



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO – PAAC 2020

EMPRESA FERREA REGIONA SAS

**JEIMMY VILLAMIL BUITRAGO
GERENTE**

ENERO DE 2020



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	Pág. 3
1. MARCO NORMATIVO	Pág. 4
2. FUNDAMENTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA FERREA REGIONAL SAS - EFR	Pág. 5
2.1. Misión EFR	Pág. 5
2.2. Visión EFR	Pág. 5
2.3. Valores Organizacionales	Pág. 5
3. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC PARA LA EMPRESA FERREA REGIONAL SAS	Pág. 6
3.1. Objetivo del PAAC	Pág. 6
3.2. Objetivos Específicos	Pág. 6
3.3. Responsable del PAAC	Pág. 6
3.4. Ejecución, monitoreo y seguimiento del PAAC	Pág. 6
3.5. Modificaciones y ajustes al PAAC	Pág. 7
4. ESTRATEGIA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Pág. 7
5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Pág. 8
5.1. Gestión de Riesgos de Corrupción	Pág. 8
5.1.1. Mapa de Riesgos de Corrupción	Pág. 8
5.2. Racionalización de Trámites	Pág. 8
5.3. Rendición de Cuentas	Pág. 9
5.4. Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano	Pág. 9
5.5. Mecanismo para la transparencia y acceso a la información	Pág. 11
6. FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Pág. 13



Handwritten signature and initials.



INTRODUCCION

El presente documento presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, de la Empresa Férrea Regional S.A.S. para la vigencia 2022, el cual, más allá de dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 2641 de 2012, es un ejercicio de buen gobierno, que busca lograr la transparencia frente a la gestión institucional y estratégica de la Entidad, que permita la “No corrupción” en cada escenario del actuar de la Organización. El documento fue elaborado siguiendo los lineamientos de la metodología descrita en la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano-versión 2”.

Bajo estas consideraciones, el PAAC de la Empresa Férrea Regional, se configura como la herramienta para la lucha de la corrupción, de tal forma que sus acciones, procesos y actuaciones se guíen siempre por el principio del “actuar correctamente”, en especial, porque su proceder influye en el goce efectivo de derecho y en el cambio de las condiciones de vida de los ciudadanos, que puede verse disminuido a causa de prácticas indebidas o un funcionamiento ineficiente de la Entidad.

Además, el PAAC define un conjunto de estrategias para construir un dialogo constante con la ciudadanía y en particular con los grupos de interés de acuerdo a los objetivos estratégicos fijados para la EFR.

Es así, que el PAAC tiene como fundamento considerar los hechos de corrupción como acciones inaceptables e intolerables dentro de la administración pública, tratando por prevenir y evitar estos sucesos, unido, a la objetivo de brindar la información requerida por la ciudadanía bajo preceptos de acceso fácil, rápido y oportuno.

La Empresa Férrea Regional además de formular el Plan, también adelantará el monitoreo, seguimiento y control del PAAC, lo que requerirá de cada funcionario de la Entidad su compromiso para materializar una administración transparente, no permeable a riesgos de corrupción, con procesos y procedimientos eficientes y eficaces y con resultados institucionales y de gestión que permiten afianzara un estilo de gobierno correcto y cercano a la ciudadanía.



CUNDINAMARCA
“EL DORADO”
ILA LEGENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 628
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

 www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca

Handwritten signature

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política: Artículos 103 y 270: La CPC da una gran preponderancia a la participación ciudadana, el control y la vigilancia a la gestión pública y sus resultados. Faculta a los ciudadanos para que conozcan y vigilen lo que hacen sus representantes, así se materializa el componente participativo en el sistema democrático.

Ley 87 de 1993: Artículo 2: Objetivos de Control Interno: Literal a) proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afectan. Literal f): Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan y que pueden afectar el logro de los objetivos.

Ley 1474 de 2011. Art 73. Establece que anualmente las entidades nacionales, departamentales y municipales deben elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Decreto 2641 de 2012: Se deben implementar las disposiciones contenidas en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y lo correspondiente al seguimiento y evaluación está a cargo de las Oficinas de Control Interno.

Decreto 943 de 2014: Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno. MECI.

Decreto 1081 de 2015: Incorpora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano acciones de transparencia y acceso a la información pública y actualiza directrices para el diseño y seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción.

Decreto 124 de 2016: Modifica el Decreto 1081/15 con dos metodologías: 1) Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2 (dos). 2) Guía para la gestión del riesgo de corrupción. Le compete el seguimiento al cumplimiento a Control Interno y el monitoreo a Planeación. Publicación hasta el 31 de enero.

Decreto 1499 de 2017: Modifica el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública en lo relacionado al Sistema de Gestión. Estable el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, las entidades que la conforman y sus funciones; entre otras la de ser la única instancia intersectorial del Gobierno Nacional para tratar y decidir lo relacionado a políticas de gestión y desempeño institucional.



Handwritten signature



2. FUNDAMENTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA FERREA REGIONAL SAS - EFR

2.1. Misión EFR

Gestión, desarrollo, explotación, operación y planeación del Sistema Integrado de Transporte Regional en el Departamento de Cundinamarca, bajo la modalidad de transporte terrestre ferroviario, incluyendo sus respectivas infraestructuras, y la integración con otros modos de transporte.

2.2. Visión EFR

Ser la empresa de mayor reconocimiento del Transporte Ferroviario Nacional, de carga y pasajeros, en cuanto a la gestión y operación, generando valor para los usuarios y los accionistas, entregando soluciones y servicios logísticos competitivos, oportunos y de calidad.

2.3. Valores Organizacionales

La Empresa Férrea Regional SAS integra los principios contenidos en la constitución política de igualdad, moralidad, eficacia, economía imparcialidad, y buena fe; además de los valores institucionales de calidad, efectividad, responsabilidad, transparencia y servicio, así como también los valores individuales de honestidad, respeto, confianza, lealtad y compromiso, como son:

- a. **Honestidad:** Realizar el trabajo con rectitud, utilizando de manera óptima los recursos que la entidad ha puesto a mi disposición.
- b. **Solidaridad:** Armonizar los esfuerzos individuales y objetivos sociales, para que el trabajo en equipo sea consciente y sostenible para lograr los objetivos y metas planteados.
- c. **Transparencia:** Se debe proceder con claridad, sin ambigüedades y proyectando confianza en el entorno.
- c. **Imparcialidad:** El comportamiento debe inspirarse en rigurosos principios de neutralidad, evitando beneficiar o perjudicar a cualquier ciudadano o servidor público.
- d. **Responsabilidad:** Realizar las funciones encomendadas y cumplir con sus deberes asignados aportando siempre lo mejor de sí mismo; de igual manera, con la responsabilidad adquirida, tener la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones y comprometerse con sus actuaciones.



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 628
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

 www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca

1409.
[Handwritten signature]

- e. Diligencia: Trámite eficiente de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado en tiempo.

3. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC PARA LA EMPRESA FERREA REGIONAL SAS

3.1. Objetivo del PAAC

Establecer e implementar estrategias tendientes a prevenir y evitar actos de corrupción, así como la implementación de mecanismos que permitan mejorar continuamente la atención y el servicio a la ciudadanía, a través del seguimiento y control de los riesgos, la optimización de los procedimientos y el dialogo participativo y constante con la comunidad.

3.2. Objetivos Específicos

- Avanzar en la identificación, gestión y seguimiento de los riesgos de corrupción en la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y de los controles procedimentales establecidos, en cada una de las actuaciones administrativas adelantadas por los funcionarios y contratistas de la Empresa.
- Propender por la racionalización en el uso de los recursos de procesos y procedimientos de la entidad, que permitan la eficacia, eficiencia y efectividad organizacional.
- Informar a la ciudadanía de la gestión de la empresa tanto en su ámbito institucional como frente a los compromisos estratégicos.
- Lograr un dialogo participativo con los grupos de interés en relación a los objetivos estratégico del EFR.

3.3. Responsable del PAAC

El responsable de la consolidación y publicación del PAAC es la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

3.4. Ejecución, monitoreo y seguimiento del PAAC

A partir de la publicación del PAAC, es decir posterior al 31 de enero, cada responsable dará ejecución a las acciones contempladas en cada uno de los componentes.





El monitoreo al cumplimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de planeación Institucional, y el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias del PAAC, será competencia de la Oficina de Control Interno.

3.5. Modificaciones y ajustes al PAAC

Durante la vigencia se podrán realizar ajustes y modificaciones al PAAC, que sean necesarias debido a variaciones en la organización, en sus principios misionales o estratégicos o por factores externos, que obliguen realizar cambios en el Plan, de tal forma, que se reoriente para asegurar la consecución de sus objetivos.

Los cambios deben ser motivados y justificados por el área responsable de la acción a modificar o ajustar, y, se comunicara a la Oficina de Control Interno y a la ciudadanía, además de requerirse su publicación en la página web de la EFR.

4. ESTRATEGIA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Empresa Férrea Regional estructuró su PAAC con base en su misión, visión y las funciones y actividades que desarrolla la Entidad, no solo desde el ámbito institucional sino estratégico como entidad descentralizada de la Gobernación de Cundinamarca, cuyo fin primordial es fortalecer los mecanismos para evitar los actos de corrupción en el actuar de la organización y mejorar sus procesos que permitan entregar al ciudadano óptimos resultados.

- **Estrategia “No a la Corrupción”**

Bajo el lema “NO A LA CORRUPCIÓN”, la Empresa Férrea Regional promueve la construcción, afianzamiento e implementación de una cultura organizacional basada en principios de probidad, es decir de, honestidad y rectitud, que permita contar con funcionarios que actúen con honradez, con eficiencia y transparencia, desde cualquier escenario de su actuar administrativo.

Lo anterior, en concordancia con los lineamientos indicados en el Código de Ética de la Empresa, adoptado por medio de la Resolución No. 008 de 2013.



CUNDINAMARCA
“EL DORADO”
“LA LEYENDA VIVE!”

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 628
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca

404.
[Handwritten signature]

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. Gestión de Riesgos de Corrupción

La Empresa Férrea Regional S.A.S., se compromete a identificar y administrar de manera integral los riesgos inherentes al cumplimiento de su misión, de sus objetivos estratégicos y de sus procesos, desarrollando oportunamente acciones orientadas a prevenir o mitigar efectos no deseados, con el fin de garantizar de forma permanente la transparencia de los procesos y el cumplimiento de sus líneas estratégicas. Se integra a este componente, un especial compromiso con la identificación y control del riesgo de corrupción en cualquiera de sus formas, teniendo como premisa la “no corrupción”.

Para ello, la Entidad cuenta con un marco de referencia que incluye los objetivos y mecanismos para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión del riesgo, personal calificado y los recursos físicos y tecnológicos requeridos.

5.1.1. Mapa de Riesgos de Corrupción

El componente de gestión de riesgos se hace operativo a través de la metodología del “Mapa de Riesgos”, siguiendo los lineamientos de la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública; esta herramienta permite identificar los riesgos de corrupción de la Entidad, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlados y evitarlos. La elaboración del mapa de riesgos es un ejercicio concertado con la participación de funcionarios de cada una de las áreas de la Empresa, adelantando posteriormente a su publicación, el monitoreo y evaluación en concordancia con la cultura del autocontrol.

5.2. Racionalización de Trámites

La estrategia “racionalización de trámites”, de la Empresa Férrea Regional tiene fundamento en la normatividad vigente al respecto, y busca en consideración que la EFR no cuenta con servicios de cara al ciudadano, enfatizara en mejorar sus procesos y procedimientos, a través de la modernización y mejoramiento de la eficiencia y eficacia de estos.

En cumplimiento de lo anterior, la estrategia prevé reducir tiempos y recursos para el desarrollo de los procesos y procedimientos, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnologías que permitan simplificar, estandarizar, automatizar, adecuar o eliminar algunas fases de estos, y siempre orientado a facilitar la acción del ciudadano frente a la Entidad.



5.3. Rendición de Cuentas

El componente de rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo, responsabilidad e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente y transversal de interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos, en especial los grupos de interés respecto a la gestión tanto institucional como estratégica.

La EFR desarrolla actividades tendientes a definir e implementar mecanismos de participación y control ciudadano, garantizando la generación permanente de espacios para el suministro de la información de la Entidad y la promoción del diálogo, fomentando la comunicación en doble vía, en la que los ciudadanos conocen el desarrollo de la gestión de la entidad y la EFR explica cómo ha sido su actuar en el manejo de los asuntos institucionales y estratégicos.

De esta forma, este componente se desarrolla a través de los subcomponentes de, Información de calidad y lenguaje comprensible, publicación, incentivos y retroalimentación y seguimiento, orientándose la rendición de cuentas bajo los principios de la generación de datos y contenidos respecto a la gestión de la Empresa, los resultados, el cumplimiento de las metas misionales y las del Plan Departamental de Desarrollo respecto de las cuales EFR tenga injerencia, así como la difusión de datos, estadísticas o documentos; se resalta, que toda la información se presentara en un lenguaje claro y comprensible para toda la ciudadanía.

Además, la EFR tendrá la capacidad de sustentar, explicar y justificar las respuestas emitidas respecto a las inquietudes de los ciudadanos, a través de espacios virtuales o presenciales, para finalmente buscar los mecanismos que permitan incentivar en los funcionarios y los ciudadanos el comportamiento de la rendición de cuentas.

5.4. Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano

El propósito del componente de Atención al Ciudadano es mejorar la calidad y accesibilidad a las diferentes acciones, trámites y servicios que desarrolla la Empresa y que pueden ser de interés de la ciudadanía, atendiendo oportunamente y con calidad sus requerimientos, que como fin último, permitirá el ejercicio de sus derechos.

Lo anterior requiere el mejoramiento no solo de las dependencias encargadas de la atención directa de los ciudadanos o de sus peticiones, sino que es una labor integral de todos los funcionarios de la Entidad, debido a que esta estrategia busca poner en el centro de la organización al ciudadano y desarrollar sus funciones, estrategias y acciones pensando en su beneficio, para lo cual, la EFR seguirá avanzando en la articulación al interior de la Entidad, el compromiso de la Alta Dirección y la gestión de todo los recursos que garanticen



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 628
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca

Handwritten signature

el acceso efectivo a los diferentes procesos de la Empresa que son de interés de la comunidad.

La EFR desarrolla el componente de Atención al Ciudadano, a través de las siguientes líneas de acción:

- **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.**

La EFR dará toda la importancia e institucionalidad al tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, generando una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

- **Fortalecimiento de los canales de comunicación**

Atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información. La Empresa se encarga de la atención, trámite y respuesta oportuna de los requerimientos, quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición que le son presentados a través de los diferentes canales establecidos, a) Atención personalizada en las instalaciones de la Empresa (calle 26 No. 68C – 61, oficina 407, Torre Central Davivienda); b) Página Web: www.empresaferrearegionalzas-cundinamarca.gov.co; c) Línea telefónica de atención al ciudadano, número 9262008 ; d) Correo escrito, a la dirección de correspondencia ubicada en la calle 26 No. 68C 61 oficina 407; y d) Correo electrónico, gerencia.empresaferra@cundinamarca.gov.co.

- **Normativo y procedimental**

Este componente obliga a la EFR a seguir y cumplir los requerimientos en sujeción a la norma, respecto a sus procesos, procedimientos y documentación, que no se hayan contemplado en otros componentes, formulando para ello, acciones que aseguren el cumplimiento de las normas correspondientes frente al tratamiento de datos personales, acceso a la información y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

- **Talento humano**

Es la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, en el sentido, que son los servidores públicos quienes permiten garantizar los derechos de los ciudadanos, por medio de los procesos que ellos ejecutan; de esta forma, es necesario que se realicen acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

- **Relacionamiento con el ciudadano**

La EFR buscando conocer las características y necesidades de los grupos de interés respecto a sus objetivos estratégicos, así como sus expectativas, intereses y percepción sobre los proyectos que lidera, gestionara esta información por medio de su caracterización en función tanto del tipo de información como de los medios y canales para su transmisión,



Jan



así como medir su percepción frente a la accesibilidad y calidad de la información suministrada.

5.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Este componente recoge las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información, a través del fortalecimiento de la gestión administrativa.

Para ello, la Empresa deberá trabajar en la divulgación proactiva de la información con calidad pública de su gestión institucional y estratégica, además de generar en los servidores los lineamientos de contestar de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, desarrollando para ello, las estrategias de transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterios de diferenciación de accesibilidad y monitoreo.

La EFR, adelantará frente a la transparencia activa la disponibilidad de su información a través de su página web y de medios físicos, cuando sea pertinente, de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y por la Estrategia de Gobierno en Línea, y determinando a partir de su actuar diario la información adicional que debe publicar dada su utilidad para los ciudadanos. Frente a la transparencia pasiva, la tarea de la EFR, es garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información, que se cumpla con los de los términos de Ley, que las respuestas sean objetivas, veraces, completas, motivadas y actualizadas

En cuanto a la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, la EFR seguirá avanzando en la estructuración y puesta en operación de los tres (3) instrumentos fijados por la Ley, Registro o inventario de activos de Información, Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Además se acogerá el criterio diferencial de accesibilidad, que permita facilitar a grupos poblacionales específicos acceder a la información que las afecte, para ello, se podrán implementar estrategias como, divulgar la información en formatos alternativos comprensibles según el grupo de interés, adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad e identificar acciones para responder a solicitud en diversos idiomas y lenguas según las características de los peticionarios; finalmente para controlar estas estrategias, es necesario definir un mecanismo de monitoreo del acceso de la información pública, que permita determinar la cantidad de solicitudes, el número de solicitudes trasladadas, el número de solicitudes negadas y el tiempo de respuesta.



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 628
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

 www.efr-cundinamarca.gov.co

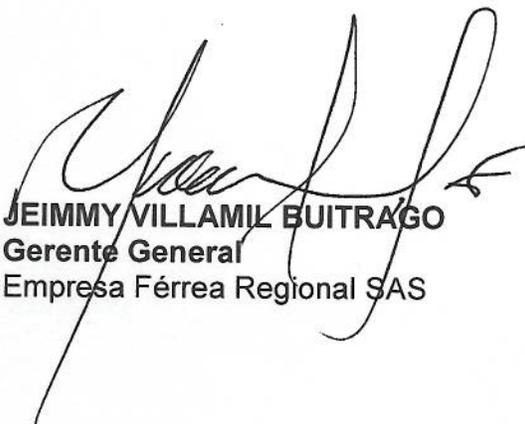
 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca

ya



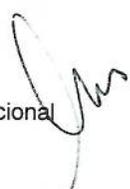
6. FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se anexa en archivo Excel el formato del PAAC para la vigencia 2020 de la Empresa Férrea Regional, el cual se elaboró siguiendo los lineamientos de la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública; el formato se desagrega por componentes, estableciendo para cada uno de estos, las actividades, las metas, los responsables y la programación.



JEIMMY VILLAMIL BUITRAGO
Gerente General
Empresa Férrea Regional SAS

Elaboró: Ing. Ana Judith Torres
Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 628
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca  @efrcundinamarca  @efrcundinamarca



FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

ENTIDAD: EMPRESA FERREA REGIONAL SAS

OBJETO: Establecer e implementar estrategias tendientes a prevenir y evitar actos de corrupción, así como la implementación de mecanismos que permitan mejorar continuamente la atención y el servicio a la ciudadanía, a través del seguimiento y control de los riesgos, la optimización de los procedimientos y el dialogo participativo y constante con la comunidad

La oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde realizar el seguimiento a la elaboración, publicación e implementación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, los cuales deberán realizarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
1. GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Elaborar y adoptar la política de Administración de riesgos	Política administración de riesgos elaborada y adoptada	Oficina Asesora de Planeación	jun-30
		Elaborar una guía de administración de riesgos de conformidad con los lineamientos de DAFP	Guía de administración de riesgos elaborada	Oficina de Control Interno	jun-30
		Presentar y socializar el Código de Integridad	Código de Integridad divulgado	Asesora de Gerencia	abr-30
		Conformar un equipo de trabajo con miembros de todas las áreas de la Empresa para la construcción del Mapa	Un equipo de trabajo conformado	Oficina Asesora de Planeación	feb-15
		Actualizar el mapa de riesgos	Mapa de Riesgos actualizado	Oficina de Control Interno	mar-30
		Divulgar al interior de la Entidad el mapa de riesgos	Divulgación del mapa de riesgos a todas las áreas de la Empresa	Oficina de Control Interno	abr-15
		Publicar el mapa de riesgos en la página web de la Empresa	Mapa de Riesgos publicado	Oficina de Control Interno	abr-15
		Realizar revisión semestral de la matriz a través de reuniones del equipo de trabajo	2 reuniones de revisión de la matriz de riesgos	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Mayo 30 / Octubre 30
		Realizar pruebas aleatorias a la gestión de los riesgos	3 pruebas aleatorias a la gestión de los riesgos	Oficina de Control Interno	abril 15 / agosto 15 / diciembre 15
		Seguimiento	3 reportes de seguimiento al Comité Directivo	Oficina de Control Interno	Mayo 10 / Septiembre 10 / Enero 10

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES		Identificar los procesos y procedimientos de la Empresa	Mapa de procesos estructurado	Oficina Asesora de Planeación	may-30
	No Aplica	Racionalizar el procedimiento de mayor impacto en la gestión institucional o en la gestión estratégica de la Empresa	Un procedimiento optimizado a través de su racionalización	Oficina Asesora de Planeación	sep-30

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Caracterizar los grupos de interés y sus necesidades de información de la Empresa	Matriz de identificación de grupos de interés	Oficina Asesora de Planeación / Dirección Administrativa / Dirección de asuntos legales / Dirección técnica	mar-15
		Diseñar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia	Una estrategia de rendición de cuentas diseñada	Gerencia / Oficina de Comunicaciones	abr-15
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Divulgar permanente la información relacionada con los avances y resultados de la gestión institucional y estratégica	Publicar en la página web y otros medios la información de la gestión de la Empresa	Oficina de Comunicaciones	Anual
		Elaborar y publicar el Informe anual de Gestión	Un Informe de gestión elaborado y publicado	Gerencia / Oficina Asesora de Planeación	Anual
		Definir e implementar espacios, canales y modalidades para los encuentros y diálogo con los ciudadanos	Un plan de espacios, canales y modalidades de encuentro y diálogo	Gerencia / Oficina de Comunicaciones	abr-30
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Participar en los espacios de diálogo con grupos de interés y control social por la ciudadanía	Participar en la totalidad de los espacios de diálogo	Gerencia / Dirección técnica	Anual
		Definir una estrategia de motivación para la participación en la rendición de cuentas para los ciudadanos y los funcionarios de la entidad	Una estrategia de motivación frente a la Rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones	jul-30
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar valoración de los resultados del proceso Rendición de Cuentas que permita su optimización	Informe de valoración y optimización del proceso de Rendición de Cuentas	Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno	nov-30

[Handwritten signature]

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Elaborar un protocolo de atención al ciudadano	Un protocolo elaborado	Dirección Administrativa	may-30
		Socialización e implementación del protocolo de atención al ciudadano	Áreas organizacionales de la Empresa con socialización e implementación	Dirección Administrativa	oct-30
	Fortalecimiento de los canales de atención	Actualizar y optimizar la Página web de la Entidad	Página web actualizada y optimizada	Dirección Administrativa / Dirección de Comunicaciones	may-30
		Definir nuevos canales para la atención al ciudadano	1 canal de atención al ciudadano estructurado y en operación	Dirección Administrativa / Dirección de Comunicaciones	jun-30
	Talento humano	Realizar estrategias de sensibilización frente a la cultura de servicio	2 estrategias de sensibilización	Dirección Administrativa	junio 30 / noviembre 30
		Incluir en el plan de capacitaciones temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano	2 actividades del Plan de Capacitaciones que incluyan temas de atención al ciudadano	Dirección Administrativa	oct-30
		Realizar seguimiento a la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos.	4 seguimientos a la gestión de las PQRs	Oficina de Control Interno	Marzo 30 / junio 30 / septiembre 30 / diciembre 30
	Normatividad y procedimental	Identificar, documentar y optimizar el proceso interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	1 proceso identificado, documentado y optimizado	Dirección Administrativa / Oficina Asesora de Planeación	may-30
		Realizar encuestas de percepción de los grupos de interés frente a la ejecución de los proyectos estratégicos	Encuestas de percepción a los grupos de interés de los 2 proyectos estratégicos	Dirección de comunicaciones / Dirección Técnica	jul-30

COMPONENTE	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar la información institucional registrada en la página web de conformidad con la normativa vigente	Publicación de la información mínima de la Empresa actualizada, según la ley 1712 de 2014	Dirección Administrativa	Periodicamente	
		Publicar los procesos contractuales en la página de SECCOP II	Publicar la totalidad de los procesos contractuales	Dirección de Asuntos Administrativos	Periodicamente	
	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Publicar en la página web y en datosabiertos.gov.co el inventario actualizado de activos de información clasificada y reservada	Inventario de activos de información clasificada y reservada, actualizado y publicado	may-15	Dirección de Asuntos Administrativos	
		Generar un contenido de "preguntas frecuentes" relacionado con la Empresa y su gestión	Contenido definido y publicado en la página web	jun-30	Dirección de comunicaciones / Dirección técnica	
	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaborar el registro o inventario de activos de Información	Registro o inventario de activos de información elaborado	jun-30	Dirección Administrativa	
		Elaborar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información elaborado	jun-30	Dirección Administrativa	
		Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada elaborado	jun-30	Dirección Administrativa	
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Diseñar e implementar una metodología para el seguimiento y análisis de las solicitudes radicadas a la Empresa	Una metodología diseñada e implementada	abr-30	Oficina Asesora de Planeación / Dirección de Asuntos Judiciales	
		Elaborar informes respecto a las solicitudes radicadas a la Empresa	Dos informe de solicitudes	junio 15 / diciembre 15	Dirección de asuntos Judiciales	