

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PD-P14 |
| | FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | VERSIÓN: 01 |
| | PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL | FECHA: 06-10-14 |
| | | PÁGINA 1 de 4 |

1. OBJETO

Establecer la metodología para la formulación y evaluación del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Gobernación de Córdoba que permita fortalecer las acciones para afianzar la transparencia y la lucha contra la corrupción e implementar nuevas estrategias a fin de optimizar las prácticas de buen gobierno en el marco de la legalidad y la ética, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria dirigida a cada Dependencia de la Gobernación de Córdoba para presentar y analizar la información correspondiente a cada componente del Plan Anticorrupción para la construcción del mismo y finaliza con el seguimiento realizado al cumplimiento del Plan por parte del Jefe de Control Interno.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Estrategia Antitrámites: Consiste en dar los lineamientos generales y pautas operativas que debe seguir un programa de racionalización de tramites a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los tramites existentes , así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, lo que redundara en la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

3.2 Mapa de Riesgo: Es un instrumento metodológico mediante la cual se identifica un conjunto ordena y flexible de factores que pueden dar origen a hechos de corrupción, se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños. Igualmente, el mapa de riesgos es una herramienta gerencial que puede adaptarse a las necesidades y objetivos de quienes deseen utilizarlo. Conservando distintos factores que lo integran y valorando la situación existente en cada entidad es posible diseñar estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos.

3.3 Plan Anticorrupción: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

3.4 Racionalización de Tramites: Se define como el proceso que permite reducir los tramites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción de ciudadano frente al estado.

3.5 Rendición de Cuenta: Es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Más allá de ser una práctica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado-Ciudadano.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario | Revisado por: Director administrativo de planeación Firma: Cargo: Director administrativo de planeación | Aprobado por: Director administrativo de planeación Firma: Cargo: Director administrativo de planeación |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PD-P14 |
| | FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | VERSIÓN: 01 |
| | PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL | FECHA: 06-10-14 |
| | | PÁGINA 2 de 4 |

3.6 Riesgo de Corrupción: Se entiende por Riesgo de Corrupción la 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.

4 GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Anualmente debe elaborarse dicha estrategia, que contendrá, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas antitrámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción Ley 1474 de 2011 Art. 73.

4.2 Cada responsable o jefe de las dependencias de los procesos al interior de la Gobernación de Córdoba, debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlar, evitar y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de la Gobernación, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. Por su parte, el Jefe de Control Interno, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilizarían, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4.4 Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

5 CONTENIDO

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|---|---|
| 1 | Se convoca a reunión para acordar el último informe de seguimiento de avance de cada una de las Dependencias comprometidas al desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la construcción del mismo documento con cada uno de sus componentes para la vigencia | Director del DAP | Oficio de convocatoria para envío de información |
| 2 | Se realiza reunión con los funcionarios designados por cada Dependencia en la que se analiza la información requerida para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se establece los lineamientos a seguir como son la utilización de los formatos establecidos por el DAP para el suministro de la información y los tiempos de entrega. | Director del DAP Funcionarios responsables de cada Dependencia | Acta de Reunión Formato para el seguimiento al plan anticorrupción PD-P14-F1 Matriz para la construcción del mapa de riesgos Estrategia de racionalización de tramites PD-P14-F2 |
| 3 | Se recibe la información de cada Dependencia previa revisión y visto bueno del Secretario correspondiente, de acuerdo a los formatos dispuestos por la oficina del DAP. | Funcionario del DAP | Matriz para la construcción para el mapa de riesgo y |

| | | |
|--|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PD-P14 |
| | FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | VERSIÓN: 01 |
| | PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL | FECHA: 06-10-14 |
| | | PÁGINA 3 de 4 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|---------------------------------|---|
| | | | de seguimiento. PD-P14-F3 |
| 4 | Consolida la información verificando que se encuentre completa y correcta y procede a estructurar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con cada uno de sus componentes. | Funcionario del DAP | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| 5 | Presenta ante el Consejo de Gobierno el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para su aprobación | Director del DAP | Oficio de aprobación del Consejo de Gobierno |
| 6 | Divulga en la Página Web de la Gobernación de Córdoba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para consulta de la ciudadanía y partes interesadas | Funcionario Oficina de Sistemas | N.A |
| 7 | Verifica que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano haya sido divulgado | El Jefe de Control interno | |
| 8 | Solicita a cada una de las Dependencias comprometidas en el desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la información de cada componente para la realización del seguimiento al cumplimiento del Plan de manera trimestral de acuerdo a los plazos establecidos. | Jefe de Control interno | Oficio |
| 9 | Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Formato para el seguimiento al plan anticorrupción de manera anual | Jefe de Control interno | Formato para el seguimiento al plan anticorrupción de manera anual PD-P14-F1 |

6 REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|-----------|--|----------------------|-------------|--|--|--|
| N.A | Oficio de convocatoria para envío de información | Oficina DAP | Carpetas Az | Carpeta | El establecido en las tablas de retención documental | La establecida en las tablas de retención documental |
| NA | Acta de Reunión | Oficina DAP | Carpetas Az | Carpeta Actas de Reunión | | |
| PD-P14-F1 | Formato para el seguimiento al plan anticorrupción de manera anual | Oficina DAP | Carpetas Az | Carpeta seguimientos plan anticorrupción | | |
| PD-P14-F1 | Estrategia de racionalización de tramites PD-P14-F2 | Oficina DAP | Carpetas Az | Carpeta seguimientos plan anticorrupción | | |
| PD-P14-F3 | Matriz para la construcción del mapa de riesgos | Oficina DAP | Carpetas Az | Carpeta seguimientos plan anticorrupción | | |
| N.A | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Oficina DAP | Carpetas Az | Carpeta Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO: PD-P14 |
| | FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | VERSIÓN: 01 |
| | PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL | FECHA: 06-10-14 |
| | | PÁGINA 4 de 4 |

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | FECHA |
|---------|-------------------------------|----------|
| 01 | Primera emisión del documento | 06/10/14 |