

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P06
	PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita fijar las estrategias institucionales en materia conceptual y metodológica de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC para cada vigencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter transversal y aplica a las partes interesadas internas y externas de la ESSMAR E.S.P.

El procedimiento inicia con la revisión de las directrices emitidas por la función pública (DAFP) y finaliza con la publicación en página web de los informes de seguimiento realizados por la oficina de control interno.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.

Los responsables (responsable, Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6. (Descripción de Actividades).

4. DEFINICIONES

- **Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano (PAAC):** 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)
- **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.
- **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.
- **Tramites:** Son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones.
- **Racionalización de Trámites:** Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Pedro Díaz Daconte	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Fabian Becerra Pérez
Cargo: P.E. Adscrito a Oficina Asesora de P.E.G.R.	Cargo: P.E. SIG	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de P.E.G.R.
Fecha: 14/08/2023	Fecha: 14/08/2023	Fecha: 15/08/2023

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P06
	PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	VERSIÓN	02

- **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Ver CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015).
- **Atención al Ciudadano:** Contribuir a la generación de confianza y al mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía respecto de los servicios prestados por la Administración Pública del orden nacional.
- **Transparencia y acceso a la Información:** Según como lo dicta la Ley, la información generada por las entidades del Estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario, es de carácter público, por tal motivo se proporciona y facilita el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios amparados por ley.

5. GENERALIDADES

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano define los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en el marco de sus componentes.
- La oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, es la responsable institucionalmente de hacer el acompañamiento metodológico para su elaboración y publicación.
- La oficina de Control interno realiza la evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los parámetros definidos en la GUÍA ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Versión 2).
- El plan debe ser publicado en la pagina web de la entidad antes del 31 de enero de cada vigencia.
- El plan debe ser socializado y aprobado por la alta dirección antes de ser publicado en la pagina web de la entidad.
- La construcción de la matriz de riesgos de corrupción se debe realizar con base en la política de administración del riesgo establecida.
- Los mecanismos de rendición de cuenta se establecen de acuerdo al análisis del plan anticorrupción de la vigencia inmediatamente anterior y las sugerencias realizadas por parte de la oficina de control interno.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P06
	PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	VERSIÓN	02

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Revisar la metodología definida por la Función Pública y la evaluación el año anterior:</u> Realiza un análisis normativo y de contexto institucional para extraer de allí los insumos para la elaboración del plan.	Profesional especializado/ Planeación estratégica y gestión regulatoria	N/A
2	<u>Citar a los responsables de cada componente para la formulación y elaboración del PAAC:</u> Cita por medio de correo interno a los líderes de proceso a cargo de cada componente del PAAC para la formulación y elaboración del PAAC.	Profesional especializado/ Planeación estratégica y gestión regulatoria	N/A
3	<u>Elaborar Plan:</u> Elabora el documento siguiendo los lineamientos definidos en la GUÍA ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Versión 2).	Líder de cada componente/ Planeación estratégica y gestión regulatoria	N/A
4	<u>Consolidar Plan:</u> Revisa y consolida la información remitida por parte de cada uno de los líderes de cada componente y construye el documento que debe ser socializado y aprobado por medio de comité de MIPG.	Profesional especializado/ Planeación estratégica y gestión regulatoria	N/A
5	<u>Presentar en Comité de MIPG:</u> Socializa el documento en el comité institucional de gestión y desempeño para la aprobación de este. Nota: En caso de requerir ajuste se devuelve al paso No. 2. De lo contrario sigue al paso No. 4.	Profesional especializado/ Planeación estratégica y gestión regulatoria	N/A
6	<u>Enviar a TIC para su publicación en página web:</u> Envía por correo interno el plan para su publicación.	Profesional especializado/ Planeación estratégica y gestión regulatoria	N/A
7	<u>Publicar en página web:</u> Pública en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero.	Profesional especializado/TIC	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P06
	PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
8	Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Realiza el seguimiento de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.	Asesor de Control Interno/Control Interno	N/A
9	Publicar en página web: Pública en la página web de la entidad.	Profesional especializado/TIC	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	962	2005	Ley Anti-trámites.
LEY	Congreso de Colombia	1474	2011	Estatuto Anticorrupción, arts. 73 y 76
DECRETO LEY	Congreso de Colombia	019	2012	Decreto Anti-trámites, Todo
LEY	Congreso de Colombia	1712	2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art 9.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSION 2
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P06
	PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	VERSIÓN	02

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	09/10/2022	Ítem 2. Alcance	Se modifica el alcance del procedimiento.
		Ítem 6. Descripción de actividades	Se agregaron la actividad 2 y 4.

11. ANEXOS

N/A

