la estrategia Rendición Ctas

12

Sanción por incumplimiento

Constituye **falta grave** el incumplimiento a la implementación del plan (Ley 1474 /11 Art. 81)

RESOLUCIÓN RECTORAL 3140 DE 2016

"Por medio de la cual se determinan los líderes responsables de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PA-AC/2017 y se establece el calendario para la elaboración"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo Superior 004 de 2009 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 73, reglamentado por el Decreto Nacional 2647 de 2012 señala: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que el Decreto 1081 de 2015 único del sector de la Presidencia de la República, Artículo 2.1.4.1 y siguientes, señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2".

Que el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" establece que la elaboración del Plan es anual y debe ser publicada a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página web de la Entidad.

Que por lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Determinar los líderes responsables de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PA-AC/2017, así:

Componente	Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas	Líder responsable del componente
1	Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de corrupción	Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, a partir de la determinación de los riesgos de posibles hechos de corrupción.
2	Racionalización de trámites	Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
3	Rendición de cuentas	Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos -entidades- ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
4	Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
5	Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información	Recorre los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Componente	Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas	Líder responsable del componente
6	Iniciativas adicionales	Se sugiere el Código de Ética: Promoción de "Acuerdos, compromisos y protocolos éticos," que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

PARÁGRAFO: Los líderes SIG de los 17 procesos serán responsables de la elaboración del Plan, en coordinación con el líder responsable de cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO 2: Establecer el siguiente cronograma para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PA-AC/2017):

ACTIVIDAD	FECHA
1 Reunión con los líderes responsables de los 6 componentes	Octubre 31
2 Capacitaciones (ver cronograma)	Noviembre 1 al 08
3 Diligenciamiento según componentes (documento y formato: 17 líderes SIG)	Noviembre 09 al 23
4 Recepción y revisión de documento y formato diligenciado (líderes de los 6 componentes)	Noviembre 24 al 29
5 Entrega de documentos y formatos por parte de los líderes de los 6 componentes a Planeación	Noviembre 30
6 Revisión y solicitud de ajustes (Planeación)	Diciembre 01 al 06
7 Consolidación del Plan (Planeación)	Diciembre 07 al 16
8 Socialización vía WEB para convocar a recepción de inquietudes, observaciones y propuestas	Diciembre 19 al 30
9 Periodo de receso por vacaciones colectivas fin de año	Diciembre 19/16 Enero 10/17
10 Revisión y respuesta a observaciones y propuestas recibidas (Planeación + líderes componente)	Enero 10 al 16
11 Incorporación de consideraciones y sugerencias a que haya lugar	Enero 17 al 20
12 Revisión y firma resolución de adopción del Plan	Enero 23 al 26
13 Publicación del Plan	Enero 27 de 2017

PARÁGRAFO: A la Oficina de Planeación le corresponde:

- 1) Coordinar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con los responsables de los componentes.
- 2) Coordinar con la División de Servicios Administrativos las capacitaciones para los líderes de proceso.
- 3) Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos.

ARTÍCULO 3: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2016

Juan Iván Frías Carreño
JUAN IVÁN FRÍAS CARREÑO
 Rector

Proyectó: Gloria H
 Revisó: CJCriolloR





CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN

	ACTIVIDAD	FECHA
1	Reunión con los líderes responsables de los 6 componentes	Octubre 31
2	Capacitaciones (ver cronograma)	Noviembre 1 al 08
3	Diligenciamiento según componentes (documento y formato: 17 líderes SIG)	Noviembre 09 al 23
4	Recepción y revisión de documento y formato diligenciado (líderes de los 6 componentes)	Noviembre 24 al 29
5	Entrega de documentos y formatos por parte de los líderes de los 6 componentes a Planeación	Noviembre 30
6	Revisión y solicitud de ajustes (Planeación)	Diciembre 01 al 06
7	Consolidación del Plan (Planeación)	Diciembre 07 al 16
8	Socialización vía WEB para convocar a recepción de inquietudes, observaciones y propuestas	Diciembre 19 al 30
9	Periodo de receso por vacaciones colectivas fin de año	Diciembre 19/16 Enero 10/17
10	Revisión y respuesta a observaciones y propuestas recibidas (Planeación + líderes componente)	Enero 10 al 16
11	Incorporación de consideraciones y sugerencias a que haya lugar	Enero 17 al 20
12	Revisión y firma resolución de adopción del Plan	Enero 23 al 26
13	Publicación del Plan	Enero 27 de 2017



SUBCOMPONENTES - PROCESOS

1. Política de Admón R/C

2. Construcción del mapa R/C

3. Consulta y divulgación

4. Monitoreo y revisión

5. Seguimiento

➤ Propósito de Alta Dir de gestionar el riesgo.

➤ Política alineada con la planificación estratégica **E**

➤ Dentro del mapa inst y de política de admón **R**, debe contemplarse los riesgos de corrupción.

➤ La política de admón **R** puede adoptarse a través de manuales o guías.

2.1. Identificación R/C

Objetivo: conocer las fuentes de los riesgos d corrupción, causas y consecuencias.

Pasos:

- Contexto
- Construcción R/C

2.2. Valoración

- Análisis
- Evaluación

2.3. Matriz R/C

Deberá surtirse en **todas** las etapas construcción del mapa R/C en un **pro participativo** (actores internos y externos U).

Surtido este proceso de participación ,deberá procederse a su divulgación.

➤ **Líderes Pro** y equipos, **monitorean y revisan periódicamente; ajustan y hacen público los cambios.**

- ✓ Garantizar controles: eficaces- eficientes
- ✓ Obtener información adicional que permita mejorar la valoración R.
- ✓ Analizar y aprender lecciones a partir de eventos, cambios, tendencias éxitos y fracasos.
- ✓ Detectar cambios en contexto In, Ex
- ✓ Identificar riesgos emergentes

➤ Of. Ctrl Interno, deberá adelantar seguimiento al Mapa R/C

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

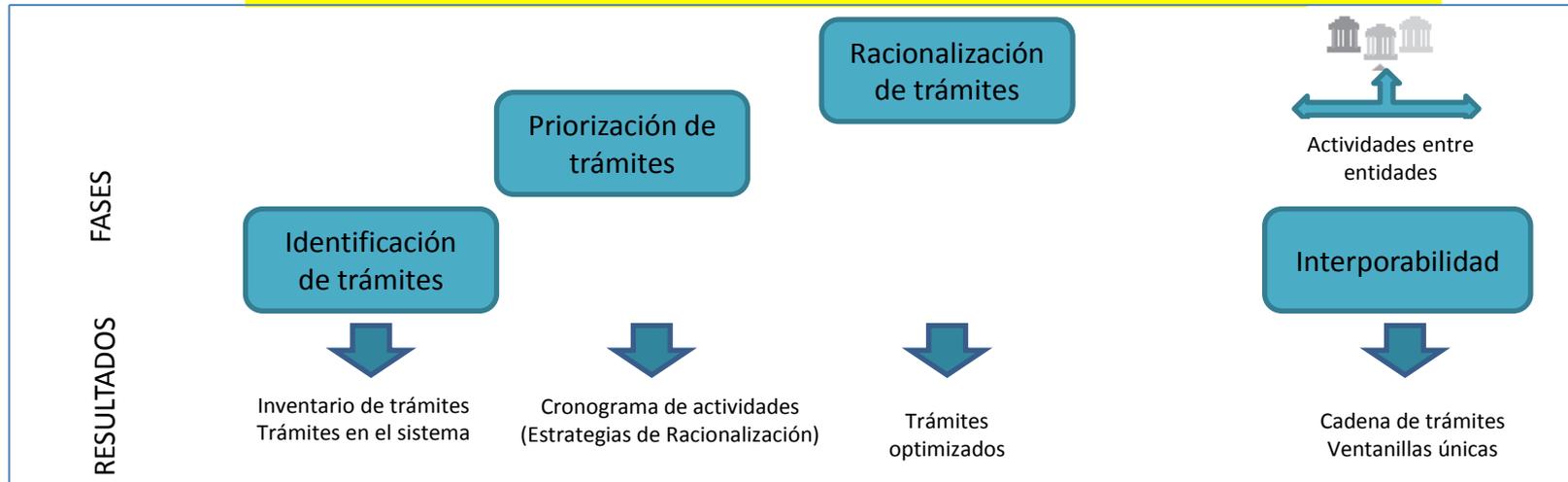
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	1.3	"Actividad 1.3"			
	1...	"Actividad 1..."			
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	"Actividad 2.1"			
	2.2	"Actividad 2.2"			
	2.3	"Actividad 2.3"			
	2...	"Actividad 2..."			
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	"Actividad 3.1"			
	3.2	"Actividad 3.2"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	"Actividad 4.1"			
	4.2	"Actividad 4.2"			
	4.3	"Actividad 4.3"			
	4...	"Actividad 4..."			
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	"Actividad 5.1"			
	5.2.	"Actividad 5.2"			
	5.3.	"Actividad 5.."			



Objetivo: Facilitar al ciudadano el **acceso a los trámites y servicios** que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Las **acciones** de racionalización deberán estar encaminadas a **reducir:** costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de **correos electrónicos, internet y página web.**

FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



TIPOS DE
RACIONALIZACIÓN
DE TRÁMITES

Normativa

- Eliminación
- Traslado
- Fusión
- Reducción, incentivo o eliminación del pago
- Ampliación vigencia producto
- Eliminación o reducción de requisitos

Administrativa

- Reducción tiempo duración del trámite
- Extensión de horarios de atención
- Ampliación de puntos de atención
- Reducción de pasos para el ciudadano
- Ampliación canales de obtención del resultado
- Estandarización de trámites o formularios
- Optimización procesos o procedimientos internos

Tecnológica

- Pago en línea
- Formularios en línea
- Envío de documentos electrónicos
- Mecanismos de seguimiento al estado del trámite
- Firma electrónica
- Trámite total en línea
- Interoperabilidad



MATRIZ: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año Vigencia:

PLANIFICACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1									
2									
3									
4									
5									
6									

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLA SÚNICAS)

1									
2									
3									
4									
5									

Nombre del responsable:

Correo electrónico:

Número de teléfono:

Fecha aprobación del plan:



Compromiso con la paz y el desarrollo regional

La rendición de cuenta es “..un **proceso**.. Mediante los cuales las entidades de la administración **pública 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”; es también una expresión de control social. **Implica un compromiso de doble vía: Los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración y el Estado explica el manejo de su actuar, y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.**

Lineamientos y contenidos de la metodología: Manual único de rendición de cuentas (Documento Conpes 3654/2010).

A. Elementos de la Rendición de cuentas

Información

(Oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles)

Generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con planes de desarrollo Nacional, Departamental o municipal.

Diálogo

(Presenciales:-generales, por segmentos o focalizados; virtuales: nuevas tecnologías)

Sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.

Incentivo

(Interiorización de la cultura de rendición de cuentas☺)

Premios o controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas.

B. Pasos para la elaboración de la Estrategia anual de rendición de cuentas

Paso 1:

Análisis del estado de la rendición de cuentas en la U

Paso 2:

Definición del objetivo, meta, acciones para desarrollar la estrategia

Paso 3:

Implementación de las acciones programadas

Paso 4:

Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas

MODELO PARA FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	"Actividad 1.1"		
	1.2	"Actividad 1.2"		
	1.3	"Actividad 1.3"		
	1...	"Actividad 1..."		
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	"Actividad 2.1"		
	2.2	"Actividad 2.2"		
	2.3	"Actividad 2.3"		
	2...	"Actividad 2..."		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	"Actividad 3.1"		
	3.2	"Actividad 3.2"		
	3.3	"Actividad 3.3"		
	3.3	"Actividad 3.3"		
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4	"Actividad 4.1"		
	4.1	"Actividad 4.1"		
	4.2	"Actividad 4.2"		
	4.3	"Actividad 4.3"		
	4...	"Actividad 4..."		



Busca **mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios**, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la política nacional eficiencia administrativa al servicio del ciudadano. (Conpes 3785/13)

Es necesario revisar el **estado actual**. Hacer **revisión integral** utilizando diferentes fuentes de información. Se sugiere: **hacer encuestas de percepción de ciudadanos y a los servidores públicos** que tienen que **interactuar directamente con los ciudadanos**.

SUBCOMPONENTES

A. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección.

B. Fortalecimiento de los canales de atención

Se debe fortalecer: medios, espacios o escenarios utilizados para interactuar con los ciudadanos.
La entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicas y virtuales) en accesibilidad, gestión y tiempos de atención .

C. Talento Humano

Variable + importante.
Se debe formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

D. Normativo y procedimental

La entidad puede formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, peticiones, quejas, reclamos , sugerencias y denuncias (PQRDS) y trámites.

E. Relacionamiento con el ciudadano

Este componente da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.

El componente incluye **LINEAMIENTOS GENERALES** para la atención de **PQRSD**.

Para la formulación e implementación de la política de servicio al ciudadano es indispensable **contar con el apoyo estratégico del nivel directivo y asesor**, desde donde se impulsan las acciones y se facilitan las condiciones presupuestales, técnicas y de capital humano.

MODELO PARA FORMULAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	1.3	"Actividad 1.3"			
	1...	"Actividad 1..."			
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	"Actividad 2.1"			
	2.2	"Actividad 2.2"			
	2.3	"Actividad 2.3"			
	2...	"Actividad 2..."			
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	"Actividad 3.1"			
	3.2	"Actividad 3.2"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	"Actividad 4.1"			
	4.2	"Actividad 4.2"			
	4.3	"Actividad 4.3"			
	4...	"Actividad 4..."			
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	"Actividad 5.1"			
	5.2	"Actividad 5.2"			
	5.3	"Actividad 5.3"			
	5...	"Actividad 5..."			



Mecanismo para la transparencia y acceso a la información

Toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

- La Garantía del derecho implica: i) La obligación de divulgar proactivamente la información pública. ii) Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso; iii) La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia: i) obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

SUBCOMPONENTES

1. Lineamientos de transparencia activa

Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Se debe publicar una información mínima en los sitios web oficiales de acuerdo con los parámetros de la Ley 1712/2014, artículo 9 y por la estrategia de Gobierno en Línea. (estructura/procedimientos, servicios y funcionamiento /divulgación datos abiertos/ contratación pública/información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea)

2. 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. Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

- a) Principio de gratuidad.
- b) Revisar estándares de contenido y oportunidad

3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información

La Ley estableció 3 instrumentos:

- Registro o inventarios de activos de información.
- Esquema de publicación de información.
- Índice de información clasificada y reservada

4. Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Debe:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles.
- Adecuar los medios electrónicos y espacios físicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

5. Monitoreo del acceso de la información pública

Generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información

Para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación desarrolló la **matriz de autodiagnóstico**: link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page>

MODELO PARA FORMULAR LA ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	1.3	"Actividad 1.3"			
	1...	"Actividad 1..."			
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	"Actividad 2.1"			
	2.2	"Actividad 2.2"			
	2.3	"Actividad 2.3"			
	2...	"Actividad 2..."			
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	"Actividad 3.1"			
	3.2	"Actividad 3.2"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
	3.3	"Actividad 3.3"			
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	"Actividad 4.1"			
	4.2	"Actividad 4.2"			
	4.3	"Actividad 4.3"			
	4...	"Actividad 4..."			
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	"Actividad 5.1"			
	5.2	"Actividad 5.2"			
	5.3	"Actividad 5.3"			
	5...	"Actividad 5..."			



Las entidades deberán **contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.** Estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el **uso** de los **recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano**, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Se sugiere:

Códigos de Ética: Es importante la **promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos**, que sirvan para establecer parámetros de **comportamiento en la actuación de los servidores públicos.**

Es necesario que en el Código de Ética se **incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.**



MODELO PARA FORMULAR LA ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 CONSTRUCCIÓN Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable
Subcomponente 1 Estrategias para fomentar la integridad	1.1			
	1.2			
	1.3			
Subcomponente 2 Estrategias para fomentar la participación ciudadana	2.1			
	2.2			
	2.3			
Subcomponente 3 Estrategias para brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano	3.1			
	3.2			
	3.3			
	3.4			



SUBCOMPONENTES FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN AL CIUDADANO Y SU SEGUIMIENTO.

VII. FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SU SEGUIMIENTO

a) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Nombre de la entidad que diligencia el formato.

Vigencia: Año en que va a regir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fecha de publicación: Fecha en que se publica en la web o en un medio de fácil acceso al ciudadano.

Se sugiere incluir:

Objetivo general, objetivos específicos.

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

- Subcomponentes: Partes integrantes del componente.
- Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. Subcomponentes/Procesos
- Estrategia Antitrámites. Para la construcción de la Estrategia de Racionalización de Trámites, se utilizará la matriz contenida en la página 27.
- Rendición de Cuentas. Subcomponentes.
- Atención al Ciudadano. Subcomponentes.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. Subcomponentes.
- Iniciativas Adicionales. Subcomponentes.

Actividades: Señale una a una las actividades que se realizarán para de la meta planteada.

Meta o producto: Describa el fin que se pretende lograr. Un producto puede apuntarle a una, varias o todas las actividades.

Indicadores: Cómo se mide esa meta. De considerarlo necesario, la entidad formulará los indicadores. En todo caso en el componente de Transparencia y Acceso a la Información, es obligatorio que la entidad establezca indicadores.

Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.

Fecha Programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.

b) Seguimiento (1, 2 y 3)

Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.

Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

% de avance porcentaje: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60

0 a 59% es	Rojo
De 60 a 79% es	Amarillo
de 80 a 100% es	Verde



Localización de la información

Link: [Transparencia y acceso a la información pública](#)

- Información general
 - Estrategia de construcción
 - Resolución
 - Cronograma
- Comunicaciones
- Documentos
 - Guías
 - Manuales
 - Formatos: correo institucional



CRONOGRAMA CAPACITACIONES

	FECHA		Horario		Tema	Documentos de ayuda	Dirigido a:	#	Lugar
			de:	a:					
Octubre	Lunes	31	14:00	16:00	Socialización responsabilidades / productos		Líderes de componentes	7	Planeación
	Martes	01	14:30	17:00	Socialización estrategia para la construcción del PA-AC		Líderes Procesos SIG + Jefes Dependencias + Decanos + colaboradores	51	Auditorio Eduardo Carranza
Noviembre	Miércoles	02	08:30	10:00	Componente: Racionalización de trámites	Guía Racionalización trámites	Docencia: V.A + Facultades (Decano + Unidades Académicas que intervienen en el componente) + Admisiones + Investigaciones + Proyección Social + Bienestar Universitario + Líder del componente, Jefe de Archivo y Correspondencia	20	Auditorio Bertha Lucía (Posgrados)
			10:00	11:30	Componente: Rendición de Cuentas	1) Manual rendición de cuentas 2) Lineamientos rendición de cuentas electrónicas	Rectoría + Docencia: V.A + Facultades (Decano + Unidades Académicas que intervienen en el componente) + Investigaciones + Proyección Social + Control Interno + Jefe División Financiera + Contadora + Líder del componente, Secretario General y Jefe de Comunicaciones.	25	Auditorio Bertha Lucía (Posgrados)
	Jueves	03	14:00	15:30	Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de corrupción.	Guía para la gestión del riesgo	Líderes Procesos SIG + jefes dependencias + colaboradores	40	Auditorio Bertha Lucía (Posgrados)
			15:45	17:15	Taller construcción mapa de riesgos		Procesos misionales: docencia (5 decanos + Idead + Admisiones) Investigación y Proyección Social + Colaboradores	30	Auditorio Bertha Lucía (Posgrados)
	Viernes	04	08:00	09:30	Componente: Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	Documento Conpes 3785 de 2013	Vicerrectoría de Recursos + Infraestructura-Planeación + Líderes Proceso SIG + PQRSD + Integrantes Comité de Capacitación + Líder del componente, Jefe de Archivo y Correspondencia.	25	Sala de Juntas Consejo Superior
Componente: Iniciativas Adicionales									
			09:30	11:00	Componente: Mecanismo para la transparencia y el acceso a la información	Guía de Instrumentos de Gestión de Información	Líderes Proceso SIG + Líder del componente, Jefe de Sistemas.	30	Sala de Juntas Consejo Superior



Resultados esperados

1. Objetivos a los que la Universidad apuntará en el 2017 en cada uno de los componentes.
2. Responsabilidad frente al desarrollo de los componentes: proyectado Vs ejecutado.
3. Diligenciamiento de los formatos y mapa de riesgos.



MIL GRACIAS

Nadie puede corromper ni purificar a otro, somos nosotros mismos responsables de nuestra propia purificación
– Buda-

