



## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**VIGENCIA 2024**



**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Código:  
GG-D-06

Versión:  
08

Vigente:  
30/01/2024

Página:  
2 de 11

DOCUMENTO  
CONTROLADO

**TABLA DE CONTENIDO**

1. Introducción.....	3
1. Objetivo general .....	4
2. Objetivos Específicos .....	4
3. Alcance .....	4
4. Responsables .....	4
5. Presupuesto .....	4
6. Metas .....	4
7. Metodología para el diseño del plan .....	4
7.2 Metodología para la administración del riesgo: .....	4
8. Descripción de los componentes del plan anticorrupción .....	5
9. Marco legal .....	5
10. Responsables .....	6
11. Estrategias para el desarrollo de los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano .....	6



**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 3 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO
--------------------	----------------	------------------------	--------------------	-------------------------

## 1. Introducción

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), armonizado según la estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP 2024), tiene como objetivo generar mecanismos que protejan a la administración de cometer actos de corrupción que vayan en contra de los fines esenciales del Estado.

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

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

---

Gerente General



**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Código:  
GG-D-06

Versión:  
08

Vigente:  
30/01/2024

Página:  
4 de 11

DOCUMENTO  
CONTROLADO

## 1. Objetivo general

Establecer actividades encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión de la entidad; las cuales deberán dar cumplimiento a cada uno de los componentes definidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

## 2. Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano con base en la normatividad aplicable para la vigencia 2024.
- ✓ Elaborar con todos los líderes de procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción y sus respectivas medidas de control.

## 3. Alcance

Las estrategias definidas en el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todos los procesos de la Empresa para el Desarrollo Territorial.

## 4. Responsables

Es responsabilidad de todos los líderes de procesos asegurar la implementación de las acciones de control establecidas en este documento y del jefe de la oficina de Control Interno realizar los seguimientos respectivos.

## 5. Presupuesto

La empresa, otorgara los recursos necesarios de manera oportuna, para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

## 6. Metas

La entidad establecerá las metas a cumplir en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

## 7. Metodología para el diseño del plan

Para la elaboración del presente documento, se consideró importante realizar un proceso de revisión por parte de los líderes de procesos, con el fin de evaluar las actividades desarrolladas en la anterior vigencia y establecer si fueron efectivas o si requieren ser replanteadas.

### 7.2 Metodología para la administración del riesgo:

- ✓ Los riesgos serán sujetos de seguimiento por parte de los líderes de procesos, cada cuatro meses a través de la plataforma dispuesta en el Sistema Gestión de Calidad.
- ✓ Los seguimientos a la implementación de los controles lo realizarán la oficina de control interno cada cuatro meses, previa solicitud de las evidencias correspondientes.
- ✓ Nota. Los riesgos de corrupción no admiten aceptación del riesgo, siempre debe conducirse a un tratamiento.



**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 5 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO
--------------------	----------------	------------------------	--------------------	-------------------------

- ✓ La gestión del riesgo se realizará según lo establecido en el Procedimiento para la Gestión del Riesgo GCI-P-01, atendiendo las disposiciones establecidas en la Política para la Gestión del Riesgo definida por la Gerencia General a través del documento GG-D-08.
- ✓ En los ejercicios de auditoría interna, se deberá verificar que los procesos estén gestionando los riesgos de conformidad con la política y procedimientos internos.
- ✓ La entidad deberá adelantar procesos de capacitación periódicos con el fin de garantizar que todos sus trabajadores conozcan la metodología para el tratamiento a los riesgos.

## 8. Descripción de los componentes del plan anticorrupción

**Racionalización de trámites:** Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismo, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.

**Rendición de cuentas:** Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

**Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la entidad.

**Transparencia y Acceso a la información pública:** Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

## 9. Marco legal

- Constitución Política, Artículo 23: "El derecho de petición permite a las personas acceder en forma oportuna a la información y documentos públicos. Obliga a la Entidad a facilitar la información y el acceso a documentos que no son de reserva legal".
- Constitución Política, Artículo 90: El estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.
- Constitución Política, Artículo 270: La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.
- Constitución Política, Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".
- Ley 1474 de 2011, Art. 73 y 76 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 962 de 2005, Todo. Por medio de la cual se dictan las 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.
- Ley 1757 de 2015, Arts. 48 y siguientes. Por medio de la cual se establece la estrategia de rendición de



**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Código:  
GG-D-06

Versión:  
08

Vigente:  
30/01/2024

Página:  
6 de 11

DOCUMENTO  
CONTROLADO

cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Ley 1755 de 2015, Art. 1: Por medio de la cual se regula el derecho de petición.
- Ley 1712 de 2014, Art. 9. Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1649 de 2014, Art. 15 y 55: Por el cual modifica la estructura en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Decreto 1081 de 2015, Arts .2.1.4.1 y siguientes, Arts.2.2.22.1 y siguientes. Por medio del cual se establece la 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. Título 24 y Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes. Por medio del cual se 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, Todo: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 943 de 2011, Arts. 1 y siguientes. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

**10. Responsables**

Es responsabilidad del jefe de la oficina de control interno, realizar los seguimientos respectivos y de todos los líderes de procesos ejecutar las actividades definidas en cada componente.

**11. Estrategias para el desarrollo de los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano**

**PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de Corrupción.</b>				
<b>Subcomponente/ procesos</b>	<b>Actividad</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1.</b> Política de administración del riesgo de corrupción	Actividad 1.1	Capacitar y sensibilizar a los trabajadores sobre la política, el procedimiento y la matriz de riesgos de corrupción  Realizar sensibilización sobre las líneas de defensa en gestión de riesgos y controles	Líder Gestión Administrativa	30/04/2024
	Actividad 1.2	Realizar por parte de los trabajadores nuevos el curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" disponible en la página oficial del Departamento Administrativo de la Función Pública	Trabajadores nuevos	30/06/2024
<b>Subcomponente 2.</b> Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Actividad 2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción para todos los procesos	Líderes de procesos	30/04/2024
<b>Subcomponente 3.</b> Consulta y divulgación	Actividad 3.1	Realizar una (1) capacitación al año sobre el plan anticorrupción	Líder control interno	30/05/2024





**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 7 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO
--------------------	----------------	------------------------	--------------------	-------------------------



<b>Subcomponente</b> <b>4.</b> Monitoreo y Revisión	Actividad 4.1	Revisar la aplicación y eficacia de los controles implementados o replantear los existentes si no se han obtenido los resultados esperados	Líderes de procesos  Jefe oficina control interno	30/04/2024
--	---------------	--	---	------------

	<b>EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 8 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO

## SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 2: Racionalización de tramites				
Subcomponente/ procesos	Actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1.</b> Identificación de tramites	Actividad 1.1	Revisar el inventario de trámites y OPAS de la empresa y actualizarlos (si aplica) en el aplicativo SUIT	Líderes de procesos	30/06/2024
<b>Subcomponente 2.</b> Priorización de tramites	Actividad 2.1	Verificar que estén debidamente documentadas las hojas de vida de los tramites y las OPAS que están cargados en el SUIT	Líder Gestión Administrativa	30/06/2024
<b>Subcomponente 3.</b> Racionalización de tramites	Actividad 3.1	Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites o las OPAS a través de la reducción de documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización	Líder Gestión Administrativa	30/07/2024
<b>Subcomponente 4.</b> Interoperabilidad	Actividad 4.1	Realizar análisis acerca de posibles tramites que puedan realizarse a través de la ventanilla única virtual	Líderes de procesos	30/06/2024



	<b>EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 9 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO



### TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>				
Subcomponente/ procesos	Actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1.</b> Información de calidad y en lenguaje Comprensible	Actividad 1.1	Realizar rendición de cuentas sobre la gestión de la empresa de manera conjunta con la gobernación	Gerencia	30/06/2024
<b>Subcomponente 2.</b> Dialogo en Doble vía	Actividad 2.1	Informar y convocar a la ciudadanía a participar en el evento de rendición de cuentas sobre la gestión de la entidad, a través de la página web	Lider Planeación Institucional	30/06/2024
<b>Subcomponente 3.</b> Evaluación y Retroalimentación a la gestión institucional.	Actividad 3.1	Consolidar el informe de resultados de la rendición de cuentas y dar respuesta a la comunidad en el momento en que se presenten solicitudes	Lider Planeación Institucional  Jefe oficina control interno	30/06/2024
<b>Subcomponente 4.</b> Gestión visible	Actividad 4.1	Publicar en la página web, el informe consolidado de la rendición de cuentas  Ser garante de que el proceso de rendición de cuentas se realice conforme los lineamientos legales y en los tiempos establecidos	Lider Planeación Institucional  Jefe oficina control interno	Después de cada rendición

	<b>EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 10 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO

#### CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente/ procesos	Actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1.</b> Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 1.1	Garantizar la accesibilidad a la página web de la empresa de manera permanente	Lider Gestión Administrativa	Durante todo el año
<b>Subcomponente 2.</b> Normativo y procedimental	Actividad 2.1	Actualizar de manera permanente la página web con contenidos de interés general	Lider Gestión Administrativa	Durante todo el año
<b>Subcomponente 3.</b> El relacionamiento con el ciudadano	Actividad 3.1	Realizar la encuesta de satisfacción del cliente	Lider Planeación Institucional	31/08/2024
	Actividad 3.3	Realizar por parte del personal nuevo el curso sobre "Lenguaje Claro" que se encuentra disponible en la página del Departamento Nacional de Planeación	Lider Gestión administrativa	30/10/2024

	<b>EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
Código: GG-D-06	Versión: 08	Vigente: 30/01/2024	Página: 11 de 11	DOCUMENTO CONTROLADO

## QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información				
Subcomponente/ procesos	Actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1.</b> Lineamientos de Transparencia Activa	Actividad 1.1	Efectuar seguimientos trimestrales sobre la Publicación de información mínima obligatoria en la página web	Líder Gestión Administrativa  Jefe oficina control interno	30/04/2024 30/08/2024 31/12/2024
	Actividad 2.	Realizar publicación de la información sobre contratación pública en el SECOP y SIA OBSERVA dando cumplimiento a los tiempos reglamentarios	Líder Gestión Jurídica y contratación	Durante todo el año
<b>Subcomponente 2.</b> Criterio de Accesibilidad	Actividad 2.1	Garantizar la implementación de la normatividad de Gobierno digital, presentar informes sobre los avances	Líder Gestión Administrativa	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024