



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Código:	D-DE-27
Versión:	04



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE BELLO



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

En desarrollo del ordenamiento legal establecido por el Gobierno Nacional y dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y a la estrategia establecida mediante Decreto 124 del 26 de enero de 2016, la Secretaria de Planeación formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma conjunta entre los servidores públicos, contratistas, ciudadanía e interesados externos y la alta dirección de la Administración Municipal.

Previo a esta formulación, la Secretaria de Planeación dio a conocer el Plan y abrió canales para manifestar consideraciones y formular apreciaciones y propuestas.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión que integra las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción y que tiene como objetivo “Fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción, posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo para la ciudadanía; mejorando la eficiencia administrativa y la optimización de recursos, construyendo colectivamente principios y valores éticos en los servidores públicos y, orientando la prestación del servicio que se entrega a la ciudadanía con mejores prácticas, en cumplimiento de la misión de la Administración Municipal de Bello”. A través de la matriz de actividades se dará ejecución al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con seguimientos a intervalos Planificados.

Luego de realizar la contextualización de la Administración Central del Municipio, desde el punto de vista interno y de su entorno, se desarrollarán los componentes que hacen parte del Presente Plan, y ha sido formulado en coherencia con los lineamientos de las entidades del orden nacional, las líneas estratégicas del plan de desarrollo de la administración municipal “Bello Ciudad de progreso” y consolidado por la Secretaría de Planeación Municipal.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será revisado y actualizado anualmente de acuerdo a los resultados de su seguimiento y evaluación. Este plan tiene tres seguimientos al año, a cargo de la Oficina de Control Interno según lo establecido por la norma.

ADRIANA MARÍA SALAS MORENO
Alcalde Municipal (E)



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tabla de contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE	4
2. PRESUPUESTO	4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
3.1. NORMATIVIDAD	5
3.2. METODOLOGÍAS.....	5
3.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS PLAN DE DESARROLLO:	6
3.4. RESPONSABILIDAD Y ROL	6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
4.1. TÉRMINOS	7
4.2. DEFINICIONES.....	7
5. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	9
6. COMPONENTES	11
Tabla. Descripción de Componentes.....	11
6.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	12
6.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	14
6.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	15
6.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	17
6.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	18
6.6. INICIATIVAS ADICIONALES.....	19
7. PUBLICACIÓN, MONITOREO, Y SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	21
NOTAS DE CAMBIO.....	22
ANEXOS	23



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Definir e implementar en la administración Municipal de Bello, estrategias para la lucha contra la corrupción y la mejora de la atención al ciudadano, a través del seguimiento y control de los riesgos, medidas para la racionalización de trámites, definición de espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana y mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

1.1.1 Objetivos específicos

- Orientar y facilitar la implementación y desarrollo de una eficaz, eficiente y efectiva gestión del riesgo de corrupción, a partir de su identificación, manejo y seguimiento.
- Implementar acciones que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, tiempos, procesos y pasos, con el fin de facilitar dicho proceso a entidades usuarias.
- Entregar información clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Fortalecer los canales de atención para garantizar un mejor servicio a las partes interesadas.
- Velar por el derecho de acceso a la información pública y fortalecer los medios de accesos físicos y electrónicos.
- Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento de la gestión ética.

1.2. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de sus competencias acorde con las funciones de la Administración Municipal.

2. PRESUPUESTO

Actualmente el municipio de bello dentro de su plan de desarrollo "BELLO, CIUDAD DE PROGRESO" aprobado mediante Acuerdo Municipal N° 09 del 27 de Mayo de 2016; en su Línea 4: Seguridad Administrativa, Pilar: Seguridad, Programa: Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, se encuentra el Proyecto: Sistema de Gestión de la Calidad, en el cual se tiene previsto dentro del plan de acción 2019 la contratación de un profesional por un valor de \$30.450.000 para realizar las relacionadas con la Gestión de riesgo (Revisión y actualización del PAAC, la Política de gestión del riesgo y ejecución del Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción del PAAC.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Conpes 3654 de 2010. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- Conpes 167 de 2013. Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública.
- Decreto 103 de 2015. reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia¹.
- Decreto 1081 de 2015. Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 1083 de 2015. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- Decreto Ley 019 de 2012. Decreto Antitrámites.
- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.
- Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de petición.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ley 1551 de 2012. Funciones de los municipios.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 73
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002. Código disciplinario único.
- LEY 1712 DE 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 9°.
- DECRETO 124 DE 2016 (Departamento Admirativo de la Presidencia de la Republica). Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- DECRETO 2641 DE 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas: Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, versión 4, octubre de 2018.
- Manual Único de Rendición de Cuentas.

3.2. METODOLOGÍAS

- Herramientas de protección de datos personales del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas: Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, versión 4, octubre de 2018.
- Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano (VERSIÓN 2, 2015). Contenido en el decreto 2641 de 2012.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, -MECI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.
- Manual Único de Rendición de Cuentas.
- Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública.
- Metodología para el Mejoramiento de los Sistemas de Servicio al Ciudadano.
- Protocolos de atención al ciudadano del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

3.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS PLAN DE DESARROLLO:

El desarrollo de los componentes que hacen parte del Presente Plan, ha sido formulado en coherencia con las líneas estratégicas de la administración municipal, las cuales son: **OBJETIVOS DEL SGI:** Satisfacer a los usuarios prestando excelentes trámites y servicios.

DIMENSIONES DEL MIPG: Direccionamiento Estratégico.

POLÍTICAS DEL MIPG: Planeación Institucional.

ELEMENTOS DEL MECI: Planes, programas y proyectos.

LÍNEAS DEL PLAN DE DESARROLLO: Seguridad Administrativa.

3.4. RESPONSABILIDAD Y ROL

- **Línea Estratégica:** La Alta Dirección adopta y supervisa el cumplimiento del PAAC, mediante el Comité Coordinador de Control Interno, de la Dimensión 7: Control Interno.
- **Primera Línea de Defensa:** Los responsables de cada componente, ejecutan las actividades y realizan el monitoreo de las misma, reportándolo a la secretaria de planeación.
- **Segunda Línea de Defensa:** La Secretaria de Planeación, asegura que los responsables de cada componente envíen el monitoreo de la ejecución de las actividades implementadas por la primera línea de defensa y se consolide en un solo informe. Este es presentado en la dimensión 2: Direccionamiento Estratégico.
- **Tercera Línea de Defensa:** A cargo de la oficina de control interno. El rol principal: proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad S.C.I, a través de a evaluación y seguimiento del PAAC, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa. Este es presentado en la dimensión 7: Control Interno.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. TÉRMINOS

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

GEL: Gobierno en línea.

MECI: Modelo estándar de control interno.

MIPG: Modelo integrado de Planeación y gestión.

PNCS: Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

OPAS: Otros Procesos Administrativos.

PHVA: Planear, hacer, verificar y actuar.

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

SGI: Sistema de Gestión Integrado.

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

4.2. DEFINICIONES

Acuerdos de nivel de servicio: Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, oportunidad, calidad del producto, nivel de satisfacción del cliente, cobertura de atención, tiempo de respuesta, horarios de atención o minutos de espera en cola. Pueden estar definidos por las leyes, la política de calidad o por iniciativa de la entidad. Es un mecanismo por medio del cual las instituciones miden su misión centrada en el usuario.

Cadena de trámites: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Centro de Relevó: es un proyecto que integra diversas tecnologías de información y comunicación con el fin de responder a las necesidades comunicativas básicas de las personas sordas de Colombia, financiado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, diseñado y operado desde el 2001 en convenio de asociación por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL.

Comparación con otras entidades (Benchmarking): Mecanismo mediante el cual las entidades pueden realizar ejercicios de comparación sobre mejores prácticas aplicadas en otras entidades, tanto del orden nacional como territorial, en otros países, y organismos o instituciones públicas internacionales. El objetivo es que las entidades puedan tomar como referente los avances en una materia específica que han implementado otros organismos, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta, posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal,



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Estrategia: Acción de mediano y largo plazo necesaria para asegurar la misión y alcanzar la visión y los propósitos estratégicos de la organización. Es la forma en que la organización traza el camino a seguir para garantizar su supervivencia en el largo plazo.

Haciendo Negocios (Doing Business): Referente internacional que mide la capacidad de hacer negocios y crear empresa dentro de un contexto comparativo, tanto para las entidades del orden nacional como territorial. Así mismo, define mecanismos de comparación entre diversos municipios del país que se convierten en referente para obtener mejores prácticas a replicar por parte de las entidades públicas sobre ciertos trámites empresariales, contribuyendo a aumentar la productividad, acelerar el crecimiento y desarrollo económico, así como a estimular la competitividad del país.

Hoja de ruta: es un plan que establece a grandes rasgos la secuencia de pasos para alcanzar un objetivo. Se especifican tiempo y recursos necesarios. Puede entenderse como un plan de acción a largo plazo y general que acerca los objetivos estratégicos a objetivos más tangibles y alcanzables.

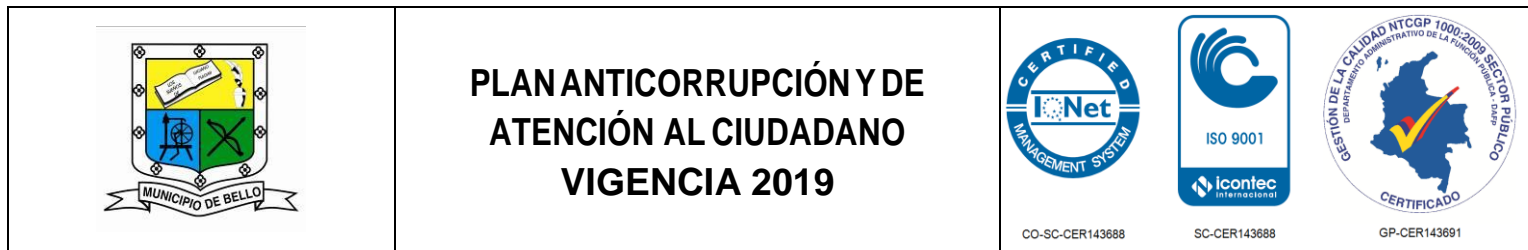
Interoperabilidad: Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

Otro Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Plan estratégico: es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una



persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Solicitud de acceso a la información pública: Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

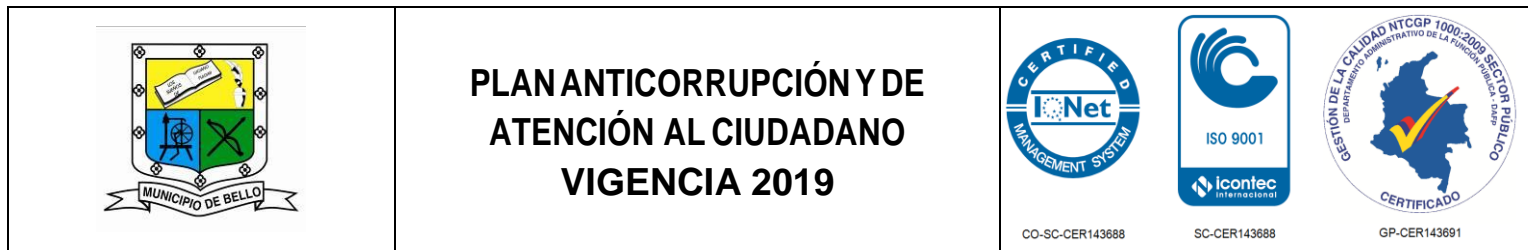
Transparencia activa: Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Transparencia pasiva: Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Ventanilla única virtual: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

5. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La Administración Central del Municipio de Bello en coherencia con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, “*Le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*”.



Para cumplimiento de estas funciones el municipio realiza acciones en dos vías:

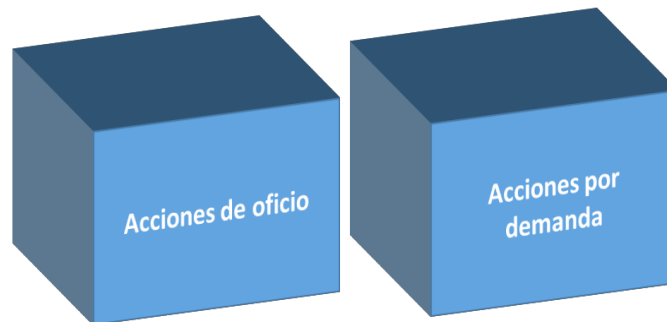


Ilustración 1: Acciones del municipio.

Las acciones de oficio corresponden a aquellos programas y proyectos que dan respuesta a los Planes de Gestión definidos por el Municipio:

- Plan de desarrollo
- Plan de ordenamiento territorial
- Planes sectoriales.
- Entre otros

Las acciones por Demanda, dan respuesta a las necesidades diarias de la comunidad, las cuales son resueltas a través de trámites y servicios con las que cuenta la Entidad y que están a disposición de la Ciudadanía.

La Administración dispone además en su portal web de un acceso a la ventanilla única desde la cual los ciudadanos pueden hacer las consultas y trámites en línea: Como mecanismos de participación ciudadana la Administración cuenta con:

- Para interponer una petición, queja, reclamo o denuncia, por favor ingrese en el espacio de PQRSD, a través del siguiente enlace: <http://www.bello.gov.co/pqrdbello/>
- Puede escribir vía correo electrónico a contactenos@bello.gov.co.
- Encuentre en la Ventanilla Única una guía de servicios que presta el estado.
- En la línea telefónica, puede comunicarse con Atención al Ciudadano: (57-4) 4521000.
- En esta página del portal web encontrará los siguientes módulos de participación: Chat, encuesta y foros.
- Podrá encontrar información útil sobre trámites y servicios que presta la Alcaldía de Bello, en el enlace de Hojas de Vida Trámites.
- Disponemos de un Glosario para consultar los términos más usados en el portal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

web de la Alcaldía de Bello.

- Tenga en cuenta que protegemos la población vulnerable, conozca los programas, acuerdos y decretos en la página de Población Vulnerable.
- A través de las diferentes redes sociales de la Alcaldía de Bello, usted puede interactuar, comentar y participar, síganos en:
 - o Facebook.com/Alcaldía de Bello
 - o Youtube.com/Bello Alcaldía
 - o Soundcloud.com/Alcaldía Bello
 - o Twitter.com/Alcaldía de Bello
 - o Instagram.com/Alcaldía Bello

El horario de Atención al Ciudadano de manera presencial, se realiza en nuestro punto de atención ubicado en la carrera 50 N° 51-00, Edificio Gaspar de Rodas, en horario de 7:30 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 6:00 pm y viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:00 pm.

Este espacio es para el ciudadano, participe de forma activa, usted hace parte de Bello, ciudad de progreso.

6. COMPONENTES

Con el fin orientar las estrategias del Plan a las principales acciones de corrupción del Municipio presentamos los siguientes componentes según documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” emitido por el DAFP. Departamento Administrativo de la Función Pública.

El documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” presentó su primera actualización (versión 2) en el 2015, en la cual agregan un componente, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y *dejan, iniciativas adicionales*, para estrategias adicionales que cada entidad considera realizar.

TABLA. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN 1	VERSIÓN 2
Componente 1	Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción	Si	Si
Componente 2	Racionalización de trámites	Si	Si



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN 1	VERSIÓN 2
Componente 3	Rendición de cuentas	Si	Si
Componente 4	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Si	Si
Componente 5	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	No	Si
Componente 6	Iniciativas adicionales	No	Si

6.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

“Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos”4.

6.1.1 Responsable.

Dependencia líder en la Administración Central: Secretaría de Planeación, Procesos involucrados y Oficina de Control Interno.

6.1.2 Objetivo específico

Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y monitoreo a los controles establecidos. De igual manera los riesgos institucionales de procesos y de seguridad digital.

6.1.3 Acciones propuestas

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
	Política de Administración del Riesgo	1.1	Actualizar la política de administración de riesgos, y alinear con la planeación estratégica de la entidad.	Política de Gestión de Riesgo actualizada y publicada en el SGI	Secretaría de Planeación	28/02/2019
		1.2	Socializar y publicar Política de Gestión de Riesgos.	Política de Gestión de Riesgos difundida	Secretaría de Planeación	31/03/2019
		1.3	Publicar la matriz de riesgos de Corrupción	Matriz de riesgo de corrupción publicada	Secretaría de Planeación	31/01/2019



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
1. Gestón del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción	Construcción del Mapa de Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.	1.4	Revisar y actualizar el mapa de riesgos de la institución (Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital) conforme a los procesos de la entidad, teniendo en cuenta el objetivo del proceso e identificando las causas que originan prácticas corruptas y consecuencias o efectos ocasionados porestos.	Mapa de Riesgos Revisado y actualizado, de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre de 2018.	Secretaria de Planeación, Procesos involucrados, COSGI	31/03/2019
		1.5	Valorar los riesgos de corrupción de la entidad, donde se determine su probabilidad de materialización y su impacto y evaluarlos comparándolos con sus controles para determinar la zona de riesgo final, de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre de 2018.	Riesgos Valorados y actualizados	Secretaria de Planeación, Procesos involucrados, COSGI	31/03/2019
	Consulta y Divulgación	1.6	Consolidar el mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital como resultado de un proceso de participación de actores internos y externos a la entidad, Antes de su divulgación.	Mapa de Riesgos Actualizado.	Secretaria de Planeación, Procesos involucrados, COSGI	29/01/2019
		1.7	Publicar en la página web de la entidad la matriz de riesgos de corrupción.	Matriz de riesgos Publicada.	Secretaria de Planeación.	31/01/2019
	Monitoreo y Revisión	1.8	Establecer metodología para monitorear y revisar el mapa de riesgos de acuerdo a las responsabilidades y roles de la Línea Estratégicas y las tres líneas de defensa, según lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas de octubre de 2018.	Actas de reuniones del viernes del SGI	Procesos involucrados y Secretaria de Planeación, COSGI.	En el periodo establecido en la política de Administración del riesgo
	Seguimiento	1.9	Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, analizando las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe Oficina de Control Interno	Control Interno	En el periodo establecido en la política de Administración del riesgo

6.1.4 Presupuesto

Profesional Especializado en gestión del riesgo \$ 34'020.000.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6.1.5 Indicador

- % de Cumplimiento de Actividades = (#de actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas) *100
- % de cumplimiento actividades de control = (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100.
- % de riesgos materializados = (# de riesgos materializados / # Total de riesgos identificados) x 100.

6.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

“La legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos”⁵.

6.2.1 Responsable

Dependencia líder en la Administración Central: Secretaría de Servicios Administrativos – Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico.

6.2.2 Objetivo específico

Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, enfocadas a implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes

6.2.3 Acciones propuestas

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE TE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
	Identificación De Trámites	2.1	Hacer un inventario de trámites propuestos por la Función Pública a la entidad.	64 trámites propuestos por la función pública (Inventario en excel)	Dirección de las TIC y Soporte tecnológico	28/02/2019
		2.2	Aprobar por la entidad los trámites que apliquen, de acuerdo al inventario.	Acta de aprobación	Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados	31/03/2019
	2.3	Diseñar formato para Matriz de priorización de trámites de acuerdo a los criterios propuestos por el SUIT y otros criterios.	Formato Matriz de priorización de tramites	Dirección de las TIC y Soporte tecnológico. Secretaria Planeación	28/02/2019	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE TE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
2. Racionalización de Trámites y OPA	Priorización de Trámites	2.4	Socializar e implementar la matriz de priorización con las dependencias involucradas en la gestión del trámite identificado en el inventario inicial.	Matriz de priorización de trámites diligenciada	Todas las dependencias involucradas	30/05/2019
		2.5	Consolidar la información de la Matriz de priorización de trámites generada del análisis y diagnóstico en cada dependencia.	Matriz de priorización de trámites diligenciada y consolidada y Acta de reunión de la mesa 3	Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados	30/06/2019
		2.6	Registrar los trámites priorizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Listado de trámites Registrados en el SUIT	Todas las dependencias involucradas, con apoyo Dirección de las TIC y Soporte tecnológico.	30/08/2019
	Racionalización de Trámites	2.7	Diseñar estrategia de racionalización de los trámites inscrito en el SUIT a la fecha.	Estrategia de racionalización de trámites publicada en la página web de la entidad.	Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados	31/01/2019

6.2.4 Presupuesto

6.2.5 Indicador

- % de Cumplimiento de Actividades = (#de actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas) *100

6.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

“Proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”.

6.3.1 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Secretaría de Planeación y Dirección Administrativa de Comunicaciones.

6.3.2 Objetivo específico

Adoptar un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos,



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

entidades y ciudadanos generando espacios de diálogo sobre los asuntos públicos.

6.3.3 Acciones propuestas

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
3. Rendición de Cuentas	Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	3.1	Revisar y actualizar el diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas.	Informe de Diagnóstico de rendición de cuentas 2018.	Dirección Administrativa de Comunicaciones	31/01/2019
		3.2	Revisar y actualizar los grupos de interés y sus necesidades de información en el procedimiento y la Política de rendición de cuenta para focalizar las acciones de rendición de cuentas.	Acta de reunión para la revisión y actualización	Dirección Administrativa de Comunicaciones	31/01/2019
		3.3	Revisar y actualizar la estrategia para la rendición de cuentas vigencia 2019.	Plan de Trabajo de Comunicaciones actualizado e identificando los temas de rendición de cuentas	Dirección Administrativa de Comunicaciones	31/01/2019
	Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	3.4	Promover y realizar el diálogo con la ciudadanía conforme a lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas.	informe de acciones emprendidas según metodologías definidas sobre la Rendición de cuentas	Dirección Administrativa de Comunicaciones	01/01/2019 A 31/12/2019
	Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición Y Petición de Cuentas	3.5	Realizar campañas de interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos.	Registros de la realización de campañas	Dirección Administrativa de Comunicaciones	01/01/2019 A 31/12/2019
	Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	3.6	Realizar la autoevaluación de la estrategia y la evaluación por la ciudadanía del desarrollo de la rendición de cuentas.	Registro, publicación y divulgación de la Autoevaluación y la evaluación	Dirección Administrativa de Comunicaciones	01/01/2019 A 31/12/2019

6.3.4 Presupuesto

\$ 12'000.0000

6.3.5 Indicador

- % de Cumplimiento de Actividades = (#de actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas) *100.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- %Cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas (1 por año)

6.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos”.

6.4.1 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Secretaría Privada - Dirección de Gestión Documental y Talento Humano.

6.4.2 Objetivo específico

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.

6.4.3 Acciones propuestas

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	4.1	Presentar informe ante el Comite Institucional del estado del presupuesto asignado para iniciativas de mejora y las expresiones del ciudadano a través de las PQRSD.	3 veces al año (Informe y acta reuniones)	Dirección de Gestión Documental	30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019
		4.2	Realizar campañas de concientización de la importancia de la atención al ciudadano.	2 campañas en el año (Registros)	Dirección de Gestión Documental	30/06/2019 30/12/2019
	Fortalecimiento de los canales de atención	4.3	Fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención, a través de la página web en la página institucional y disponer correo electrónico para las atenciones de las observaciones y recomendaciones del documento propuesto.	Metodologías definidas y actualizadas Herramientas tecnológicas implementada.	Dirección de Gestión Documental	30/06/2019
	Talento humano	4.4	Sensibilización, capacitación y seguimiento a los funcionarios de la administración, responsables de la atención directa con el ciudadano, sobre los canales de información, y la normatividad.	Registro de Socialización, Capacitación y seguimiento a través de la evaluación del desempeño	Dirección de Gestión Documental Talento Humano	30/03/2019
		4.5	Incentivar a través de un reconocimiento el área de mejor desempeño en la atención al ciudadano.	Registro del reconocimiento.	Dirección de Gestión Documental Talento Humano	30/06/2019 30/12/2019



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
	Normativo y procedimental	4.6	Revisar y actualizar las políticas y procedimientos en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.	Políticas y Procedimientos revisado y actualizados (acta de reunión)	Dirección de Gestión Documental	30/06/2019
		4.7	Revisar y actualizar los protocolos éticos para incluir políticas de trato digno al ciudadano según la normativa y responsabilidad de los servidores públicos frente a las PQRSD, que garanticen la oportunidad de respuesta de los ciudadanos.	Protocolos éticos (Acta de reunión)	Dirección de Gestión Documental	30/06/2019
		4.8	Actualizar y socializar el normograma institucional con relación a la atención al ciudadano.	Normograma actualizado	Dirección de Gestión Documental	30/06/2019
	Relacionamiento con el ciudadano	4.9	Realizar encuestas de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y asimismo utilizar la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos.	Tabulación y consolidado de encuestas (Trimestral)	Dirección de Gestión Documental	30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019

6.4.4 Presupuesto

\$ 1.437'000.0000

6.4.5 Indicador

- % de Cumplimiento de Actividades = (#de actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas) *100.
- Oportunidad en la atención de PQRSD.
- Percepción Satisfacción de los ciudadanos.

6.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

“Acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.”

6.5.1 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico, y Dirección de Gestión Documental.

6.5.2 Objetivo específico

Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6.5.3 Acciones propuestas

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información	Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea	Diagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	31/03/2019
		5.2	Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014		Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	28/04/2019
	Criterio diferencial de accesibilidad	5.3	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a todo tipo de población.	Informe de Mejoras implementadas en el Sistema de atención	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	28/04/2019
		5.4	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.		Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30/05/2019
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5	Generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe Solicitudes de Acceso cada mes (12)	Dirección de Gestión Documental	01/01/2019 A 31/12/2019

6.5.4 Presupuesto

Sujeto a la Disponibilidad de recursos financieros por parte de la Entidad.

6.5.5 Indicador

- % de Cumplimiento de Actividades = (#de actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas) *100.
- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

6.6. INICIATIVAS ADICIONALES

“Estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública”

6.6.1 Objetivo específico

Establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos para combatir y prevenir la corrupción.

6.6.2 Responsable

Responsable líder en la Administración Central: Dirección Control Disciplinario y Talento Humano.

6.6.3 Acciones propuestas

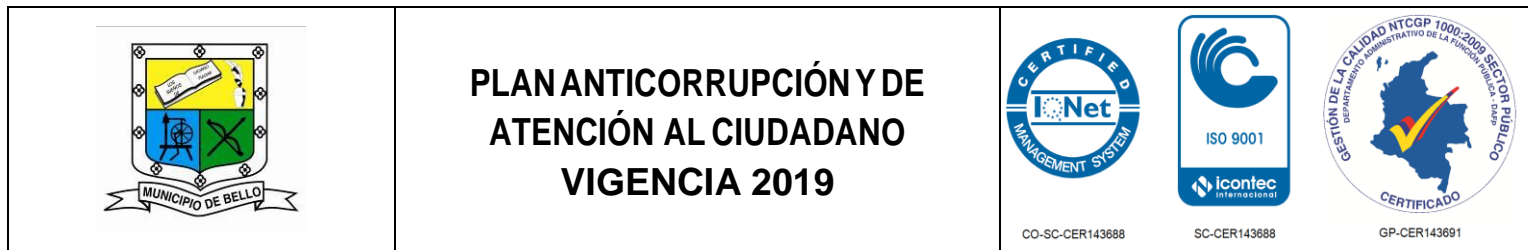
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
6. Iniciativas Adicionales	Definir iniciativas de mejora en la actuación de los servidores públicos	6.1	Revisar, actualizar y socializar el Código de ética conjuntamente con la integración de la política de integridad, la cual se encuentra dentro de la dimensión del talento humano de MIPG.	Código de ética Revisado, actualizado y socializado (Registros).	Talento Humano	30/09/2019
		6.2	Establecer y fortalecer mecanismos o canales de denuncia de hechos de corrupción, en el marco de la ley de transparencia ley 1712 de 2015.	Informe registro	Dirección Control Disciplinario	30/06/2019
		6.3	Identificar las quejas relacionadas con hechos de corrupción de procesos vigentes y darle prioridad para su gestión.	Inventario de quejas relacionada con hechos de corrupción.	Dirección Control Disciplinario	30/06/2019
		6.4	Establecer y realizar por lo menos una audiencia física y por los diversos canales virtuales, de rendición de cuentas de hechos de corrupción y atención al ciudadano	Brindar informe al ciudadano, de los hechos de corrupción identificados, de su seguimiento, tratamiento y actuaciones finales y la forma como se prevé prevenirlos y atacarlos	Secretaría de Control Interno y la Dirección Administrativa de Talento Humano a través de la Dirección de Control interno Disciplinario	30/06/2019

6.6.4 Presupuesto

Técnico Administrativo 3 (Dos) \$ 83´160.000

6.6.5 Indicador

- % de Cumplimiento de Actividades = (#de actividades ejecutadas/ Total de



actividades programadas) *100.

- Numero de Investigaciones por hechos de corrupción.
- Número de Sanciones por hechos de corrupción.

7. PUBLICACIÓN, MONITOREO, Y SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Publicación:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá ser publicado en el portal web del municipio antes del 31 de enero de 2019 durante el respectivo año de vigencia y podrá ser ajustado. Así mismo debe ser socializado antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas y finalmente se debe promocionar y divulgar entre de la estrategia de rendición de cuenta.

Monitoreo:

El monitoreo del PAAC permitirá determinar permanentemente el estado de implementación de las actividades establecidas y las acciones contempladas en cada uno de sus componentes, para evaluar la su efectividad y la necesidad de modificar o actualizar, Esta actividad estará bajo la responsabilidad de la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa así:

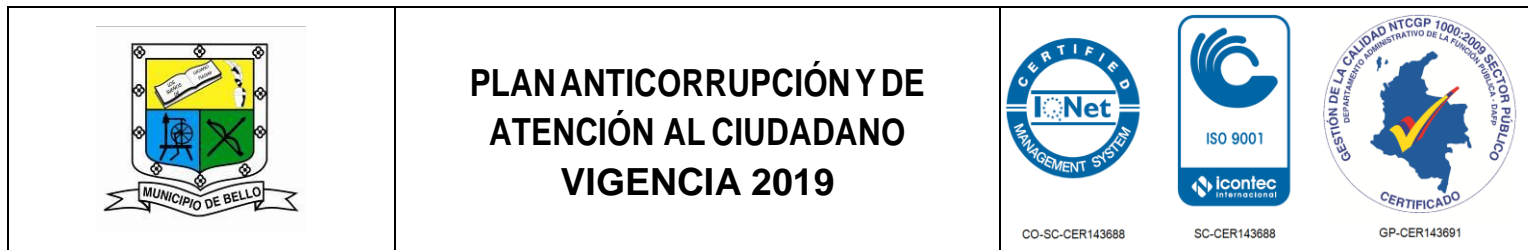
Línea Estratégica: La Alta Dirección adopta y supervisa el cumplimiento del PAAC, mediante el Comité Coordinador de Control Interno, de la Dimensión 7: Control Interno, Mesa Técnica 2: Direccionamiento Estratégico y Comité Institucional de MIPG. En esta por liderazgo y competencia se tomarán las decisiones pertinentes para el buen desarrollo del PAAC.

Primera Línea de Defensa: Cada responsable del componente con su equipo, ejecutan las actividades y realizan el monitoreo de las misma, reportándolo a la secretaria de planeación 15 días antes de las fechas de corte: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

Segunda Línea de Defensa: La Secretaria de Planeación, asegura que los responsables de cada componente envíen el monitoreo de la ejecución de las actividades implementadas por la primera línea de defensa y se consolide en un solo informe. Este es presentado en la dimensión 2: Direccionamiento Estratégico.

Seguimiento y Evaluación

Tercera Línea de Defensa: a cargo de la Secretaría de Control Interno, le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y publicación del PAAC.



Así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el PAAC. Este es presentado en la dimensión 7: Control Interno y se realiza como se ilustra a continuación:

Primer seguimiento		Segundo seguimiento		Tercer seguimiento	
Fecha de corte:	30 de abril	Fecha de corte:	31 de agosto	Fecha de corte:	31 de diciembre
Fecha publicación:	10 de mayo	Fecha publicación:	10 de septiembre	Fecha publicación:	10 de enero

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	INTERPRETACIÓN	COLOR
0% a 59%	Zona baja	
60% a 79%	Zona media	
80% a 100%	Zona alta	

Tabla 1: Interpretación de los resultados de la evaluación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	01	2018-mm-dd
Se actualizó el plan acorde a la normatividad establecida, y de acuerdo la guía para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de octubre de 2018, y se replantearon algunas actividades de acuerdo al seguimiento del año anterior.	02	2018-01-26
Se actualizó el plan acorde a la normatividad establecida, y de acuerdo la guía para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de octubre de 2018, además del decreto 612 de 2018 de la función pública y se replantearon algunas actividades de acuerdo al seguimiento del año anterior.	03	2019-01-23



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2019



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
<p>Se actualizó de acuerdo al autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y el seguimiento en el mes de mayo que realizó la oficina de Control interno, donde realizaron algunas observaciones y recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se revisaron la definición de los recursos y los indicadores de cada uno de los componentes. ✓ Se creó el numeral 3.4, en el que se definieron responsabilidades y roles de la línea estratégica y las líneas de defensa de MIPG. ✓ Se definió la fecha de ejecución de la actividad 6.1 para el 30 de septiembre de 2019. ✓ El numeral 7, se modificó así: Publicación, Monitoreo, y seguimiento y evaluación, en este numeral se describe su publicación, el monitoreo y el seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de MIPG y determinando la línea estratégica como la instancia de la alta dirección para la toma de decisiones. ✓ Se transcribió en la nueva versión del formato Código: F-GI-53, Versión 02. 	04	2019 – 08 - 12

Elaboró:	Jhon Fernando Correa Santamaría	Fecha:	2019-08 - 12
Revisó:	Reinel Alberto Rosero Moreno	Fecha:	2019-08 - 12
Aprobó:	Julián Machado Cadavid	Fecha:	2019-08 - 12

ANEXOS

Matriz de Seguimiento del PAAC

Código: F-GI-53	Versión: 02	Fecha de aprobación: 2019 / 01 /22
-----------------	-------------	------------------------------------