

PLANEACIÓN	Código: PL- P-04-P-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

## 1. OBJETO

Adoptar e implementar la metodología para la lucha contra la corrupción, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Entidad desde su elaboración, identificación y seguimiento del Plan Anticorrupción de la entidad. Incluye la participación directa de todos los líderes y apoyos a cada proceso guiándolos el proceso de Planeación.

## 3. RESPONSABLE

Líder Proceso Planeación y contratista de apoyo

## 4. DEFINICIONES

**Objetivos:** Señalar el objetivo del proceso al que se le identificarán los riesgos de corrupción.

**Causas:** Se busca de manera general determinar una serie de situaciones que, por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. Se recomienda el análisis de hechos de corrupción -si los hay- presentados en los últimos años en la entidad, las quejas, denuncias e investigaciones adelantadas; así como los actos de corrupción presentados en entidades similares.

**Riesgos de corrupción:** Identificar los riesgos de corrupción, en el entendido que representan la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

**Consecuencias:** Determinar efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad. Pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

PLANEACIÓN	Código: PL- P-04-P-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

**Análisis del Riesgo de Corrupción:** Se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto.

**Probabilidad:** Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la *frecuencia* (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la *factibilidad* (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

**Impacto:** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.

**Evaluación del Riesgo de Corrupción:** Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final.

**Preventivos:** se orientan a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

**Detectivos:** aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.

**Correctivos:** aquellos que permiten restablecer la actividad, después de detectado el evento no deseado. Permiten modificar las acciones que determinaron su ocurrencia.

**Manuales:** políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeos, controles de seguridad con personal especializado entre otros.

**Automáticos:** utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de información o software, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso.

## 5. NORMATIVIDAD

Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción

## 6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2 del 2015 del Departamento de la Función, está integrado por

PLANEACIÓN	Código: PL- P-04-P-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) **Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos:** 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 actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- b) **Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les 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.
- c) **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.
- d) **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la entidad, 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.
- e) **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge 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.

Es necesario para su construcción:

<b>PLANEACIÓN</b>	Código: PL- P-04-P-1
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

- Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.
- Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Movilidad Futura S.A.S. deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.
- El Proceso de Planeación deberá publicar en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- El proceso de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y su consolidación.
- Cada responsable del componente junto con su equipo propondrá las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- El plan debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales. No actividades y supuestos de acción separados.
- Ser una apuesta institucional para combatir la corrupción.

## 7.1 PUNTOS DE CONTROL

### 7.1.1 Riesgos

Sanción por incumplimiento: Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Materialización de los Riesgos afectando a la Entidad.

PLANEACIÓN	Código: PL- P-04-P-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

### 7.1.2 Puntos de Control

Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

El seguimiento lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y deberá hacerse en las siguientes fechas: La Oficina de Control interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año así:

- Primer seguimiento: con corte 30 de abril. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: con corte 31 de agosto. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: con corte 31 de diciembre. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero.

Al finalizar la vigencia, la Oficina de Control Interno presenta a la Alta Dirección un informe sobre el seguimiento y evaluación de los resultados del plan de manejo de riesgos y oportunidades, que permite generar propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

El líder del proceso de planeación publicara el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control, los servidores públicos dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

## 8. CONTENIDO

<b>PLANEACIÓN</b>	Código PL- P-04-P-1
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

COMPONENTE		Proyecto o Producto	Acciones	Ponderación	Meta	Responsable	Cronograma Año 2021											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos	1	Política de Gestión del Riesgo Documentada	Documentación de Política de Gestión del Riesgo Institucional	6%	Política Publicada	Planeación, Control Interno y Gerencia	X											
	2	Mapa de Riesgos Institucional	Realizar el Taller de Mapa de Riesgos según metodología vigente	7%	Mapa de Riesgos de Corrupción y Gestión	Planeación y Líderes de Proceso			X									
	3	Publicación Mapa de Riesgos Institucional	Realizar socialización y difusión por Sistemas de Información Institucionales del Mapa de Riesgos Institucional 2021	6%	Socialización y publicación a todos los procesos del Mapa de Riesgos Institucional 2021.	Planeación y Comunicación				X								
	4	Informe de Seguimiento	Realizar informes de seguimiento a la implementación de controles para Riesgos Institucionales, según términos establecidos en normativa vigente	7%	Informes trimestrales de seguimiento	Control Interno					X			X				X
Racionalización de Trámites	5	Inventario de Trámites y Procedimientos	Aplicar la evaluación con los líderes del proceso SETP, para la identificación de los procedimientos	7%	Procedimientos Establecidos	Planeación y Líderes de Proceso				X								
	6	Registro de trámites	Identificar los procedimientos	6%	Procedimientos Identificados	Planeación y Líderes de Proceso					X							
Rendición de Cuentas	7	Implementación de la Metodología de Rendición de Cuentas	Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad.	7%	Informe rendido	Planeación y Líderes de Proceso				X								
	8		Definir objetivo de la estrategia y la selección de un conjunto de acciones puestas en un cronograma con las actividades de cada uno de los elementos que componen el proceso de RdC (información, diálogo e incentivos).	7%	Entrega de informes a la comunidad	Planeación, Líderes de Proceso y Gerencia					X							
	9		Implementación de las acciones programadas	7%	Rendición de cuentas Interna.	Planeación, Líderes de Proceso, control interno y Gerencia				X		X		X		X		X
	10		Evaluación interna y externa que debe realizarse a los procesos de RdC y monitoreo.	7%	Audiencias públicas de rendición de cuentas	Planeación, Líderes de Proceso, control interno y Gerencia									X			X
Estrategias de mejoramiento de Atención	12	Estrategias de mejoramiento de Atención	Definir e implementar Estrategias para establecer canales de comunicación permanente con la ciudadanía	6%	Divulgación de la estrategia SETP	Planeación, Líderes de Proceso, control interno y Gerencia			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	13	Seguimiento a la estrategia	Realizar seguimiento trimestral a la implementación de las estrategias de Atención al Ciudadano	6%	Divulgación de información	Planeación y Social Predial					X		X					X
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	14	Líneamientos de Transparencia activa	Adecentar acciones para orientar la implementación	7%	Política Establecida	Planeación y Comunicaciones		X										
	15	Líneamientos de Transparencia pasiva	Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información	7%	divulgación de la información	Planeación y Comunicaciones		X		X		X		X				X
	16	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	*Actualizar el esquema de publicación de información conforme a los cambios realizados en el sitio web. *Publicación Informe de obras del SETP. *Publicación Informe de Gestión primer semestre del BID	7%	divulgación de la información	Planeación y Comunicaciones		X		X		X		X				X

<b>PLANEACIÓN</b>	Código: PL- P-04-P-1
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión: 3
	Fecha: 27/01/2020

### 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

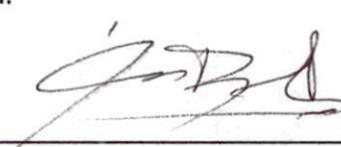
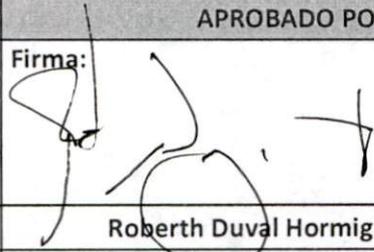
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la anterior vigencia

### 10. ANEXOS

- Documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia.
- Formato Matriz de Riesgos de Corrupción de la vigencia.

### 11. NOTAS DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO

ELABORADO POR:	APROBADO POR
Firma: 	Firma: 
Jairo Duque Rosero	Roberth Duval Hormiga Timana
Cargo: Contratista Líder Planeación	Cargo: Gerente