



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Imagen capturada de: https://static.vecteezy.com/system/resources/previews/002/140/137/large_2x/close-up-of-young-business-man-giving-thumbs-up-at-the-office-free-photo.jpg



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	4
2.1	Objetivo General	4
2.2	Objetivos Específicos.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO	5
5.	RESPONSABLES	6
6.	DEFINICIONES	10
7.	DESARROLLO DEL PLAN	11
7.1.	Preparación y Formulación	11
7.2.	Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021	12
	Componente 1. Gestión de Riesgos de Corrupción	12
	Componente 2. Racionalización de Trámites.....	13
	Componente 3. Rendición de Cuentas.....	13
	Componente 4. Atención al Ciudadano	14
	Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información Pública	15
	Componente 6. Iniciativas Adicionales	16
8.	RECURSOS.....	16
9.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN.....	16
9.1.	INDICADORES	17



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Instancia de Aprobación	Descripción
01	22/01/2021	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021. Aprobado en sesión del CIGD del 22 de enero de 2021.
02	27/05/2021	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Actualización de los responsables a la luz del Decreto 164 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública". 2. Cambios de forma, en la redacción del documento. 3. Ajuste en las fechas de cumplimiento de la actividad del componente de Gestión del Riesgo, a la luz de la actualización e implementación de la versión 5 de la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles del DAFP. 4. Ajuste en las fechas de cumplimiento de la actividad de Racionalización de Trámites. 5. Actualización de los subcomponentes del componente 3 de Rendición de Cuentas, a la luz del Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz. 6. Inclusión de nuevas actividades en el componente 3 de Rendición de Cuentas. 7. Inclusión del subcomponente 2 Acciones preventivas para la gestión de conflictos de interés, en el componente 6 Iniciativas adicionales. 8. Inclusión de nuevas actividades en el componente 6 Iniciativas adicionales. Aprobado en sesión del CIGD del 27 de mayo de 2021.

ARTICULACIÓN MARCO ESTRATÉGICO	
ODS	Objetivo 16. Paz, justicia e instituciones sólidas.
PND 2018-2022	Pacto por una gestión pública efectiva.
PES 2019-2022	Línea 4. Reforma y acreditación institucional de la ESAP.
PEI 2021-2022	Escenario Estratégico: Modernizar y fortalecer las capacidades institucionales de la ESAP para agregar mayor valor público a sus tareas
POLÍTICA MIPG	Integridad. Planeación Institucional. Servicio al Ciudadano. Racionalización de Trámites. Participación Ciudadana en la Gestión Pública / Rendición de Cuentas. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.



1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción consignado en la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC para la vigencia 2021. En cumplimiento de su misión, la ESAP considera que la correcta elaboración e implementación de los instrumentos de lucha contra la corrupción permite la identificación temprana de alertas y el diseño de controles y acciones preventivas para mitigar el riesgo de materialización de la corrupción. Por tal motivo, la elaboración del PAAC y del Mapa de Riesgos Institucional, refleja el compromiso de la organización por garantizar caminos transparentes que favorezcan la relación entre el Estado y la ciudadanía a través del fortalecimiento de escenarios de diálogo en doble vía y del acceso a la información pública como un derecho conexo a los derechos fundamentales.

El PAAC se encuentra enmarcado en las orientaciones de varias políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tales como Integridad, Planeación Institucional, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana en la Gestión Pública / Rendición de Cuentas, y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, y tiene por objetivo mejorar la confianza con la ciudadanía, fomentar un cambio cultural en la organización y cumplir adecuadamente sus funciones para generar valor público. Desde esta perspectiva la transparencia, la integridad y la rendición permanente de cuentas se convierten en elementos transversales claves en la entidad, que tienen por objetivo mantener una relación fluida, cercana y constante con el ciudadano para facilitarles el ejercicio de sus derechos a través de la entrega de bienes y servicios de calidad.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, se elaboró en atención a las orientaciones de la normativa aplicable vigente, y se desarrolla a través de seis componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Atención al Ciudadanía.
5. Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Iniciativas adicionales de lucha contra la corrupción.



2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Integrar los esfuerzos institucionales para fortalecer las buenas prácticas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión institucional que permitan mejorar la relación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP con la ciudadanía.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar e implementar una Política para la administración de riesgos que permita identificar los controles y acciones adicionales que mitiguen la probabilidad y el impacto de materialización de la corrupción.
- ✓ Identificar e implementar acciones de racionalización de trámites para favorecer la relación Estado-ciudadano.
- ✓ Garantizar un proceso permanente de petición y rendición de cuentas y un diálogo en doble vía con los grupos de valor y de interés.
- ✓ Garantizar la atención a la ciudadanía de manera oportuna, con calidad y efectiva.
- ✓ Garantizar el derecho de acceso a la información pública y sus instrumentos de gestión de información.
- ✓ Determinar medidas adicionales de lucha contra la corrupción articuladas con la Política de Integridad de la entidad.

3. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de lucha contra la corrupción que aporta a la mitigación de los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la ESAP, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción. Aplica a todas las sedes, dependencias y procesos de la ESAP.

Todas las actividades contenidas en este documento están propuestas para beneficiar a la comunidad Esapista, sus grupos de interés y de valor, y la ciudadanía en general.



4. MARCO NORMATIVO

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Ley	962	2005	<i>“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”</i>
Ley	1474	2011	ARTÍCULO 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. <i>“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”</i>
Ley	1712	2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley	1755	2015	<i>“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”</i>
Ley	1757	2015	<i>“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”</i>
Decreto	1081	2015	ARTÍCULO 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. <i>“Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2”.</i> ARTÍCULO 2.1.4.2. Mapa de Riesgos de Corrupción. <i>“Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.</i> ARTÍCULO 2.1.4.3 Estándares para las entidades públicas. <i>“Señálense como estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los</i>



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
			<p>contenidos en el documento de” “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2”.</p> <p>ARTÍCULO 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción. “Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de “Transparencia y acceso a la información” del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.”</p>
DOCUMENTO TÉCNICO EXTERNO		2015	<p>Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Metodología para la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2, 2015.</p>
DOCUMENTO TÉCNICO EXTERNO		2017	<p>Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites Elementos metodológicos para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite, así también, para planear acciones normativas, administrativas y tecnológicas que mejoren la ejecución del mismo. Versión 1, Diciembre 2017.</p>
DOCUMENTO TÉCNICO EXTERNO		2019	<p>Manual Único de Rendición de Cuentas. Lineamientos metodológicos para la rendición de cuentas en las entidades del orden nacional y territorial de la rama ejecutiva. Versión 2, Febrero 2019.</p>
DOCUMENTO TÉCNICO EXTERNO		2020	<p>Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. Metodología para la administración del riesgo. Versión 5, Diciembre 2020</p>

5. RESPONSABLES

Dirección Nacional:

- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. “Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.”



- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 15. Funciones del Director Nacional numeral 5. *“Dirigir y contralar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 15. Funciones del Director Nacional numeral 22. *“Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.”*

Oficina de Planeación:

- ✓ Decreto 1081 de 2015 ARTÍCULO 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. *“(…) La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces (…).”*
- ✓ Decreto 1081 de 2015 ARTÍCULO 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. *“(…) el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. *“Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 19. Oficina de Planeación numeral 12. *“Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 19. Oficina de Planeación numeral 13. *“Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del director nacional y coordinar su implementación.”*

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. *“Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 20. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones numeral 2. *“Desarrollar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de información de la Entidad.”*



- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 20. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones numeral 10. *“Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones (...).”*

Oficina de Control Interno:

- ✓ Decreto 1081 de 2015 ARTÍCULO 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. *“El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos (...).”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 21 Oficina de Control Interno numeral 2. *“Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 21 Oficina de Control Interno numeral 5. *“Verificar que los controles definidos para los procesos institucionales y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 21 Oficina de Control Interno numeral 13. *“Velar por el cumplimiento del principio de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.”*

Oficina Jurídica:

- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. *“Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.”*

Subdirección Nacional de Servicios Académicos:

- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. *“Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 27. Subdirección Nacional de Servicios Académicos numeral 1. *“Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.”*



Subdirección Nacional de Proyección Institucional:

- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 4. *“Actuar como órgano consultivo para investigar, diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. *“Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.”*

Subdirección Nacional de Gestión Corporativa (Dirección de Atención al Ciudadano y Dirección de Talento Humano):

- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 36. Subdirección Nacional de Gestión Corporativa numeral 2. *“Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del servicio de atención al ciudadano.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 36. Subdirección Nacional de Gestión Corporativa numeral 3. *“Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de talento (...) y velar por su cumplimiento.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 37. Dirección de atención al ciudadano numeral 6. *“Analizar y determinar los canales de comunicación disponibles para la atención y recepción de solicitudes por parte de los ciudadanos.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 37. Dirección de atención al ciudadano numeral 7. *“Informar, asesorar y poner a disposición de las personas los trámites, servicios y productos ofrecidos por la ESAP.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 37. Dirección de atención al ciudadano numeral 12. *“Elaborar la caracterización de las personas y grupos de interés, con el fin de identificar las necesidades y las acciones que deben ejecutarse para su acceso a los diferentes servicios.”*
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 38. Dirección de Talento Humano numeral 10. *“Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias destinadas al fortalecimiento del talento humano(…)”*

Equipo SIRCAP – Equipo del Sistema de Rendición de Cuentas para la Implementación del Acuerdo de Paz:

- ✓ CIRCULAR CONJUNTA No. 100-006 DE 2019 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ACUERDO DE PAZ *“(…) para dar cumplimiento al mandato legal en articulación con el Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz, y de igual manera, para que las entidades puedan planear la rendición de cuentas durante la vigencia del 2020,*



deberán incluir las siguientes actividades en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (...)”

- ✓ CIRCULAR CONJUNTA No. 100-006 DE 2019 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ACUERDO DE PAZ “(...) *En aras de mejorar la articulación entre las áreas misionales que implementan el Acuerdo de Paz y las Oficinas de Planeación, responsables de proveer la información sobre los avances del Acuerdo de Paz, solicitamos a las entidades del Orden Nacional en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que formalicen designando expresamente, un equipo (...).*”
- ✓ CIRCULAR CONJUNTA 100-001 DE 2021 LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO DE PAZ. “*Con el propósito de adaptar las estrategias de acuerdo con las medidas para prevenir el Covid-19, cualificar la información y el diálogo de los avances del Gobierno nacional en la implementación del Acuerdo de Paz y fortalecer la participación ciudadana (...) solicitan a las entidades nacionales y territoriales implementar (...)*”
- ✓ Decreto 164 de 2021 ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP numeral 13. “*Adelantar actividades de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, políticas y administración pública en general.*”

6. DEFINICIONES

- **Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:** Es la Entidad que tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo democrático de la gestión pública y el servicio ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Monitoreo:** Análisis continuo del estado de las actividades de un proceso durante su ejecución.
- **Procedimiento:** Una secuencia de pasos previamente definidos que persigan el mismo fin para facilitar la realización de un trabajo de manera más efectiva.
- **Proceso:** La acción de realizar un conjunto de procedimientos dispuesto con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.



- **Racionalización de trámites:** Implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.
- **Seguimiento:** Análisis periódico del estado de las actividades de un proceso durante su ejecución.
- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí para validar el funcionamiento de una entidad por medio de mecanismos de verificación y evaluación.
- **Transparencia:** Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

7. DESARROLLO DEL PLAN

7.1. Preparación y Formulación

La Oficina de Planeación de la ESAP, como dependencia a la que le compete la formulación y actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lideró el ejercicio de formulación institucional del presente Plan y la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción, para la vigencia 2021, en cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, a través de las siguientes actividades que se desarrollaron con la participación de las dependencias y procesos de la Entidad:

- La Oficina de Planeación desarrolló mesas de trabajo con las dependencias de la ESAP para socializar la metodología de formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos Institucional (compuesto por los riesgos de corrupción, de proceso, y de seguridad de la información) y, propiciar su preparación y diligenciamiento al interior de las dependencias, resolver las dudas que surgieran sobre el particular, y escuchar propuestas de mejora para agregar valor a la planeación institucional.
- La Oficina de Planeación entregó a todas las dependencias: Documento explicativo con las orientaciones para la formulación de cada plan y el diligenciamiento de los instrumentos establecidos para tal fin; Instrumentos en blanco, listos para diligenciar por cada dependencia; Insumos mínimos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de los Planes Institucionales.
- Las dependencias remitieron sus propuestas de acciones de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, así como la identificación de sus riesgos de corrupción y establecimiento de controles.
- La Oficina de Planeación acompañó y orientó el ejercicio, consolidó los instrumentos institucionales, los dispuso para consulta y participación ciudadana y los presentó a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



7.2. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

A continuación, se enuncian y describen los componentes y subcomponentes a través de los cuales se desarrolla el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2021. Las actividades, metas o productos, responsables y fechas de cumplimiento con que estos componentes y subcomponentes se materializan, se encuentran en la **Matriz Operativa del Plan** en la parte final del mismo.

Componente 1. Gestión de Riesgos de Corrupción

Este componente es un conjunto de actividades coordinadas que le permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en cada uno de sus procesos (Función Pública, 2015). Se realiza a través de la elaboración, implementación y seguimiento de un Mapa de Riesgos de Corrupción que debe ser diseñado conforme a la Política de Administración de Riesgos adoptada por la ESAP, consultado y divulgado con la ciudadanía y grupos de interés, y debe tener un monitoreo y seguimiento oportuno.

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes:

Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos	La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos Institucional (Riesgos de corrupción, de proceso y seguridad de la información)	Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias, identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de la actividad de la Entidad determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto y evaluar y establecer controles. En la ESAP, los riesgos de corrupción se administran dentro del Mapa de Riesgos Institucional, compuesto por los riesgos de proceso, riesgos de corrupción, y riesgos de seguridad de la información.
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	Deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. Su importancia radica en la necesidad de monitorear



	permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es, por sus propias características, una actividad difícil de detectar.
Subcomponente 5. Seguimiento	La Oficina de Control Interno debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Componente 2. Racionalización de Trámites

La Política de Racionalización de Trámites se encuentra dentro de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, la cual busca garantizar la mejora de la relación entre el Estado y la ciudadanía. Implica disminución de costos, requisitos, tiempos de ejecución, evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación, entre otros.

El proceso de racionalización de trámites tiene cinco pasos previos importantes (DAFP, 2015):

- ✓ Identificar y priorizar los trámites y procedimientos
- ✓ Identificar las acciones e incluir en la Estrategia Antitrámites
- ✓ Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones
- ✓ Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIT
- ✓ Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios

Componente 3. Rendición de Cuentas

En el marco del MIPG el proceso de rendición y petición permanente de cuentas tienen por objetivo facilitar la evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión pública, y del Manual Único de Rendición de Cuentas - MURC, se toman como base tres elementos principales que deberán cumplir las entidades para garantizar el ejercicio del control social sobre la gestión de lo público.

INFORMACIÓN: Dar a conocer públicamente las decisiones que se toman al interior de la administración, los resultados y los avances de la gestión.

DIÁLOGO: Garantizar un diálogo en doble vía que permita que los grupos de interés y de valor identifiquen los temas sobre los que quieren profundizar y hagan preguntas sobre la administración. Además, supone la generación de escenarios para garantizar que el ejercicio se realiza de forma permanente.



RESPONSABILIDAD E INCENTIVOS: responder por los resultados de la gestión a través de la definición de mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, con el objetivo de atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También, incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación y los órganos de control, y así asegurar el cumplimiento de las obligaciones o de imponer sanciones, si la gestión no es satisfactoria.

En consonancia con lo anterior, este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes:

Subcomponente 1. INFORMACIÓN: Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	Las actividades definidas por la ESAP en este subcomponente están orientadas a garantizar la divulgación proactiva de información en lenguaje ciudadano a través de los canales de rendición de cuentas dispuestos en la página web, además de divulgar el documento de caracterización de usuarios y grupos de interés de la Escuela.
Subcomponente 2. DIÁLOGO: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Las actividades están relacionadas con la preparación y el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas, el diseño de encuestas para que la ciudadanía priorice los temas a tratar en el escenario principal de rendición de cuentas y la realización de diálogos ciudadanos.
Subcomponente 3. RESPONSABILIDAD: Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas y Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional	Las actividades están enfocadas en garantizar que la audiencia pública de rendición de cuentas tenga los instrumentos de seguimiento y monitoreo adecuados para realizar una evaluación de la estrategia y garantizar el correcto desarrollo de los escenarios de diálogo en doble vía con la ciudadanía en ejercicio del control social.

Componente 4. Atención al Ciudadano

Este componente tiene por objetivo garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrecen las entidades públicas, mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación. El Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, estableció al ciudadano como eje central de la gestión pública.

Se desarrolla a través de 5 subcomponentes:

Subcomponente 1. Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Las actividades están relacionadas con el fortalecimiento del nivel de importancia que tiene el proceso de atención al ciudadano al interior de la entidad.
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	Las actividades de este componente tienen por objetivo fortalecer los medios y escenarios a través de los cuales la entidad interactúa



	con la ciudadanía y sus grupos de interés para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, trámites y servicios.
Subcomponente 3. Talento humano	La cualificación de los servidores públicos que participan del proceso de atención a la ciudadanía constituye la actividad más importante para el fortalecimiento y mejoramiento del servicio al ciudadano, porque los servidores públicos son quienes facilitan el acceso a los bienes y servicios de la entidad.
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	Comprende las acciones relacionadas con el deber de la ESAP de garantizar la documentación de sus procesos y procedimientos.
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	Este componente agrupa las actividades que dan cuenta de la gestión de la entidad para conocer a sus grupos de interés, sus expectativas, intereses y percepción sobre la gestión.

Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información Pública

El derecho de acceso a la información pública constituye una de las acciones más importantes que le permiten tomar decisiones acertadas con base en datos y evidencia, y a la ciudadanía participar de manera más activa en la gestión de la entidad y ejercer su derecho al control social. La Ley 1712 de 2014 establece principios para la garantía del derecho entre los que se encuentran divulgación proactiva de la información, buena fe, veracidad, celeridad, uso responsable y calidad.

Este componente se desarrolla a través de 5 subcomponentes:

Subcomponente 1. Transparencia Activa	Está relacionado con el principio de divulgación activa de información de calidad, veraz y accesible. Implica el desarrollo de acciones encaminadas a garantizar que los contenidos mínimos de información pública se encuentren disponibles y se generen datos abiertos para acceso de toda la ciudadanía.
Subcomponente 2. Transparencia Pasiva	Hace referencia a la obligación de la entidad de dar respuesta a las solicitudes de información pública realizada por los ciudadanos y garantizar el acceso a la información. Las acciones del componente tienen por objetivo cumplir con el principio de responsabilidad, gratuidad y oportunidad de la información.
Subcomponente 3. Instrumentos de Gestión de Información	Tiene por objetivo garantizar que el acceso a la información pública tenga soporte en tres instrumentos de gestión que facilite su disposición a la ciudadanía.
Subcomponente 4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Comprende acciones para garantizar la adecuación de los canales electrónicos de acceso a la información pública para personas en condición de discapacidad, en cumplimiento del criterio diferencial de accesibilidad a la información pública.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Tiene el objetivo de crear mecanismos para realizar seguimiento al estado de implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.



Componente 6. Iniciativas Adicionales

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por la entidad para garantizar la transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción.

Este componente se desarrolla a través de 2 subcomponentes:

Subcomponente 1. Iniciativas adicionales	Medidas adicionales que permiten garantizar la transparencia la gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, a través del desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación de una Estrategia del Código de Integridad.
Subcomponente 2. Acciones preventivas para la gestión de conflictos de interés	Medidas adicionales que permiten garantizar la transparencia la gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, a través del desarrollo de acciones preventivas de los conflictos de intereses.

8. RECURSOS

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC para la vigencia 2021, se encuentra financiado mediante recursos de inversión, a través del proyecto: Fortalecimiento de la capacidad en la gestión administrativa y desempeño institucional de la ESAP nacional.

9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El artículo 2.1.4.6. del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” establece que estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo cual publicarán en la página web las actividades realizadas. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A través del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, las Oficinas de Planeación y de Control Interno pueden realizar el monitoreo y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites que previamente ha sido registrada en el aplicativo. (DAFP, Preguntas frecuentes)



La Oficina de Control Interno realizará seguimiento tres veces al año, así:

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

La Oficina de Planeación realizará monitoreo tres veces al año, así:

- ✓ Primer monitoreo: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los quince primeros días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo monitoreo: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los quince primeros días hábiles del mes de septiembre.
- ✓ Tercer monitoreo: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse a 31 de diciembre de la misma vigencia.

Toda vez que el presente Plan está integrado al Plan de Acción Institucional de la vigencia, el seguimiento se realizará cuatrimestralmente y se reportará el resultado de cada período, en el instrumento de seguimiento al Plan de Acción, en el compromiso asociado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En atención a lo dispuesto en el Procedimiento para la Gestión de Planes Institucionales PT-S-PE-06, al final de la vigencia se reportará el Informe Anual de Implementación de Planes Institucionales en el formato RE-S-PE-37 establecido para tal fin.

9.1. INDICADORES

Se medirá el cumplimiento del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador, para el cual la meta es 100%:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de Actividades Ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de Actividades Programadas}}$$

Componente 1. Gestión del Riesgo													
Subcomponente				Actividades			Producto o Meta			Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos				1.1.1	Divulgar la Política de Administración de Riesgos			Política de Administración de Riesgos divulgada			Oficina de Planeación	01/02/2021	30/04/2021
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción				1.1.2	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción			Mapa de Riesgos actualizado			Oficina de Planeación - Líderes de Proceso	30/07/2021	31/12/2021
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación				1.1.3	Publicar en el portal web el Mapa de Riesgos de Corrupción			Mapa de Riesgos publicado y divulgado			Oficina de Planeación	01/02/2021	30/04/2021
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión				1.1.4	Realizar monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción			Informe de monitoreo de riesgos a partir de las mesas de trabajo realizadas			Oficina de Planeación	01/05/2021	31/12/2021
Subcomponente 5. Seguimiento				1.1.5	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción según la normatividad vigente			Informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción			Oficina de Control Interno	01/05/2021	31/12/2021
Componente 2. Racionalización de Trámites													
DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalizaci	Acciones racionalizaci	Justificación	Responsable	Fecha Inicio	Fecha final racionalización	
Único	31351	Asesoría y consultoría en temas de Administración Pública	Inscrito	El usuario envía a través de varios medios (correo electrónico, presencial, correo certificado, telefónico, sistema de PQRS, etc) una solicitud de asesoría o asistencia técnica. El usuario no cuenta con una herramienta que le permita hacer seguimiento al estado de su solicitud	Implementación de una herramienta tecnológica que permite al usuario registrar su solicitud y obtener un código de seguimiento que le permita consultar el estado de su trámite.	Tener la certeza de que su solicitud fue recibida por la dependencia correspondiente y la posibilidad de hacer seguimiento al estado de su solicitud.	Tecnológica	Trámite total en línea	Dado que en la ejecución de las pruebas a la herramienta se identificaron fallas, se requiere de un proceso de corrección, ejecución nuevamente de pruebas, validaciones y entrega para su puesta en funcionamiento a los usuarios.	Subdirección Nacional de Proyección Institucional	01/04/2021	31/11/2021	

Componente 3. Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades	Producto o Meta	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Subcomponente 1. INFORMACIÓN: Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible.	3.1.1	Formular y socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la ESAP	Estrategia de Rendición de Cuentas 2021 formulada y socializada	Oficina de Planeación	02/01/2021	15/06/2021
	3.1.2	Mantener actualizada la información de rendición de cuentas en el botón de la página web institucional	Botón de rendición de cuentas de la página web institucional actualizado	Oficina de Planeación	01/02/2021	31/12/2021
	3.1.3	Elaborar y publicar un informe anual (con corte a 31 de diciembre de 2020) y tres informes cuatrimestrales de rendición de cuentas sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz	Cuatro Informes de Rendición de Cuentas Paz publicados	Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz	01/02/2021	31/12/2021
	3.1.4	Divulgar proactivamente para consulta ciudadana el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan de Acción Institucional y los demás planes institucionales de la vigencia.	Planes institucionales divulgados	Oficina de Planeación	01/02/2021	30/12/2021
	3.1.5	Elaborar, reportar y publicar oportunamente los informes que dan cuenta de la gestión de la Entidad, tanto en la web institucional, como en los aplicativos y sistemas oficiales establecidos por las autoridades competentes.	Informes institucionales divulgados	Oficina de Planeación	02/01/2021	30/12/2021
	3.1.6	Elaborar, publicar y divulgar dos (2) documentos en lenguaje ciudadano (infografías, presentaciones o boletines) dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la ESAP.	Dos documentos elaborados, publicados y divulgados	Oficina de Planeación con apoyo del equipo de Comunicaciones	01/05/2021	30/12/2021
Subcomponente 2. DIÁLOGO: Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones.	3.2.1	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia pública de rendición de cuentas realizada	Lidera Dirección Nacional y Oficina de Planeación con apoyo de todas las dependencias y Direcciones Territoriales	01/08/2021	31/12/2021
	3.2.2	Convocar y realizar un diálogo ciudadano sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz	Un diálogo ciudadano realizado	Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz	01/05/2021	31/08/2021
Subcomponente 3. RESPONSABILIDAD: Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas. Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional.	3.3.1	Diseñar, aplicar y sistematizar los datos de una encuesta para conocer los temas a priorizar en la audiencia pública de rendición de cuentas de la ESAP y divulgarla a través de la página web y de las redes sociales.	Una encuesta diseñada, divulgada y aplicada	Oficina de Planeación con apoyo del equipo de Comunicaciones	01/06/2021	31/12/2021
	3.3.2	Realizar y divulgar el informe de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas, que incluya las respuestas a las preguntas efectuadas por la ciudadanía durante la audiencia.	Un informe de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas de la ESAP	Oficina de Planeación	01/12/2021	31/12/2021

Componente 4. Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Producto o Meta	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Subcomponente 1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Presentar los informes de seguimiento a la gestión de las PQRS	12 informes de seguimiento a la gestión de las PQRS presentados	Dirección de Atención al Ciudadano	31/01/2021	31/12/2021
	4.1.2	Diseñar la estrategia para el fortalecimiento de la cultura ciudadana de la ESAP	Documento de la estrategia de cultura ciudadana diseñado	Dirección de Atención al Ciudadano	15/02/2021	31/12/2021
	4.1.3	Llevar a cabo la socialización interna del procedimiento y estructura de servicio a los enlaces de servicio al ciudadano de sede central y direcciones territoriales	Actas de asistencia y agenda de socialización	Dirección de Atención al Ciudadano	01/03/2021	31/12/2021
	4.1.4	Poner en marcha aplicativo y herramientas tecnológicas que soporte la operación de los diferentes canales de interacción ciudadana, presencial, telefónico y web	Un aplicativo y herramientas tecnológica puestas en marcha	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021	31/12/2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Actualizar, divulgar e implementar el protocolo de servicio al ciudadano, debidamente articulado con los canales de atención	Un protocolo de servicio al ciudadano actualizado, divulgado e implementado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021	31/12/2021
	4.2.2	Diseñar y divulgar un protocolo para la recepción y atención de requerimientos a través de redes sociales	Un protocolo para la atención de requerimientos a través de redes sociales diseñado y divulgado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021	31/12/2021
	4.2.3	Actualizar, aprobar y divulgar el Portafolio General de Servicios	Un Portafolio General de Servicios actualizado, aprobado y divulgado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021	31/12/2021
	4.2.4	Diseñar y divulgar un protocolo para la atención de denuncias de actos de corrupción y mecanismos de protección al denunciante.	Un protocolo diseñado y divulgado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021	31/12/2021
	4.2.5	Participar en las ferias de servicio y eventos de participación ciudadana que realice la ESAP sean de carácter virtual o presencial	Ferias de servicio y eventos de participación ciudadana desarrollados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/06/2021	31/12/2021
Subcomponente 3. Talento humano	4.3.1	Incluir y realizar dos capacitaciones de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Dos capacitaciones de servicio al ciudadano incluida en el PIC incluida y realizada	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2021	31/12/2021
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.4.1	Actualizar, adoptar, socializar y hacer la sensibilización de la carta de trato digno al ciudadano	Una carta de trato digno al ciudadano actualizada, adoptada, socializada y sensibilizada	Dirección de Atención al Ciudadano	03/03/2021	31/12/2021
	4.4.2	Diseñar, aprobar y divulgar un procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Un procedimiento diseñado, aprobado y divulgado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021	31/12/2021

Componente 4. Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Producto o Meta	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Realizar y presentar informe de medición trimestral de satisfacción y percepción sobre la atención prestada por los diferentes canales de atención.	4 informes de medición de la satisfacción realizados y presentados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2021	31/12/2021
	4.5.2	Actualizar, adoptar y divulgar una Política para el Tratamiento de Datos Personales de la ESAP	Una Política actualizada, adoptada y divulgada	Dirección de Atención al Ciudadano con apoyo de Oficina Jurídica y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/2021	31/12/2021
	4.5.3	Actualizar la Caracterización de usuarios - Grupos de Interés	Caracterización de usuarios - Grupos de Interés actualizado	Dirección de Atención al Ciudadano con apoyo de todas las dependencias	01/04/2021	31/12/2021
Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Producto o Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Mantener actualizada la información mínima requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información mínima requerida a publicar actualizada	Subdirección Nacional de Servicios Académicos	01/02/2021	31/12/2021
	5.1.2	Actualizar y divulgar los datos abiertos en el portal destinado para ello	Información de datos abiertos publicada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/2021	31/12/2021
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Publicar en la página web de la entidad el link al formulario de solicitudes de información pública con identificación reservada de la PGN	Un link publicado	Subdirección Nacional de Servicios Académicos	01/02/2021	30/04/2021
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Actualizar, aprobar y publicar el Registro de activos de información	Un Registro de activos de información actualizado, aprobado y publicado	Subdirección Nacional de Servicios Académicos y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/2021	31/12/2021
	5.3.2	Actualizar, aprobar y publicar el esquema de publicación de información	Un esquema de publicación de información actualizado, aprobado y publicado	Subdirección Nacional de Servicios Académicos y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/2021	31/12/2021
	5.3.3	Actualizar, aprobar y publicar el Índice de información clasificada y reservada	Un Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado, aprobado y publicado	Subdirección Nacional de Servicios Académicos y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/2021	31/12/2021

Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Producto o Meta	Responsable	Fecha de inicio	Fecha fin
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Adecuar canales electrónicos de información para personas en condición de discapacidad.	Canales electrónicos de información adecuados para personas en condición de discapacidad	Subdirección Nacional de Servicios Académicos con apoyo del equipo de comunicaciones	01/05/2021	31/12/2021
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Realizar alertas a las dependencias responsables para garantizar la divulgación proactiva de los contenidos mínimos de información pública.	2 Alertas realizadas	Subdirección Nacional de Servicios Académicos y Oficina de Control Interno	01/02/2021	31/12/2021
Componente 6. Iniciativas adicionales						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
Subcomponente 1. Iniciativas Adicionales	6.1.1	Implementar las acciones definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión frente al Plan Anticorrupción, como componente de Talento Humano.	Capacitaciones en los componentes de la política Anticorrupción.	Dirección de Talento Humano	01/03/2021	15/12/2021
	6.1.2	Diseñar e implementar una estrategia de apropiación del Código de Integridad	Una estrategia diseñada e implementada	Dirección de Talento Humano	01/03/2021	15/12/2021
Subcomponente 2. Acciones preventivas para la gestión de conflictos de interés	6.2.1	Conformar el equipo de trabajo para la implementación de acciones preventivas para la gestión de conflicto de intereses	Un equipo de trabajo conformado	Dirección de Talento Humano	15/04/2021	29/05/2021
	6.2.2	Diligenciar el autodiagnóstico para la gestión de conflicto de intereses, como línea base para definir la estrategia	Un autodiagnóstico diligenciado	Dirección de Talento Humano	15/04/2021	29/5/2021