



COLCIENCIAS
Ciencia, Tecnología e Innovación

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION- COLCIENCIAS

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2015

INTRODUCCION

Colciencias ha fijado un gran compromiso con respecto a la construcción e implementación de estrategias de lucha contra la corrupción, la prevención de riesgos, la racionalización y accesibilidad de los trámites y servicios, la creación de espacios de participación y rendición y el fortalecimiento de la atención al ciudadano.

Dichas estrategias se encuentran alineadas la ley 1474 de 2011 en el sentido de incorporar en el ejercicio de la planeación los elementos necesarios para el fomento de la participación ciudadana, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, de manera que se visibilicen el accionar de la gestión pública.

Para dar cumplimiento al compromiso antes mencionado Colciencias ha establecido el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano desplegado en los componentes de administración del riesgo de corrupción, antitrámites, rendición de cuentas y atención al ciudadano. Dichos componentes en concordancia al documento elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y la Secretarías de Transparencia de la Presidencia de la República “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

1. OBJETIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano pretende fijar las estrategias de carácter institucional enmarcadas en las políticas de desarrollo administrativo encaminadas a la lucha contra la corrupción en términos de la prevención y mitigación de riesgos de corrupción, el acceso ágil y sencillos a los trámites y servicios de Colciencias, la generación de espacios y el dialogo con la ciudadanía para la participación a través de la rendición de cuentas y el fortalecimiento de los mecanismos de atención a los ciudadanos.

Lo anterior con el propósito de fomentar prácticas de transparencia y de eficiencia administrativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales que repercute en el mejoramiento de la percepción de la ciudadanía con respecto a gestión de la Entidad.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos que hacen del Colciencias y responde al objetivo estratégico institucional “Convertir a Colciencias en una Entidad Ágil, Moderna y Transparente”

3. MARCO LEGAL

Nombre del Documento	Descripción
Ley 489 de 1998	Por el cual se establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
Directiva Presidencial 09 de 1999	Se adoptan lineamientos para la implementación de la Política de Lucha contra la Corrupción.
Decreto 4632 de diciembre 9 de 2011	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4326 de noviembre 11 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente el Artículo 10 de la Ley 1474 de 2011. Divulgación de Programas y Políticas de la Entidad
Decreto 0019 de enero 10 de 2012	(Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Colciencias ha llevado la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano desplegando cada uno de los componentes que hacen parte integral del mismo, a continuación se realiza la descripción correspondiente en su orden: 1) mapas de riesgo de corrupción y medidas para mitigarlo, 2) estrategia antitrámites, 3) rendición de cuentas y 4) atención al ciudadano.

4.1 Mapas de riesgo de corrupción y medidas para mitigarlo

Colciencias ha rediseñado la política de administración del riesgo de manera tal que esta permita desarrollar sistemáticamente cada una de las fases que van desde la identificación del riesgo y el planteamiento de acciones de mejora hasta el seguimiento y revisión para la evaluación de las eficacia de dichas acciones.

Para la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo se ha diseñado una guía metodológica que brinde lineamientos para un adecuado tratamiento de los riesgos institucionales, identificados en cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Entidad.

La guía mencionada guía tiene como alcance la administración del riesgo partiendo desde la identificación del mismo hasta el monitoreo y seguimiento a través de los planes de manejo. Se incluyen los riesgos de corrupción, para efectos de un manejo sistemático y unificado de manera que aplique de manera transversal a todos los procesos y funciones de Colciencias.

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, impulsar a nivel institucional una cultura de prevención del riesgo congruente con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Para facilitar el cumplimiento de los propósitos y requerimientos del sistema, conviene mantener adecuada no solo la estructura organizacional, sino las funciones y competencias de cada uno de los funcionarios y colaboradores de la entidad.

Como el Sistema de Administración de Riesgo debe ser dinámico, esto permite observar los cambios que presenten los controles y perfiles de riesgo facilitando la actualización del nivel de riesgo de COLCIENCIAS, consintiendo, de igual forma, la prevención y resolución de conflictos de interés que se puedan presentar durante el proceso de recolección de información y en las distintas etapas de su actualización, así como en el registro de eventos y en el mantenimiento del mismo.

Para el logro de lo mencionado con anterioridad, la entidad debe contar con un Equipo (Líderes y responsable de procesos), que esencialmente apoyara al área responsable del SAR en la recolección y evaluación de la información sobre riesgos en cada una de las dependencias y procesos en particular.

El mapa de riesgos que incluyen los riesgos de corrupción han sido construidos con los líderes y responsables de procesos quienes son los conocedores de las posibles eventualidades que pueden afectar los objetivos institucionales y lesionar los intereses de una entidad. El mapa de riesgo de la Entidad hace parte integral del primer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido se anexa el “mapa de riesgos de corrupción E101PR0F01” para la vigencia 2015.

4.2 Estrategia antitrámites

Colciencias teniendo en cuenta lo establecido en la Ley antitrámites, la política de racionalización de trámites y los lineamientos registrados en la guía de racionalización de trámites del Departamento Administración de la Función Pública, ha formulado las siguientes estrategias:

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ANTITRÁMITES**

Programa Estratégico	Estrategia	Lider de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
Más Facil, Menos Pasos	Trámites Amigables	Adriana Isabel Prieto	Actualizar SUIT: Revisar el inventario de trámites en Comité de Desarrollo Administrativo	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Enero 15 de 2015	Abril 15 de 2015	Inventario de trámites actualizado	Informe	1	Informe trámites y OPAS presentado ante el Comité de Desarrollo Administrativo
			Actualizar SUIT: Identificar líderes de trámites y actualizar en el SUIT la información sobre los trámites aprobados por el DAFP	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Abril 15 de 2015	Diciembre 25 de 2015	(Trámites actualizados SUIT / Total trámites aprobados DAFP)*100%	Porcentaje	100	N.A.
			Inscribir OPAS: Identificar posibles OPAS y someter a aprobación por parte del DAFP y el Comité de Desarrollo Administrativo.	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Junio 15 de 2015	Septiembre 30 de 2015	OPAS identificadas	NA	NA	Acta de reunión o lista de asistencia DAFP
			Inscribir OPAS: Inscribir OPAS aprobadas en el SUIT que cumplan el requisito de estar disponibles total o parcialmente en línea, con el apoyo y asesoría del DAFP.	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Noviembre 01 de 2015	Diciembre 25 de 2015	OPAS registradas y aprobadas en el SUIT que sean total o parcialmente en línea	Número	1	OPAS registradas en el SUIT
			Racionalizar requisitos y pasos: Identificar trámites prioritarios para racionalización	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Abril 30 de 2015	Mayo 30 de 2015	Trámites prioritarios identificado Documento con el nombre de los trámites prioritarios identificados para racionalización	Documento	1	Documento con el nombre de los trámites prioritarios identificados para racionalización

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ANTITRÁMITES**

Programa Estratégico	Estrategia	Lider de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
			Racionalizar requisitos y pasos: Identificar el alcance de la automatización de los trámites a través del diseño e implementación del nuevo Sistema Integrado de Información. Planificar los cambios en los trámites a la luz del nuevo sistema.	Gloria Pereira	Oficina de Sistemas de Información Diego Ojeda	Noviembre 11 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Documento de análisis del alcance de la intervención de los trámites a través del nuevo sistema integrado de información	Documento	1	Documento de análisis del alcance de la intervención de los trámites a través del nuevo sistema integrado de información
			Racionalizar requisitos y pasos: Gestionar el acceso a los certificados de existencia y representación legal de las universidades e instituciones sin ánimo de lucro, eliminando éste requisito de los trámites y servicios de la Entidad.	Gloria Pereira	Secretaria General Lilibana Zapata	Agosto 01 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Concepto sobre acceso directo	Concepto	1	Documentos con el concepto emitido por la Registraduría Nacional para otorgar a Colciencias los respectivos accesos directos a las bases de datos
			Racionalizar requisitos y pasos: Gestionar el acceso a las bases de datos de la Registraduría Nacional	Gloria Pereira	Secretaria General Lilibana Zapata	Agosto 01 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Concepto sobre acceso directo	Concepto	1	Documentos con el concepto emitido por la Registraduría Nacional para otorgar a Colciencias los respectivos accesos directos a las bases de datos
			Racionalizar requisitos y pasos: Eliminar requisitos de los trámites relacionados con el proceso de convocatorias	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Febrero 01 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Listado de requisitos mínimos depurado	Procedimiento	1	Procedimiento que incluye el listado de requisitos mínimos

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ANTITRÁMITES**

Programa Estratégico	Estrategia	Lider de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
											depurado para las convocatorias de Colciencias
			Racionalizar requisitos y pasos: Eliminar requisitos de los trámites relacionados con Beneficios Tributarios	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Noviembre 01 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Listado de requisitos depurado	Procedimiento	1	Procedimiento que incluye los requisitos depurado para los trámites de beneficios tributarios
			Racionalizar requisitos y pasos: Analizar la regulación normativa del trámite Reconocimiento de Centros y su impacto sobre los pasos y requisitos de cara al ciudadano	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Noviembre 01 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Documento de análisis	Documento	1	Documento de análisis con las implicaciones de la nueva política de reconocimiento de centros frente a los pasos y requisitos de cara al ciudadano
			Identificar cadenas de trámites: proponer cadena de trámites y someterla a revisión y a aprobación por parte del DAFP y el Comité de Desarrollo Administrativo	Gloria Pereira	Oficina Asesora de Planeación María Cristina Bermúdez	Noviembre 15 de 2015	Diciembre 25 de 2015	Cadena de trámite identificada	Informe	1	Informe con la cadena de trámite identificada, detallando requisitos para su aprobación y desarrollo

4.3 Rendición de cuentas

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario (DNP, 2011).

Colciencias establecido la estrategia de rendición de cuentas en el marco del programa “Cultura y comunicación de cara al ciudadano” el cual hace parte del objetivo estratégico institucional “Convertir a Colciencias en una Entidad Ágil, Moderna y Transparente”. En concordancia, las actividades planteadas en la estrategia de rendición de cuentas responde a los lineamiento estipulados en el CONPES 6654 de 2010, como mecanismos para proporcionar espacios de dialogo con la ciudadana, así como de informar de los avances en la gestión de la Entidad.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO												
Programa	Estrategias	Componente de rendición de cuentas	Líder de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
Cultura y comunicación de cara al ciudadano	Campañas de Comunicación para humanizar, inspirar y transformar en CTel	Información	Adriana Prieto Adriana Olmos	Establecer mecanismos para fortalecer el contacto de la Entidad con Medios de Comunicación. Esto incluye la medición de publicaciones positivas asociadas a la gestión de Colciencias	Adriana Olmos	Grupo de Comunicaciones	15/02/2015	16/09/2015	Apariciones positivas en medios de comunicación	Apariciones positivas	2000	NA
		Información		Realizar monitoreo de medios de comunicación	Adriana Olmos		24/04/2015	31/12/2015	Documento que indica las publicaciones con menciones de la gestión de la Entidad	Documento	NA	Documento que indica las publicaciones con menciones de la gestión de la Entidad

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Programa	Estrategias	Componente de rendición de cuentas	Líder de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
Cultura y comunicación de cara al ciudadano	Campañas de Comunicación para humanizar, inspirar y transformar en CTel	Información	Adriana Prieto Adriana Olmos	Diseñar e implementar del ecosistema digital	Adriana Olmos	Grupo de Comunicaciones	09/04/2015	31/12/2015	Resultados e informe del diagnósticos de activos digitales	Informe	NA	Resultados e informe del diagnósticos de activos digitales Documento sobre diseño e implementación del ecosistema digital
		Información							Documento sobre diseño e implementación del ecosistema digital	Documento	1	Documento sobre diseño e implementación del ecosistema digital
		Información	Adriana Olmos	Diseñar e implementar Protocolo de Eventos teniendo en cuenta: criterios de participación, acompañamiento, cubrimiento redes sociales	Adriana Olmos	Grupo de Comunicaciones	15/01/2015	31/12/2015	Matriz de eventos de la Entidad Protocolo de Eventos Institucionales	Matriz	1	Matriz de eventos de la Entidad
		Información							Número de eventos en los cuales se participa	Eventos	100	Relación de eventos

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Programa	Estrategias	Componente de rendición de cuentas	Líder de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
		Información		Diseñar e implementar de Canales de comunicación institucional: diseño de canal audiovisual, boletín electrónico, campañas de innovación, cápsulas informativas	Adriana Olmos	Grupo de Comunicaciones	09/04/2015	25/12/2015	Cápsulas informativas Boletín electrónico Campañas de innovación	Cápsulas informativas Boletín electrónico Campañas de innovación	NA	Cápsulas informativas Boletín electrónico Campañas de innovación
Cero Improvisación	Hacer rendición de cuentas permanente	Información	Adriana Prieto Adriana Olmos	Socializar con funcionarios, colaboradores Colciencias, comunidad y ciudadanía los compromisos, la gestión y resultados institucionales.	Adriana Prieto	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2015	25/12/2015	Reportes a través de distintos medios	Documentos institucionales socializados	NA	Documentos institucionales socializados
		Información		Identificar y publicar información del SNCTI de interés para los diversos actores	Adriana Prieto	Oficina Asesora de Planeación	13/01/2015	25/12/2015	Publicaciones realizadas	Publicaciones realizadas	NA	
		Diálogo		Desarrollar diversos espacios para dialogar con los diferentes públicos en temáticas de interés para los actores del SCNTI	Adriana Prieto	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2015	15/12/2015	Evidencias de reuniones realizadas	Evidencias	NA	Reuniones que llevó a cabo la directora cuando estaba construyendo el plan mesas de trabajo (virtual) sobre las convocatorias acuerdos regionales de regionalización

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Programa	Estrategias	Componente de rendición de cuentas	Líder de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
Cero Improvisación	Hacer rendición de cuentas permanente	Diálogo		Desarrollar la audiencia pública con su respectiva evaluación	Adriana Prieto Adriana Olmos	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Comunicaciones	01/11/2015	30/11/2015	Informe de Audiencia Publica	Informe	1	
		Incentivos		Sensibilización a funcionarios y colaboradores de la entidad sobre rendición de cuentas	Adriana Prieto	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Comunicaciones	15/12/2015	30/10/2015	Medios utilizados	Medios	NA	NA
		Incentivos		Desarrollar diversas estrategias que incentiven a los funcionarios y colaboradores de Colciencias a realizar actividades relacionadas con la rendición de cuentas permanente	Adriana Prieto	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Comunicaciones	01/03/2015	30/11/2015	Informe de estrategias implementadas: Guardianes de la marca, concurso de la maleta, participación en eventos sobre rendición de cuentas.	Informes	NA	Informe de estrategias implementadas

4.4 Atención al Ciudadano

Colciencias para desarrollar el componente de atención al Ciudadano, ha propuesto acciones encaminadas a afianzar la cultura del servicio al ciudadano al interior de la Entidad y el fortalecimiento de los canales de atención. A continuación se desglosan las acciones a desarrollar durante la vigencia:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
Programa	Estratégicas	Líder de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
Cultura y comunicación de cara al ciudadano	Fomentar la Cultura de Servicio al Ciudadano oportuno y con calidad	Ángela María González	Creación del manual de atención al usuario que contenga: Política, protocolos y procedimientos aprobados, documentados y socializados	Lupita Arenas	Grupo de Atención al Ciudadano	Febrero 1 de 2015	Junio 12 de 2015	Manual de servicio al ciudadano publicado y aprobado	Manual	1	Manual de servicio al ciudadano
			Desarrollar campaña de socialización de la política de servicio al ciudadano	Lupita Arenas	Grupo de Atención al Ciudadano Grupo de Comunicaciones -Yesenia Santa	Septiembre 01 de 2015	Noviembre 30 de 2015	Jornadas de socialización	Jornadas de Socialización	3	Cronograma de las actividades y listados de asistencia Piezas, participación en comites directivos, ampliado y general y actividad lúdica.
			Realizar capacitaciones que permitan desarrollar habilidades de servicio al ciudadano	Lupita Arenas	Dirección de Gestión de Recursos y Logística -Área de Talento Humano	Julio 1 de 2015	Diciembre 15 de 2015	Jornadas de capacitación	Jornadas de capacitación	5	Memorias de los talleres y registro de asistencia
			Implementación de una herramienta tecnológica CRM para gestión de PQRS	Lupita Arenas	Oficina de Sistemas de Información	Noviembre 17 de 2015	Diciembre 31 de 2015	Herramienta tecnológica CRM para gestión de PQRS contratada	Herramienta tecnológica	1	Evidencia de la aceptación por parte de Colciencias, en el documento de entrega del CRM, por parte del proveedor

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Programa	Estratégicas	Líder de estrategia	Tareas por estrategia	Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	Unidad	Cantidad	Nombre de entregable
			Entrenar al personal del Grupo de Atención al Ciudadano en el manejo de la herramienta de CRM	Lupita Arenas	Grupo de Atención al Ciudadano	Agosto 01 de 2015	Agosto 01 de 2015	No. colaboradores del centro de contacto operando/No. colaboradores del centro de contacto capacitados	Porcentaje	100	Manual de CRM
			Realizar seguimiento a la contratación de la herramienta CRM	Lupita Arenas	Oficina de Sistemas de Información	Septiembre 22 de 2015	Diciembre 31 de 2015	Herramienta tecnológica CRM para gestión de PQRS contratada	Herramienta tecnológica	1	Evidencia de la aceptación por parte de Colciencias, en el documento de entrega del CRM, por parte del proveedor
			Aplicar encuestas a los ciudadanos y publicar los resultados en la web (frecuencia semestral) junto con el informe semestral de PQRDS	Alba Iseth Torres López	Grupo de Atención al Ciudadano Grupo de Comunicaciones	Junio 01 de 2015	Diciembre 15 de 2015	Tabulación, análisis y entrega de los resultados de la encuesta de satisfacción	Encuesta aplicada	2	Tabulación y entrega de los resultados de la encuesta de satisfacción