

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y directrices para la formulación y seguimiento del Plan Anual Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme al modelo y estrategias diseñadas por la Presidencia de la República y en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano y termina con el seguimiento a las mismas.

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), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

3. RESPONSABLE

La aplicación del procedimiento, es responsabilidad de la Alta Dirección, de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, de los responsables de área y de la Oficina de Control Interno.

4. DEFINICIONES

• **Componentes:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios. No implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

Está integrado por las siguientes políticas públicas:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

• **Mapa de Riesgos de Corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción. (Fuente: Función Pública. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI- 2014. Página 58).

• **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.

• 0: 0

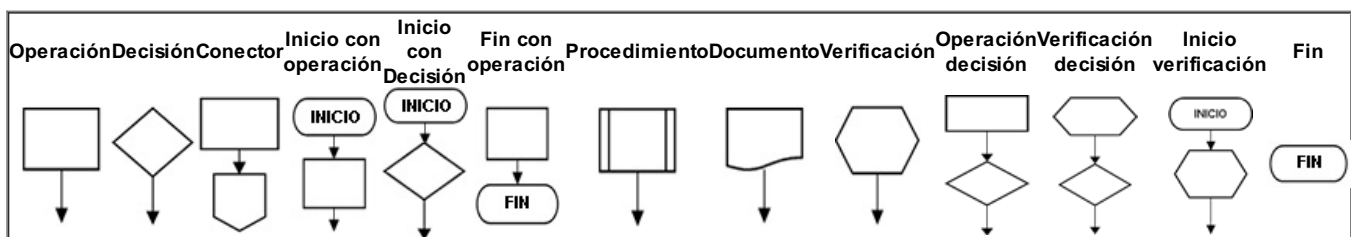
• **Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Proceso administrativo implementado por la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia, para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones de Sapiencia.

• **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

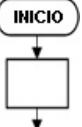
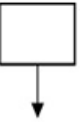
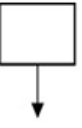
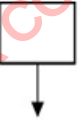
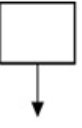
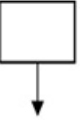
• 0: 0

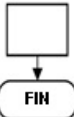
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
	Definir ruta metodológica e instrumento: El área de Planeación Estratégica y la Dirección liderarán el			

1	proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se elabora anualmente y se publica a más tardar el 31 de enero de cada año, utilizando el Formato Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.		Responsable Planeación Estratégica, Dirección.	F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
2	Establecer el contexto estratégico: Antes de formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario identificar: un 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; un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad; un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano; un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.		Subdirección Administrativa y Financiera. Con apoyo del responsable Planeación Estratégica.	Documento de diagnóstico.
3	Identificar las estrategias y áreas responsables: Cada responsable de los componentes junto con su equipo, propondrá las estrategias, acciones y/o actividades que se realizarán durante la vigencia del plan, las cuales deberán ser medibles y cuantificables en el tiempo. Estas estrategias se documentan en el formato Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se envían al área de planeación conforme al cronograma establecido.		Responsable Planeación Estratégica. Responsables de cada Área.	F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
4	Consolidar el plan: El responsable de Planeación revisa la pertinencia, calidad y coherencia en los contenidos de la información y ajusta de ser necesario. Si identifica alguna inconsistencia la devuelve al encargado para ser corregida. Posteriormente consolida la información en el formato establecido por la entidad.		Responsable Planeación Estratégica.	F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
5	Socializar el plan: Una vez revisado y consolidado, el plan se presenta a la Dirección y a los responsables de área para su aprobación.		Responsable Planeación Estratégica, Dirección.	F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
6	Publicar y monitorear el plan: 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). Además, la entidad debe adelantar las actuaciones necesarias para darlo a conocer interna y externamente.		Responsable de Comunicaciones	Página web y otros canales de comunicación.
7	Ejecutar el plan: A partir de la fecha de aprobación y publicación, cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.		Responsable de Área.	Registros de actividades realizadas.
8	Realizar ajustes y modificaciones: Durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Mediante correo electrónico los cambios deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno; se		Responsable de Área. Responsable de Comunicaciones.	Registro de ajustes y modificaciones. F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de

	dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.			Atención al Ciudadano
9	Realizar seguimiento: A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. También, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan, utilizando el formato Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. En la página web de la Agencia se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.		Oficina de Control Interno. Responsables de Área.	• F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10	Acciones de mejora: En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma, que se encuentra en el formato informa al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.		Oficina de Control Interno. Responsables de Área.	• F-ES-DE-001 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Presidencia de la República. Documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano"; Versión 2, 2015.
- Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Art 73.
- Departamento Nacional de Planeación: "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2016"

8. LISTADO DE ANEXOS

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/May/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Manuela Oliveros Olarte Cargo: Contratista Profesional Planeación Fecha: 09/May/2018	Nombre: Nalliby Giraldo Rúa Cargo: Contratista Asesor Planeación Fecha: 09/May/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 09/May/2018