

	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CÓDIGO	COGGI-P-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	3
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	26-jun.-18

OBJETIVO	Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia
ALCANCE	Desde el momento en que se den las directrices de la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación, hasta la aprobación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con la definición de metas, indicadores, responsables y tiempos hasta su monitoreo y recomendaciones de mejora.
RESPONSABLE	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

MIPG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Instrumento de gestión que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo (Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información)

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Instrumento de gestión donde se consignan los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

Riesgos 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 Buenas prácticas administrativas.

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.

FURAG: Formulario Único de Reportes de Avances a la Gestión.

2. GENERALIDADES

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consigna los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en el marco de sus componentes:

i) 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. ii) Racionalización de trámites, ejercicio para 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. iii) Rendición de Cuentas es una 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. iv) Mecanismos 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. v) Transparencia en la gestión pública, 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. Adicionalmente el Plan puede incluir "Iniciativas Adicionales", particulares de la entidad que contribuyan a combatir y prevenir la corrupción.

De tal manera en la ANT se convierte en el primer instrumento para plasmar los mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo 
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo 

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Revisar las directrices emitidas por Función pública, Secretaría de la Transparencia y los Resultados del FURAG, DNP	Análisis normativo y de contexto institucional. Extraer de allí insumos para la construcción del plan.	5 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
2	Analizar el sector y el contexto en el que se presentan las denuncias recibidas por posibles casos de corrupción.	Revisa los resultados de los contextos realizados por la OIGT respecto de los casos de presunta corrupción. Se revisarán además fuentes secundarias para fortalecer el diagnóstico y se utilizarán como insumo para la construcción del Plan.	5 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
3	Elaborar propuesta preliminar Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano	Elabora una primera propuesta de Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a partir de los insumos obtenidos en los puntos 1 y 2 además de las consideraciones del Director de la Agencia. La propuesta contendrá como mínimo un diagnóstico, los objetivos, finalidades e indicadores y el respectivo plan de acción.	10 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

4	© Socializar la propuesta preliminar y realizar mesas de trabajo con las dependencias y Unidades de Gestión Territorial (UGT) de la ANT	La socialización de la propuesta preliminar se realizará a través de mesas de trabajo con cada una de las dependencias del nivel central. Adicionalmente, se realizarán, por el medio que esté al alcance, mesas con cada una de las UGT con el fin de que el Plan tenga enfoque regional.	30 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
5	Divulgar la propuesta preliminar con cambios a funcionarios, contratistas y grupos de interés de la ANT.	Realizados los cambios sugeridos en el punto anterior y consolidada la propuesta, se divulgará al interior de la entidad (funcionarios, contratistas) y con grupos de interés a través del mecanismo que se considere más idóneo, con el fin de recibir observaciones, sugerencias y propuestas de ajuste	5 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
6	Analizar las observaciones, sugerencias, propuestas y ajuste del Plan	Se evaluarán las observaciones recibidas y, de ser pertinentes, se realizarán los respectivos ajustes. Se consultarán los mismos con el Director General.	5 días	Director General Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras Oficina de Planeación
7	® Presentar el Plan para aprobación del Director	Presentar el Plan a consideración del Director de la Agencia para sus observaciones finales y aprobación definitiva.	5 días	Director General Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
8	Aprobar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Aprueba el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 día	Director General
9	Publicar Plan	Se lleva a cabo la publicación del Plan en la página web de la entidad cada 31 de enero.	1 día	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
10	Solicitar modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Durante la ejecución del plan las dependencias pueden solicitar modificaciones, a través de memorando debidamente tramitado en el sistema de gestión documental, donde se exponga la justificación de la modificación y con un cuadro comparado donde se identifique la descripción vigente y la descripción modificada. El memorando será enviado a las Oficinas de Planeación y del Inspector de la Gestión de Tierras para su evaluación y pre aprobación.	Permanente	Dependencias ANT
11	© Evaluar pertinencia de modificar el Plan durante su ejecución	Las oficinas de Planeación y del Inspector de la Gestión de Tierras evaluarán cada una de las solicitudes y verificarán la pertinencia de las mismas. De encontrar que es necesario hacer la modificación propuesta, será pre aprobada.	10 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras Oficina de Planeación
12	Presentación de las modificaciones pre aprobadas al Director General	Evaluadas y pre aprobadas las modificaciones serán puestas en conocimiento del Director General para su aprobación definitiva.	3 días	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
13	Aprobar e incorporar modificaciones al Plan en ejecución	El Director General aprobará las modificaciones, las que serán incorporadas al Plan.	1 día	Director General, Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
14	Publicar nueva versión aprobada del Plan	Se publicará el plan con ajustes aprobados	1 día	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
15	© Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Diligenciar la forma de Monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y recomendar acciones de mejora. Este monitoreo se realizará de manera selectiva, según los resultados del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno. COGGI-F-002 INFORME DE MONITOREO A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Semestral	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

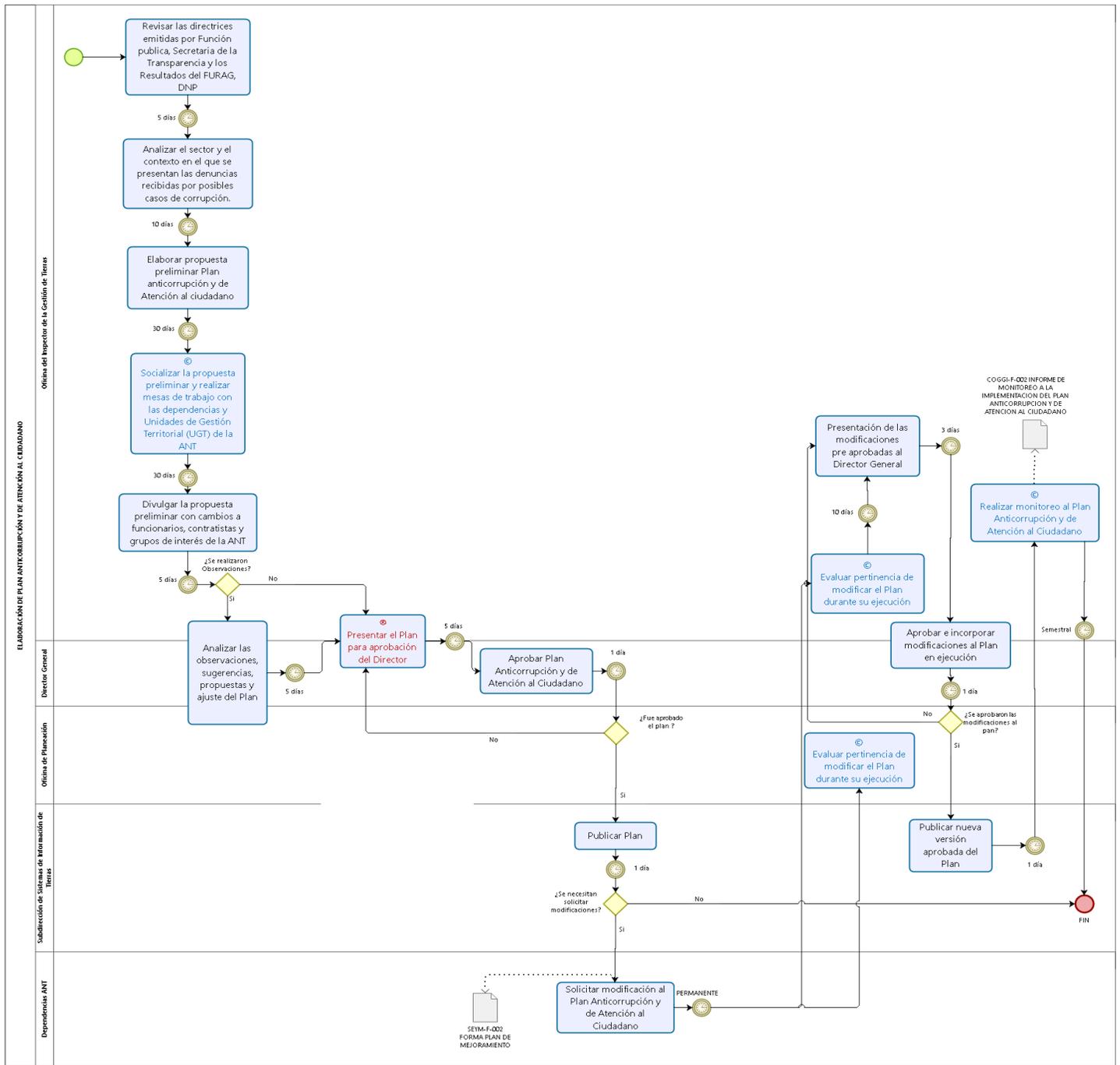
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 962 de 2005, Ley Anti trámites, Todo
Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Arts. 73 y 76.
Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Anti trámites, Todo
Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 9
Decreto 1649 de 2014, Modificación de la estructura del DAPRE, Arts. 15 y 55.
Decreto 1081 de 2015, Único del sector de Presidencia de la República, Arts. .2.1.4.1 y siguientes; Arts.2.2.22.1 y siguientes.
Decreto 2363 de 2015, Creación de la Agencia Nacional de Tierras, Todo, Art 15, Funciones de la Oficina del Inspector de Tierras

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Versión 2. Presidencia de la República.2015
SEYM-F-002 FORMA PLAN DE MEJORAMIENTO
COGGI-F-002 INFORME DE MONITOREO A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Vilma Mendoza Vargas	REVISÓ	Alejandro Juvenal Romero Torres	APROBÓ	Diana Carolina Galindo Poblador
CARGO	Técnico Asistencial	CARGO	Contratista	CARGO	Jefe Oficina del Inspector de La Gestión de Tierras
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	26-jun.-18	FECHA	26-jun.-18	FECHA	26-jun.-18