	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PE-PI-PN04
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSIÓN: 1
		FECHA: 29/Ene/2021

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Plan

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1. Alcance

2. Recursos

3. Desarrollo de los Componentes

3.1. **Componente 1.** Gestión del Riesgo de Corrupción

3. 1. 1. Subcomponente Estratégico 1. Política de Administración del Riesgo

3. 1. 2. Subcomponente Estratégico 2. Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción

3. 1. 3. Subcomponente Estratégico 3. Consulta y Divulgación

3. 1. 4. Subcomponente Estratégico 4. Monitoreo y Revisión

3. 1. 5. Subcomponente Estratégico 5. Seguimiento

3.2. **Componente 2.** Racionalización de Trámites

3. 2. 1. Subcomponente Estratégico 1. Racionalización de Trámites

3.3. **Componente 3.** Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana

3. 3. 1. Subcomponente Estratégico 1. Información de Calidad y Lenguaje Comprensible

3. 3. 2. Subcomponente Estratégico 2. Diálogo de Doble vía con Ciudadanía y sus Organizaciones

3. 3. 3. Subcomponente Estratégico 3. Responsabilidad e Incentivos para motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas.

3. 3. 4. Subcomponente Estratégico 4. Evaluación y Retroalimentación

3.4. **Componente 4.** Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

3. 4. 1. Subcomponente Estratégico 1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

3. 4. 2. Subcomponente Estratégico 2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

3. 4. 3. Subcomponente Estratégico 3. Talento Humano

3. 4. 4. Subcomponente Estratégico 4. Normativa y Procedimental

3. 4. 5. Subcomponente Estratégico 5. Relacionamiento con el Ciudadano

3.5. **Componente 5.** Mecanismos Para Mejorar la Transparencia y Acceso a la Información.

3. 5. 1. Subcomponente Estratégico 1. Lineamientos de Transparencia Activa

3. 5. 2. Subcomponente Estratégico 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

3. 5. 3. Subcomponente Estratégico 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información.

3. 5. 4. Subcomponente estratégico 4. Criterio diferencial de accesibilidad.

3. 5. 5. Subcomponente Estratégico 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

3.6. **Componente 6.** Iniciativas Adicionales

3. 6. 1. Subcomponente Estratégico 1. Código de Integridad del Servidor Público

3. 6. 2. Subcomponente Estratégico 2. Conflicto de Interés

3. 6. 3. Subcomponente Estratégico 3. Lucha Contra la Corrupción

4. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

BIBLIOGRAFÍA

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario formuló para la vigencia 2021 el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC”, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se establecen las acciones dirigidas a evitar la corrupción y fomentar la participación, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos hacia una gestión pública eficiente. El Plan Anticorrupción del Instituto se integra con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

El plan adicional de ser un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, promueve y consolida una cultura de transparencia, por medio de actividades definidas, en las que se encuentran la identificación y lucha contra posibles hechos de corrupción. Para la construcción del PAAC, se aplicó la metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El plan en su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales, tal como se relaciona a continuación:

a) Gestión del riesgo de corrupción: a través de este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción del Inpec con base en el mapa de procesos existente, con el fin de identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos. El mapa de riesgos de corrupción fue elaborado teniendo en cuenta el literal “c) Metodología para la administración del riesgo”, de la **PE-PI-PL01 Política de Administración del Riesgo** versión oficial.

b) Racionalización de trámite: busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que ofrece el Instituto, mejorando la eficiencia y eficacia de los mismos a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación.

c) Rendición de cuentas: este componente contiene las acciones que buscan afianzar la interrelación entre servidores públicos al servicio del Inpec - entidades - ciudadanos y los actores interesados en la gestión y logros alcanzados por el instituto, mediante la generación de espacios de participación e interlocución permanente, en un marco de integridad, permanencia, transparencia, eficiencia y amplia difusión de la información institucional, en virtud a la **PE-PI-G04 Guía de Rendición de cuentas** versión oficial.

d) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: por medio de este componente se busca mejorar la satisfacción de los ciudadanos y la accesibilidad de los mismos a los servicios que presta el Instituto, estableciendo lineamientos y acciones que conlleven a la consecución de estos objetivos.

e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: este componente se encuentra enmarcado en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, el cual tiene como objetivo que la información esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.

f) **Iniciativas adicionales:** para este componente se definen todas aquellas actividades adicionales que le permita al Inpec fortalecer la estrategia de la lucha contra la corrupción.

Objetivo del Plan

- Adoptar en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 para la vigencia 2021, fortaleciendo estrategias e implementando acciones frente a una adecuada administración del riesgo; la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo del Instituto; mejorando los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones como ejercicio de control social; acceso y buenas prácticas en la prestación de los servicios de atención al ciudadano, en la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información, así como todas aquellas iniciativas adicionales en lucha contra la corrupción para el cumplimiento de la misión institucional.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer las acciones que permitan al Instituto la identificación y tratamiento oportuno de los riesgos de corrupción.
2. Mejorar el ejercicio de rendición de cuentas, a través del diseño e implementación de acciones de dialogo, información y responsabilidad, que favorezcan la gestión institucional.
3. Fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones en el Inpec.
4. Mejorar la atención a los ciudadanos, frente a los trámites y servicios, promoviendo la transparencia y acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y demás grupos de valor.
5. Promover en los servidores públicos al servicio del Inpec, los valores institucionales, a través del código de integridad.
6. Sensibilizar a los servidores públicos al servicio del Inpec que identificar y declarar los conflictos de intereses es un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y una responsabilidad en el servicio público.

Glosario

- **Administración del Riesgo:** conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten al Instituto evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.
- **Apetito de riesgo:** es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

- **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** es uno de los espacios para la rendición de cuentas, de encuentro y reflexión final sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen temas cruciales. ¹
- **Ciudadano:** miembro de una sociedad. Persona que interactúa en sociedad bajo normas y costumbres.
- **Control:** medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
- **Control Social:** busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- **Diálogo:** son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin. ³
- **DIREG:** sigla para denominar Dirección Regional.
- **Dueño del Proceso:** servidor penitenciario del Instituto que tiene la responsabilidad de asegurar el logro del objetivo del proceso, mediante su efectivo gerenciamiento.
- **ERON:** sigla para denominar Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional.
- **Eventos potenciales:** hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
- **Finalidad del proceso de rendición de cuentas:** este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público. ¹³
- **GESDOC:** aplicativo de Gestión Documental del Inpec.
- **Gestión del Riesgo de Corrupción – mapa de riesgos de Corrupción:** herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos. ⁴
- **Grupos de interés:** son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la entidad a e interactúan con la misma, la identificación de las expectativas, necesidades y canales de comunicación con sus grupos de interés es fundamental para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

- **Información:** disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación. ⁵
- **Información Pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
- **Mapa de Riesgos:** herramienta metodológica de prevención y autocontrol que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.
- **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** 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. ⁷
- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** centra sus esfuerzos en 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.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC):** instrumento de tipo preventivo que contempla las actividades de lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano, distribuidas en seis componentes así: Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, y otras iniciativas adicionales.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones. ⁶
- **Principios del proceso de rendición de cuentas:** los principios básicos que rigen la rendición de cuentas de las entidades públicas nacionales y territoriales son: continuidad y permanencia, apertura y transparencia, y amplia difusión y visibilidad. ¹⁴
- **Probabilidad:** se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.
- **Racionalización de Trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
- **Rendición de cuentas:** expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión

de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

- **Riesgo de corrupción:** posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.
- **Riesgo inherente:** nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.
- **Riesgo residual:** el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.
- **Riesgos:** efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.
- **Servicio:** resultado del proceso o conjunto de procesos.
- **Servidor Público:** persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- **Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano:** conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas encaminadas a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública. ⁸
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio. ¹²
- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Alcance

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, aplica a los niveles Sede Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional y extiende sus efectos a los grupos de valor y de interés, así como a los servidores públicos al servicio del Inpec.

2. Recursos

Para la ejecución de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, se desarrolla a través de los recursos asignados para la operación de cada uno de los procesos institucionales y de funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto, tales como los recursos financieros de los

proyectos de inversión “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y ELEMENTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO DEL INPEC NACIONAL por valor de (198.365.300)”.

3. Desarrollo de los Componentes

El Inpec, frente a su lucha contra la corrupción y gestión eficiente y transparente, implementa en la planeación estratégica los lineamientos establecidos por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República y el DAFP, en la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”,¹¹ y define por su parte la siguiente estructura para el plan, así:

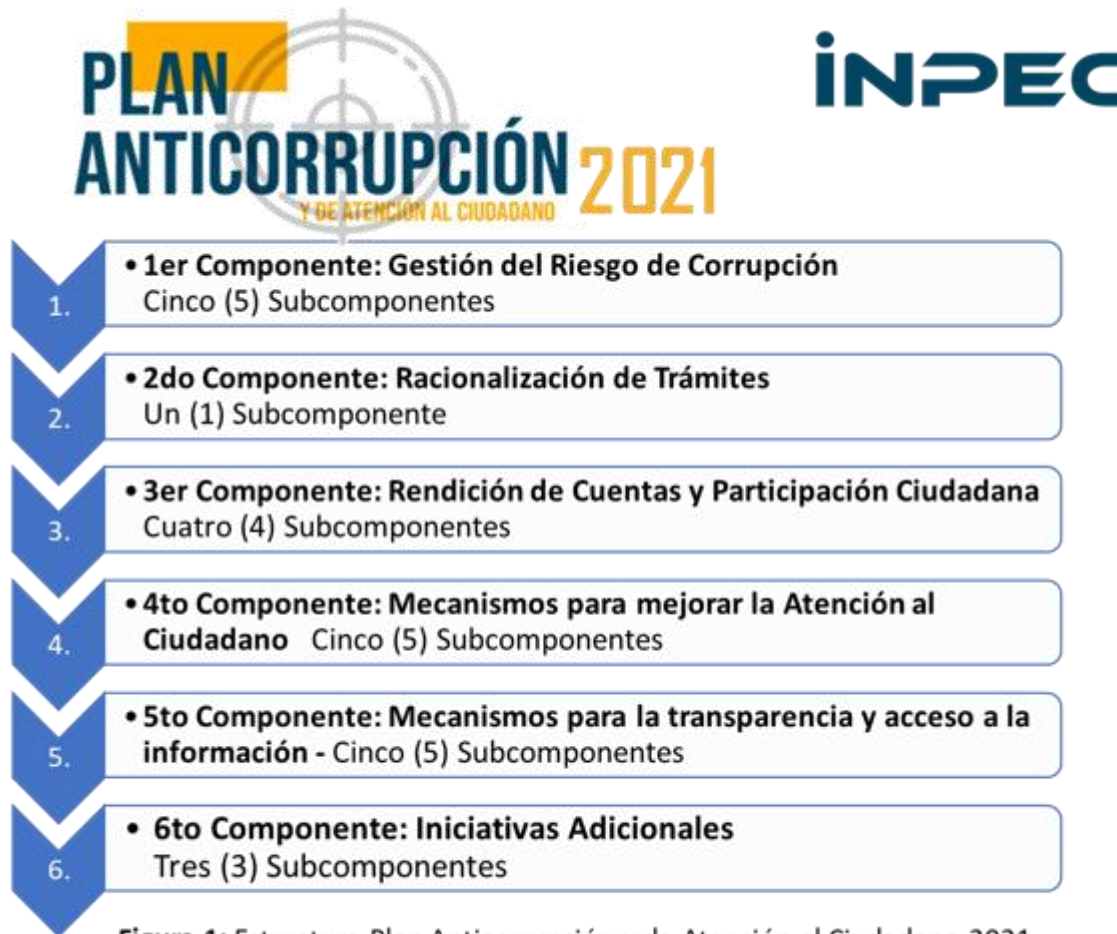


Figura 1: Estructura Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.1. Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción

Las acciones para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción en el Inpec, se fundamentaron en cada uno de los procesos del Instituto, a través del mapa de riesgos por procesos (gestión, corrupción y seguridad digital) como registro consolidado de los riesgos identificados, los recursos y acciones que se establecen para su control y los responsables de ejecutarlas, teniendo como referente para su construcción la metodología de la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, las Estrategias del Plan

Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República y lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Para tal efecto, el Instituto cuenta con los documentos **PE-PI-PL01 Política de Administración del Riesgo** versión oficial y **PE-PI-G06 Guía Metodológica para la Administración de Riesgo** versión oficial, como herramientas de apoyo para la construcción del mapa de riesgos en la cual se orientan conceptos y fundamentos para la administración de los riesgos potenciales, de acuerdo a los tres pasos (Política de Administración de riesgos, identificación de riesgos y valoración de riesgos), de conformidad a los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgo y diseño de controles del DAFP.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) desarrolla en la dimensión siete (7) control interno las líneas de defensa para identificar la responsabilidad de la gestión del riesgo y control que está distribuida en diversos servidores de la entidad. Por esta razón, la responsabilidad va desde la Alta Dirección, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en despliegue a los demás niveles de la organización (Sede Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional), de tal manera que se involucra a los dueños de proceso, servidores públicos al servicio del Inpec que sean responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, Comités de contratación y la Oficina de Control Interno.

3. 1. 1. Subcomponente Estratégico 1. Política de Administración del Riesgo

El desarrollo efectivo de la **PE-PI-PL01 Política de Administración del Riesgo** versión oficial, forma parte de uno de los propósitos de la Alta Dirección de gestionar el riesgo, por tal razón, se encuentra alineada con la planificación estratégica de la entidad, a fin de garantizar la eficacia de las acciones propuestas frente a los riesgos de corrupción identificados. ¹⁵

Así mismo, la **PE-PI-PL01 Política de Administración del Riesgo** versión oficial, contempla en su enunciado el compromiso con el logro de los objetivos institucionales, mediante acciones metodológicas de control, para que de manera sistemática se definan los riesgos asociados a los procesos de la entidad, con el propósito de prevenir consecuencias negativas por su materialización, involucrando y comprometiendo a los servidores públicos al servicio del Inpec.

Este subcomponente está dirigido a que las Direcciones, Subdirecciones de la Sede Central, Direcciones Regionales, ERON, Dirección Escuela de Formación y en general con la participación de los servidores públicos al servicio del Inpec y demás partes interesadas conozcan y apliquen la **PE-PI-PL01 Política de Administración del Riesgo** versión oficial, y así ejercer el control efectivo de los eventos potenciales (de riesgo) que puedan afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos. ¹⁶

	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1	Actualizar la Política de Administración del Riesgo del INPEC, de conformidad a los nuevos lineamientos del DAFP	Política de Administración del Riesgo actualizada	Humanos, documentales y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2	Divulgar la Política de Administración del Riesgo en los diferentes canales de comunicación Institucional.	Política de administración del riesgo difundida en los canales de comunicación institucional	Humanos, tecnológicos y físicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 1: Subcomponente 1: Política de Administración del Riesgo

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 1. 2. Subcomponente Estratégico 2. Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción

Este subcomponente tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, causas y consecuencias. El Instituto ha venido consolidando anualmente el mapa de riesgos de corrupción, como herramienta estratégica que favorece la toma de decisión gerencial frente a actos no admisibles en el servicio penitenciario y carcelario y que posteriormente inciden de forma negativa en el cumplimiento de la misión.

Dar clic en [Mapa de Riesgos de Corrupción](#) para visualizarlo en la página web institucional.

Después de la publicación y durante la vigencia 2021, se podrán realizar ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de Corrupción. En este caso como lo establece la **PE-PI-G06 Guía Metodológica para la Administración de Riesgo** versión oficial se deberá dejar por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.

A continuación, se presentan los pasos que contempla la estructuración y cumplimiento del mapa de riesgos de la entidad, que están orientados a:



Figura 2: Pasos para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

En la construcción del mapa de riesgos de corrupción, se busca identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de las actividades propias del Instituto. Para la identificación de los riesgos de corrupción, es importante verificar previamente si en la descripción del riesgo concurren todos los componentes de su definición, los cuales se encuentran establecidos en la siguiente tabla:

MATRIZ: DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	X	X	X	X

Tabla 2: Matriz Definición del Riesgo de Corrupción
Fuente: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

El propósito de esta fase de identificación del riesgo consiste en generar una lista detallada de los posibles riesgos que pueden afectar el correcto funcionamiento de las actividades de cada proceso. Es importante observar que en el proceso de identificación del riesgo es posible establecer más de una causa origen del riesgo a identificar, considerando:

- **Identificación del proceso:** determinar cuál es el proceso al que se le establece el riesgo.
- **Objetivo del proceso:** tener presente el objetivo de acuerdo a la caracterización del proceso.
- **Identificar los riesgos:** identificar el riesgo que podría afectar el cumplimiento del objetivo del proceso y/o misión Institucional.
- **Descripción:** describir en qué consiste cada uno, es decir, la forma como se considera puede presentarse. Como el riesgo puede presentarse de diversas maneras, se sugiere realizar las descripciones necesarias, tantas como se consideren pertinentes para obtener información completa.
- **Tipo de riesgo:** grupos de riesgos que guardan características o finalidades específicas, de acuerdo con la misión de cada entidad, de las normas que regulan la operación, de los sistemas de información que se implementen, etc.
- **Establecer las causas:** descripción de los factores que generan los riesgos.
- **Determinar los efectos o consecuencias:** consecuencias que puede dejar la ocurrencia del evento sobre la organización.

El resultado de los ítems anteriores se pueden reflejar en la siguiente tabla:

PROCESO:				
OBJETIVO DEL PROCESO:				
RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS

Tabla 3: Identificación del Riesgo
Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre 2018, Bogotá D.C., - DAFP

Luego de determinada la capacidad de riesgo por parte de la alta dirección y los dueños de proceso, estas mismas instancias deben determinar el valor máximo deseable del nivel de riesgo que podría permitir el

logro de los objetivos institucionales en condiciones normales de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.

Este valor se denomina “apetito de riesgo”, dado que equivale al nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la alta dirección.¹⁷

Ahora bien, es importante mencionar que se valoran los riesgos de corrupción estableciendo los controles de acuerdo a su ocurrencia o materialización, así:

Análisis del riesgo de corrupción: se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto. De igual manera, tiene como objetivo valorar el riesgo inherente, con unas tablas de referencia del DAFP.

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

Tabla 4: Criterios para definir el nivel de probabilidad
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

En el caso de los riesgos de corrupción, el impacto se mide de acuerdo con el efecto que pueda causar el hecho de corrupción al cumplimiento de los fines del Inpec, para la asignación del puntaje en el impacto se tiene en cuenta la siguiente tabla:

N.º	PREGUNTA: SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	X	
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la entidad?	X	
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?		X
5	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	X	
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	X	
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?		X
9	¿Generar pérdida de información de la entidad?		X
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	X	
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	X	
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	X	
14	¿Dar lugar a procesos penales?		X
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afectar la imagen regional?		X
18	¿Afectar la imagen nacional?		X
19	¿Generar daño ambiental?		X
Responder afirmativamente de UNA a CINCO pregunta(s) genera un impacto moderado. Responder afirmativamente de SEIS a ONCE preguntas genera un impacto mayor. Responder afirmativamente de DOCE a DIECINUEVE preguntas genera un impacto catastrófico.		10	
MODERADO	Genera medianas consecuencias sobre la entidad		
MAYOR	Genera altas consecuencias sobre la entidad.		

Tabla 5: Criterios para calificar el impacto en riesgos de corrupción
 Fuente: Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República

En el caso de los riesgos de corrupción, el impacto se analizará con base en los siguientes niveles: moderado, mayor y catastrófico y para la asignación del puntaje en el impacto se tiene en cuenta unos parámetros definidos en los lineamientos del DAFP.

A continuación, se emplea la siguiente matriz de calificación de riesgos:

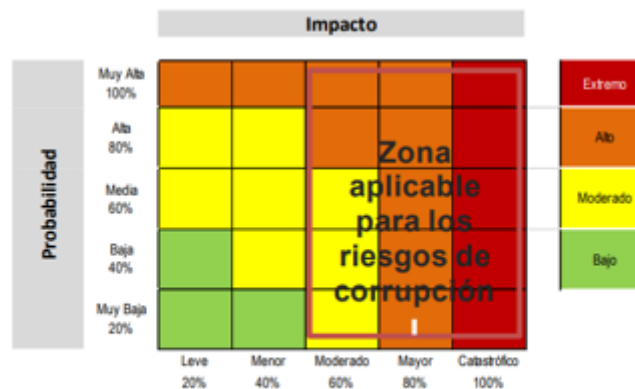


Figura 3: Matriz de calor para riesgos de corrupción
 Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

Ahora bien, con respecto a la valoración de los controles en primer lugar, conceptualmente un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo. Para la valoración de controles se debe tener en cuenta:

- La identificación de controles se debe realizar a cada riesgo a través de las entrevistas con los dueños de proceso o servidores expertos en su quehacer. En este caso sí aplica el criterio experto.
- Los responsables de implementar y monitorear los controles son los dueños de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.

Para una adecuada redacción del control, la estructura propuesta desde el DAFP es la siguiente:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

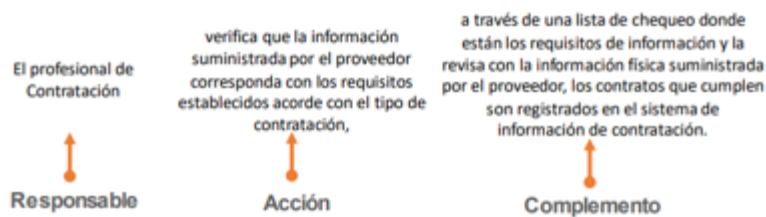


Figura 4: Ejemplo aplicado bajo la estructura propuesta para la redacción del control
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

Es importante definir los tipos de controles a través del ciclo de los procesos, a así establecer cuándo se activa un control, así:

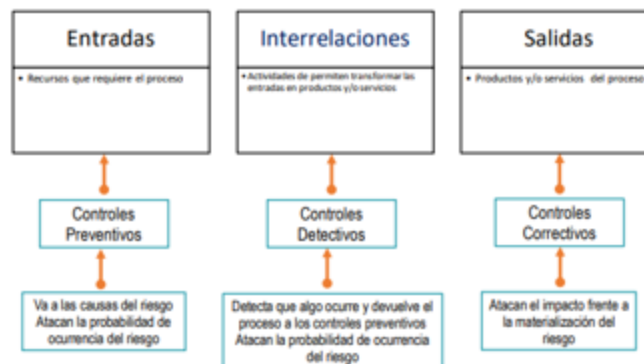


Figura 5: Ciclo del proceso y las tipologías de controles
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

Acorde con lo anterior, tenemos las siguientes tipologías de controles:

- **Control preventivo:** control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.
- **Control detectivo:** control accionado durante la ejecución del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.
- **Control correctivo:** control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.

Así mismo, de acuerdo con la forma como se ejecutan tenemos:

- **Control manual:** controles que son ejecutados por personas.
- **Control automático:** son ejecutados por un sistema.

A continuación, es importante mencionar que los controles deben de contar con unos atributos, teniendo en cuenta características relacionadas con la eficiencia y la formalización, tales como:

Características		Descripción	Peso
Atributos de eficiencia	Tipo	Preventivo	25%
		Detectivo	15%
		Correctivo	10%
	Implementación	Automático	25%
		Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización.	
		Manuales	15%
*Atributos informativos	Documentación	Documentado	-
		Sin documentar	-
	Frecuencia	Continua	-
		Aleatoria	-
	Evidencia	Con registro	-
		Sin registro	-

Tabla 6: Atributos de para el diseño del control
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

Para los **niveles de riesgo** (Riesgo residual), es el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.

Para la aplicación de los controles se debe tener en cuenta que los estos mitigan el riesgo de forma acumulativa, esto quiere decir que una vez se aplica el valor de uno de los controles, el siguiente control se aplicará con el valor resultante luego de la aplicación del primer control.

Es de mencionar que las estrategias para combatir el riesgo, se encuentra establecido en la decisión frente a un nivel de riesgo, en el cual puede ser aceptar, reducir o evitar. Se analiza frente al riesgo residual, esto para procesos en funcionamiento, cuando se trate de procesos nuevos, se procede a partir del riesgo inherente.

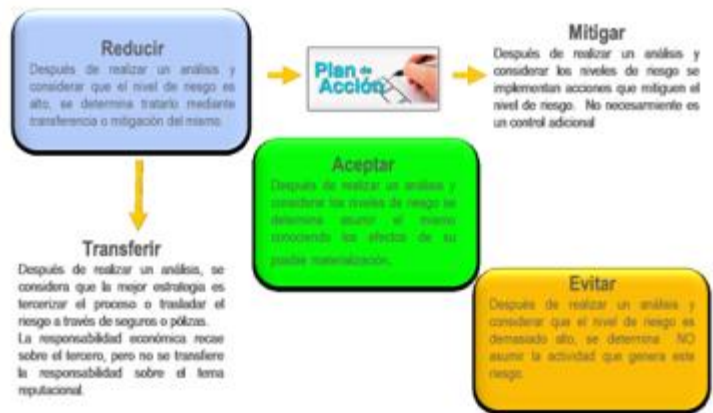


Figura 6: Estrategias para combatir el riesgo
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

Frente al plan de acción referido para la opción de reducir, es importante mencionar que, conceptualmente y de manera general, se trata de una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos.

Para efectos del mapa de riesgos, cuando se define la opción de reducir, se requerirá la definición de un plan de acción que especifique: i) responsable, ii) fecha de implementación, y iii) fecha de seguimiento.

Como producto de la aplicación de la metodología se contará con los mapas de riesgos, los cuales la Oficina Asesora de Planeación elabora y consolida la información para la respectiva vigencia.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se procede a desarrollar las siguientes actividades concertadas con los dueños de procesos:

ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Formular y divulgar las instrucciones para la actualización del mapa de riesgos de corrupción en las etapas definidas, de acuerdo con la metodología para la administración del riesgo.	Un (1) oficio elaborado y difundido	Humanos, tecnológicos y físicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2 Vincular a los ciudadanos, usuarios o grupos de valor en la definición del Plan Anticorrupción y el mapa de riesgos de corrupción del Instituto.	Una (1) encuesta creada y difundida.	Humanos, tecnológicos y físicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 3 Consolidar el mapa de riesgos de corrupción del INPEC de acuerdo con la actualización efectuada a los diferentes mapas de riesgos por proceso.	Un (1) Mapa de riesgos de corrupción definido.	Humanos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 7: Subcomponente 2: Mapa de Riesgos de Corrupción
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 1. 3. Subcomponente Estratégico 3. Consulta y Divulgación

La consulta y divulgación se lleva a cabo en las diferentes etapas para la construcción del mapa de riesgos de corrupción, es de carácter participativo e involucra a servidores públicos al servicio del Inpec, ciudadanía, así como a los grupos de valor y de interés del Instituto. La conclusión de este proceso podrá ser consultado a través de la página web institucional www.inpec.gov.co, en el acceso directo “Plan Anticorrupción” y a nivel interno, la Oficina Asesora de Planeación servirá de facilitador en el proceso de gestión del conocimiento de los riesgos de corrupción con las dependencias.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas a desarrollar serán:

ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Publicar para consulta ciudadana, la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción.	Un (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2 Consolidar los comentarios de la publicación de la consulta ciudadana y encuesta realizada del PAAC.	Un (1) Documento consolidado de los comentarios de los diferentes grupos que participaron.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 3 Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el Componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Un (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 4 Publicar la versión definitiva del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	Dos (2) Documentos Publicados en la página web institucional.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 5 Divulgar con los servidores penitenciarios y demás grupos de valor del Instituto el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapa de riesgos de corrupción.	Una (1) pieza gráfico de difusión creada y difundida por los canales de comunicación institucional.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 8: Subcomponente 3: Consulta y divulgación
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 1. 4. Subcomponente Estratégico 4. Monitoreo y Revisión

El monitoreo y revisión implica la necesidad de modificar, actualizar o mantener en la misma condición los riesgos definidos, así como su análisis y valoración. Para que esta acción sea admisible, el monitoreo y revisión de la gestión de riesgos, se encuentra alineado con la dimensión de MIPG de Control Interno, que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de roles y responsabilidades, para

identificar la responsabilidad de la gestión del riesgo y control que está distribuida en diversos servidores públicos al servicio del Inpec como:

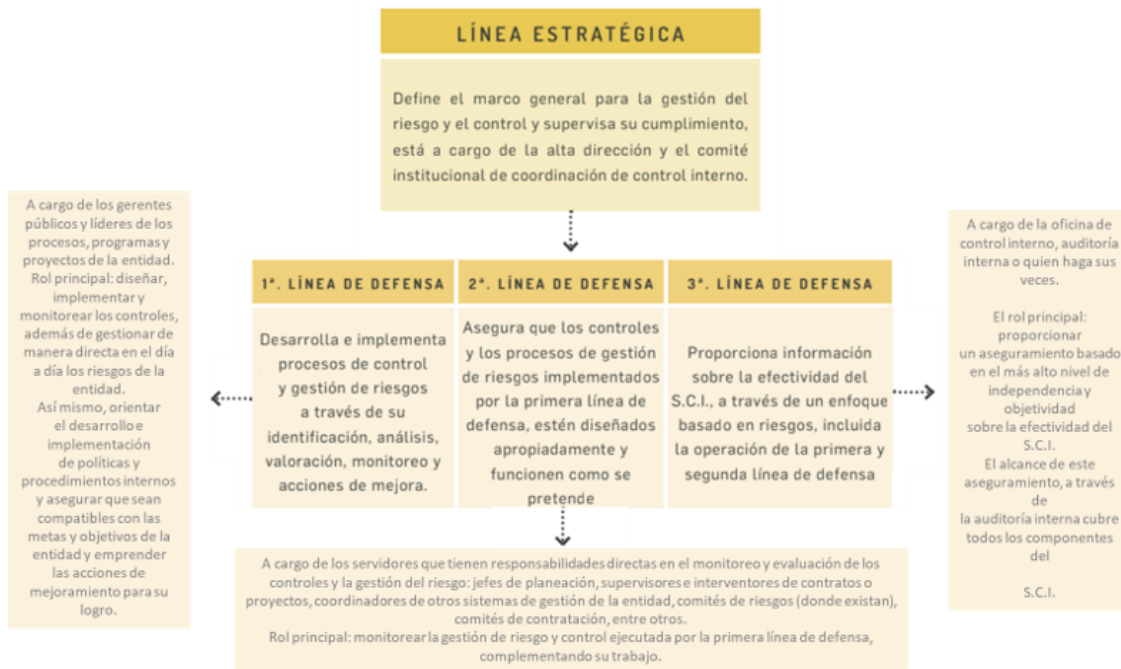


Figura 7: Las Líneas de Defensa en el Modelo Estándar de Control Interno
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020

El monitoreo y revisión implica la necesidad de modificar, actualizar o mantener en la misma condición los riesgos definidos, así como su análisis y valoración. Para que esta acción sea admisible, los líderes de los procesos junto con sus equipos de trabajo deberán monitorear y revisar el documento vigente y si es el caso, realizar los ajustes correspondientes para ser aprobados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para el monitoreo en el avance de los mapas de riesgos se empleará el formato **PE-PI-G06-F02-Monitoreo a mapa de riesgos**, versión oficial, y tiene entre otros, los siguientes aspectos:

- Riesgos materializados de corrupción.
- Observaciones o investigaciones de carácter disciplinario, penal, fiscal o de entes reguladores.
- Hallazgos por parte de la Oficina de Control Interno.
- Cambios importantes en el entorno que den lugar a nuevos riesgos.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas a desarrollar consisten en:

ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Efectuar monitoreo periódico al mapa de riesgos de corrupción con base en la información que remitan los líderes de los procesos, de acuerdo con la Dimensión de Control Interno del MIPG y la Política de Administración del Riesgo del INPEC	Acciones de monitoreo al mapa de riesgos de corrupción vigente (Abril, Agosto y Diciembre)	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2 Realizar ajustes al mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con las recomendaciones y solicitudes realizados al interior de la entidad.	Ajustes al mapa de riesgos de corrupción documentados.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 9: Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 1. 5. Subcomponente Estratégico 5. Seguimiento

Puestas en marcha las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción del Inpec 2021 y de acuerdo al documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” de la Presidencia de la República, la Oficina de Control Interno, adelantará el seguimiento al mapa, analizando en sus procesos de auditoria interna las causas, riesgos de corrupción y efectividad de los controles definidos por el Instituto.

De acuerdo a lo establecido en la Guía Para la Gestión del Riesgo Corrupción – DAFP 2015, así como en la Guía Para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, esta línea de acción es llevada a cabo por el Jefe de la Oficina de Control Interno, realizando tres (3) seguimientos al año con cortes en fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, y con publicación en la página web institucional, www.inpec.gov.co, en el acceso directo: “Plan Anticorrupción”, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero. Para el seguimiento la Oficina de Control Interno, tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- Publicación del mapa de riesgo de corrupción en la página web institucional.
- Revisión de las causas.
- Revisión de los riesgos y su evolución.
- Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas a desarrollar son:

ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1	Realizar en cada uno de los Informes Definitivos de las auditorías efectuadas por parte de la Oficina de Control Interno un capítulo de análisis de riesgos.	Informe definitivo de auditoría. Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA CONTROL INTERNO
ACT 2	Remitir al auditado y la Oficina Asesora de Planeación el análisis del riesgo con el fin de que el mismo pueda servir de insumo para el ajuste del Mapa de Riesgos Institucional.	Informe definitivo de auditoría para el Auditado. Oficio para la Oficina Asesora de Planeación. Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA CONTROL INTERNO
ACT 3	Hacer seguimientos a la efectividad de los controles incorporados en el mapa de Riesgos de Corrupción, teniendo en cuenta las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Tres (3) informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción documentados. Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA CONTROL INTERNO
ACT 4	Publicar los informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el acceso directo: "Plan Anticorrupción" - página web, teniendo en cuenta los 10 primeros días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre.	Tres (3) informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción publicados. Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA CONTROL INTERNO

Tabla 10: Subcomponente 5: Seguimiento
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.2. Componente 2. Racionalización de Trámites

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con el instituto.

3.2.1. Subcomponente Estratégico 1. Racionalización de Trámites

De acuerdo con el documento "Estrategias Para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", para racionalizar sus trámites, se pueden adelantar tres tipos de mejoras

- **Normativa:** acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación de resoluciones, circulares, para simplificar, reducir o eliminar requisitos y tiempos de ejecución de trámites.
- **Administrativas:** se ciñe a la revisión interna que realiza el Instituto para reducir pasos, optimizar procedimientos, eliminar o simplificar formularios y documentos, reducir tiempos, establecer nuevos puntos de atención, ampliación de horarios, entre otros.
- **Tecnológicas:** uso de las tecnologías de la Información y las comunicaciones, de tal manera que un trámite que es presencial pueda ser disponible en línea a través de la página web del Instituto.

La Política de Racionalización de Trámites es un mecanismo con el que se da cumplimiento tanto a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), en lo relacionado con la publicación y registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y en la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Dar clic en [\(Trámites\)](#) para visualizarlo en la página web institucional.

Dar clic en [\(Servicios en línea\)](#) para visualizarlo en la página web institucional.

Con el fin de hacer más eficiente la gestión administrativa del Instituto, aplicando de acuerdo al Decreto 2106 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”; por lo tanto, la identificación de servicios sensibles que requieran algunas de las acciones citadas en la norma, en el Instituto serán visibles de acuerdo al desarrollo de las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	
ACT 1	Revisión y actualización de los trámites u otros procedimientos administrativos (OPA) del Instituto en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Trámites actualizados en el SUIT	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINAS ADMINISTRADORA DE TRÁMITES
ACT 2	Evaluar capacidad para racionalización a los trámites definidos en el Instituto conforme a las diferentes estrategias de mejora.	Un (1) Plan de trabajo con responsables de trámites.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINAS ADMINISTRADORA DE TRÁMITES
ACT 3	Estrategia de racionalización implementada.	Una (1) estrategia de racionalización publicada en el SUIT.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 4	Generar espacios de participación de la ciudadanía para identificar acciones de mejora y posibilidades de racionalización de trámites.	Aplicación de encuesta de satisfacción de trámites y servicios.	Humanos, documentales y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 5	Generar espacios de participación de la ciudadanía para identificar acciones de mejora y posibilidades de racionalización de trámites.	Un (1) Informe documentado de los resultados de aplicación de la encuesta.	Humanos, documentales y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 6	Estrategia de racionalización implementada.	Una (1) Pieza grafica del proceso de racionalización en el INPEC creada y difundida.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 7	Estrategia de racionalización implementada.	Socialización de los trámites y servicios a los ciudadanos.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 8	Monitoreo de los trámites y servicios del Instituto en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.	Informes de monitoreo trimestral al cargue de documentos de operación en el SUIT	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINAS ADMINISTRADORA DE TRÁMITES

Tabla 11: Subcomponente 1: Trámites y Servicios
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.3. Componente 3. Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana

Con el fin de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y dar cumplimiento a la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano establecida por el Gobierno Nacional, las entidades del sector público están llamadas a realizar audiencias públicas de rendición de cuentas, con el fin de discutir con los grupos de interés, aspectos relacionados frente a la formulación, ejecución y evaluación de políticas o programas a cargo de las instituciones.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de

información y explicaciones, tanto como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público. [18](#).

En la formulación de la estrategia, se busca promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas de las entidades y petición de cuentas por parte de los ciudadanos a partir de la generación de buenas prácticas de Rendición de Cuentas en el sector público y la promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la Administración Pública.

Este proceso trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión pública e involucra:

- El desarrollo de los elementos de información, diálogo y responsabilidad.
- Aplicación de los lineamientos metodológicos definidos en el “Manual Único de Rendición de Cuentas”.
- Implementación de las acciones programadas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- Evaluación interna y externa del proceso de gestión administrativa del Instituto.

3. 3. 1. Subcomponente Estratégico 1. Información de Calidad y Lenguaje Comprensible

El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el Plan Nacional de Desarrollo y sectorial, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés. [19](#)

Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.

El Inpec debe establecer e implementar una estrategia de comunicación a través de medios y mecanismos que faciliten el acceso de diversas poblaciones utilizando simultáneamente medios presenciales, escritos, virtuales y auditivos, de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales. Es importante resaltar en este punto, que la información suministrada a los ciudadanos debe responder a los principios de lenguaje claro y sencillo, con el fin de asegurar la máxima comprensión de los ciudadanos o usuarios de los documentos institucionales. [20](#)

De acuerdo a esto, las acciones concertadas con los dueños de proceso a desarrollar son:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	Etapas de la Rendición de Cuentas					RESPONSABLE	
			Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		
ACT 1	Revisión y conformación del grupo líder que articule la estrategia de rendición de cuentas al interior de la entidad.	Un (1) acta de reunión de equipo conformado	Humanos y documentales	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2	Capacitar al grupo líder que lidere el proceso de planeación e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Capacitación efectuada	Humanos y documentales	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 3	Fortalecimiento al interior del instituto del conocimiento y participación de los funcionarios en el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.	Dos piezas gráficas difundidas	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 4	Análisis de la estrategia de rendición de cuentas implementada en la vigencia anterior.	Un (1) Informe de evaluación y diagnóstico de la estrategia de rendición de cuentas publicado en página web.	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 5	Elaborar un informe individual de rendición de cuentas acuerdos de paz 2020.	Un (1) informe individual de rendición de cuentas acuerdos de paz y publicarlo en la página web.	Humanos, físicos y tecnológicos						OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 6	Informe individual de rendición de cuentas acuerdos de paz 2020 difundido.	Una (1) Actividad de difusión por medio del canal institucional.	Humanos, físicos y tecnológicos						OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 7	Información a los ciudadanos de la disponibilidad de información y medios tecnológicos disponibles para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.	Un (1) Informe de las condiciones de disponibilidad de información que tiene la entidad, así como los medios tecnológicos y publicado en página web.	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 8	Elaborar documento de caracterización de los grupos de valor y de interés de acuerdo a la guía del DNP y normatividad vigente.	Un (1) documento de caracterización del ciudadano actualizado.	Humanos, físicos y tecnológicos	X					GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 9	Diseño y elaboración de la Estrategia de comunicación para la RDC	Una (1) Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas elaborada y publicada.	Humanos, físicos y tecnológicos		X				OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 10	Consulta a la ciudadanía sobre necesidades de información de Instituto, para definir temas y contenidos de la Rendición de Cuentas y publicación de resultados en la link RDC en la página web institucional.	Una (1) Encuesta de opinión realizada e informe de resultados documentado sobre los temas de interés de la ciudadanía y publicados en página web	Humanos, físicos y tecnológicos		X				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 11	Elaboración del informe de Gestión de la administración de Instituto vigencia 2020	Un (1) Informe de gestión elaborado y publicado en página web.	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 12	Difusión del Informe de Gestión del Instituto	Divulgación de la Gestión Institucional, por medio de piezas comunicativas a través de los canales de comunicación institucional.	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 13	Rendición Cuenta Fiscal e Informes a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría de la vigencia 2020 en los términos de ley	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 14	Diseño y difusión de boletines informativos sobre las acciones de información, diálogo y responsabilidad definidos en la estrategia de rendición de cuentas vigencia 2020.	Boletines informativos elaborados y divulgados por los canales de comunicación institucional	Humanos, físicos y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Tabla 12: Componente 3 - Subcomponente 1: Información de calidad y lenguaje comprensible
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 3. 2. Subcomponente Estratégico 2. Diálogo de Doble vía con Ciudadanía y sus Organizaciones

El diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en que las entidades públicas, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales –generales, segmentados o focalizados– o virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo. Existe la posibilidad de interacción, pregunta-respuesta y aclaraciones sobre las expectativas mutuas de la relación. ²¹

Con el fin de lograr el diálogo sobre la gestión y sus resultados en el proceso de Rendición de Cuentas, cada entidad debe promover la participación de organizaciones y actores representativos de diferentes sectores de la sociedad, poblaciones y la ciudadanía en general.

El método de diálogo debe considerar la limitación del tiempo de los participantes en los encuentros y en las respuestas por parte de los servidores públicos, así como en la jerarquización de los temas de interés identificados en el paso de insumos anteriormente reseñado. En cuanto a la metodología de diálogo puede ser acompañada con el uso de mecanismos participativos apoyados por el uso de Tecnologías de la Información, tales como: chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, aplicaciones móviles, entre otros. ²²

De acuerdo a esto, las acciones concertadas con los dueños de proceso a desarrollar consisten en:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	Etapas de la Rendición de Cuentas					RESPONSABLE
			Apresentamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación	
ACT 1	Convocatoria e invitación a entidades públicas y privadas, organismos de control, veedurías, ciudadanía, población con enfoque diferencial, PPL y familiares de PPL, para los espacios de diálogo RDC 2020	Humanos, físicos y tecnológicos			X			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIRECCIONES REGIONALES
ACT 2	Difusión de la convocatoria e invitación a las mesas de diálogo por medio de los canales institucionales	Humanos, físicos y tecnológicos			X			OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 3	Divulgar de manera masiva las acciones que adelanta el INPEC en el ejercicio de RDC 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 4	Gestionar la Publicación en la página web institucional link de rendición de cuentas, la información de consulta a la ciudadanía frente a la gestión administrativa para la RDC 2020.	Humanos, documentales y tecnológicos	X					OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 5	Estrategia de rendición de cuentas implementada. (Canales de interacción)	Humanos, físicos y tecnológicos		X				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 6	Estrategia de rendición de cuentas implementada.	Humanos, físicos y tecnológicos			X	X		OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 7	Atención de los requerimientos allegados por los diferentes canales de atención a la ciudadanía respecto al desarrollo de la RDC 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 8	Presentación ante Dirección General de la propuesta de la estrategia de RDC y ser difundida por los medios de comunicación institucional.	Humanos, físicos y tecnológicos		X		X		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 9	Estrategia de rendición de cuentas implementada.	Humanos, físicos y tecnológicos				X		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 10	Estrategia de rendición de cuentas implementada.	Humanos, físicos y tecnológicos				X		DIRECCIONES REGIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE DIÁLOGO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 11	Estrategia de rendición de cuentas implementada.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 12	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO
ACT 13	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO
ACT 14	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos		X				OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 15	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 16	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 17	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos y tecnológicos			X			OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 18	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020.	Humanos, físicos, presupuestales y tecnológicos			X			OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 19	Estrategia de rendición de cuentas implementada.	Humanos, físicos, presupuestales y tecnológicos				X		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 20	Estrategia de rendición de cuentas implementada.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 13: Componente 3 - Subcomponente 2: Dialogo de doble vía con ciudadanía y sus organizaciones

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 3. 3. Subcomponente Estratégico 3. Responsabilidad e Incentivos para motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas.

Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control asegurando el cumplimiento de obligaciones o de imponer sanciones si la gestión no es satisfactoria.

Este subcomponente incluye los incentivos para adelantar acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y ciudadanos, pero no se reduce a ellos.

La consolidación de la cultura de la rendición de cuentas en las entidades sí requiere de incentivos al servidor público y al ciudadano para orientar el esfuerzo de su comportamiento en el marco de la garantía de derechos como horizonte mutuo de interés. No obstante, la responsabilidad hace especial énfasis en la necesidad de que las instituciones cumplan con los compromisos propuestos en los ejercicios de rendición de cuentas y tomen acciones correctivas para mejorar la garantía de los derechos. Se debe ir más allá de los incentivos; se requiere garantizar un compromiso institucional total con la consolidación de una incidencia efectiva de la participación ciudadana en los ejercicios de rendición de cuentas. ²³

Dar clic en [\(Informes Redición de Cuentas\)](#) para visualizarlo en la página web institucional.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas con los dueños de proceso a desarrollar son:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	Etapas de la Rendición de Cuentas					RESPONSABLE
			Identificación	Diseño	Preparación	Ejecución	Registro y Evaluación	
ACT 1	Promoción de la cultura de rendición y petición de cuentas.	Humanos, físicos y tecnológicos		X				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2	Promoción de la cultura de rendición y petición de cuentas.	Humanos, físicos, presupuestales y tecnológicos				X		GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 3	Promoción de la cultura de rendición y petición de cuentas.	Humanos, físicos, presupuestales y tecnológicos				X		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 4	Promoción de la cultura de rendición y petición de cuentas.	Humanos, físicos y tecnológicos		X				OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 5	Evaluar la percepción de la ciudadanía respecto al desarrollo de los espacios de diálogo y audiencia pública de rendición de cuentas.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 6	Establecer acuerdos y compromisos como resultado de las mesas de diálogo.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 7	Establecer acuerdos y compromisos como resultado de las mesas de diálogo.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 14: Componente 3 - Subcomponente 3: Responsabilidad - Acciones de Incentivos
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.3.4. Subcomponente Estratégico 4. Evaluación y Retroalimentación

Una vez puesta en marcha la estrategia de Rendición de Cuentas del Inpec, el siguiente paso es la evaluación y retroalimentación de la misma a nivel interno y externo, para lo cual, se plantean acciones de evaluación de cada acción.

El primer eslabón de este último paso lo constituye la evaluación de cada una de las acciones de los tres elementos constitutivos del proceso de rendición de cuentas: información, diálogo y responsabilidad. El Instituto debe elaborar un informe con el resultado obtenido de cada una de las acciones, teniendo en cuenta sus logros y las dificultades.

Esta evaluación quedará consignada en un texto que debe ser divulgado a los actores identificados y ciudadanía en general, lo que se constituirá en el análisis de cumplimiento de las actividades en la estrategia de rendición de cuentas, en marco de los componentes de información, diálogo y responsabilidad.

Las actividades de evaluación y retroalimentación a desarrollar consisten en:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	Etapas de la Rendición de Cuentas					RESPONSABLE	
			Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		
ACT 1	Diseñar y aplicar mecanismo de evaluación de las actividades de la estrategia de RDC 2020.	Aplicar encuesta de opinión a través de página web institucional	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 2	Publicar resultados de las evaluaciones de la estrategia de RDC 2020.	Informe de resultados de la encuesta de opinión	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 3	Consolidar y elaborar plan de mejoramiento de la estrategia de RDC	Un (1) plan de mejoramiento consolidado.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 4	Divulgar los resultados de las evaluaciones del proceso de Rendición de Cuentas.	Informe de resultados y plan de mejoramiento difundidos en los canales de comunicación institucional	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACT 5	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	Un (1) Informe de evaluación del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA DE CONTROL INTERNO
ACT 6	Publicar en la página web institucional informe de: acciones adelantadas en la estrategia de RDC 2020, informe de la audiencia pública e informe de los espacios de diálogo.	Informes elaborados y publicados en página web.	Humanos, físicos y tecnológicos					X	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tabla 15: Componente 3 - Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.4. Componente 4. Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

Este componente busca 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. [27](#)

En atención a los lineamientos descritos en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio al Ciudadano – CONPES 3785 del 2013, y teniendo en cuenta lo definido por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario por medio del Grupo de Atención al Ciudadano planificará productos estratégicos que vayan encaminado a: generar espacios de participación del cliente misional frente a la accesibilidad de los servicios y tramites, y asegurar la pronta respuesta a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos en el marco del cumplimiento de los principios constitucionales, a través del empleo e innovación de los medios de tecnológicos.

3.4.1. Subcomponente Estratégico 1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

El Inpec proporciona y adopta los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la Entidad quien presta un servicio oportuno y se da respuesta inmediata al ciudadano de acuerdo al procedimiento **PM-DA-P04 Atención al ciudadano** versión oficial en el que se establecen los canales de comunicación de la entidad.

Las acciones concertadas a desarrollar en este subcomponente, comprenden:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	
ACT 1	Verificar el cumplimiento de los lineamientos implementados en las oficinas de atención al ciudadano a nivel nacional.	Adelantar seis (6) visitas de verificación virtuales y cumplimiento a los lineamientos de atención al ciudadano dirigido a los ERON.	Humanos, físicos y documentales	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIREY ERON
ACT 2	Verificar el cumplimiento de los lineamientos implementados en las oficinas de atención al ciudadano a nivel nacional.	Consolidación de la información de las visitas de verificación, a través de un (1) informe.	Humanos, físicos y documentales	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tabla 16: Componente 4 - Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 4. 2. Subcomponente Estratégico 2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin de atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. ²⁸ En tal sentido, el Inpec formuló acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.

Es por esta razón, que se debe ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.²

En este subcomponente, se desarrollarían las siguientes acciones concertadas:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	
ACT 1	Formular acciones preventivas con base en las quejas de mayor impacto analizadas en el comité de atención, evaluación y trámites de quejas, reclamos e informes CRAET, que afecten la imagen del Instituto.	Realizar una (1) campaña teniendo en cuenta el diagnóstico presentado por las Direcciones regionales y sede central.	Humanos, físicos y documentales	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/02/2021	30/11/2021
ACT 2	Formular acciones preventivas con base en las quejas de mayor impacto analizadas en el comité de atención, evaluación y trámites de quejas, reclamos e informes CRAET, que afecten la imagen del Instituto.	Actividades de prevención documentada y ejecutada con base en las quejas e informes de interés disciplinario recepcionados por diferentes canales institucionales.	Humanos, físicos y documentales	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	01/02/2021	30/11/2021
ACT 3	Hacer seguimiento a la oportunidad en las respuestas emitidas a las PQRSD por parte de las dependencias del Instituto, a través del sistema del Gesdoc y/o Quejas web.	Analizar la información registrada en el Módulo Gesdoc - PQRSD, de las respuestas a los ciudadanos emitidas por las dependencias responsables.	Humanos, tecnológicos y físicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	04/01/2021	31/08/2021
ACT 4	Hacer seguimiento a la oportunidad en las respuestas emitidas a las PQRSD por parte de las dependencias del Instituto, a través del sistema del Gesdoc y/o Quejas web.	Realizar un (1) oficio en el que se presenten las solicitudes sin respuesta de las PQRSD a las dependencias correspondientes.	Humanos, tecnológicos y físicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	04/05/2021	31/08/2021
ACT 5	Realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad a los servicios.	Medir la percepción ciudadana, a través de un análisis estadístico de las encuestas a 10 ERON por cada regional y sede central.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/02/2021	30/11/2021
ACT 6	Socializar la oferta pública de servicios del Instituto y generar espacios de participación con ciudadanía y demás grupos de valor (Ferias de servicio).	Una (01) feria de servicio programadas por el DNP.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	03/05/2021	30/11/2021
ACT 7	Divulgar la nueva versión de la carta de trato digno al PPL, a la ciudadanía en general, a nivel nacional.	Publicar la nueva versión de la carta de trato digno al PPL, en la página web del INPEC, en el link de atención al ciudadano.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	04/01/2021	31/03/2021
ACT 8	Divulgación del manual y protocolo de atención al ciudadano.	Publicar en la página web del Inpec el manual y protocolo de atención al ciudadano.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	05/04/2021	30/11/2021
ACT 9	Acciones de publicación en página web.	Acciones de publicación en página web, de las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias del INPEC.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	04/01/2021	31/12/2021
ACT 10	Fortalecer las oficinas de atención al ciudadano, mediante la implementación de herramientas tecnológicas e infraestructura física para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano.	Dotar los puntos de atención con un sistema de turnos WEB para medir el tiempo de respuesta (Digiturno)	Financieros, humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/07/2021	20/12/2021
ACT 11	Fortalecer las oficinas de atención al ciudadano, mediante la implementación de herramientas tecnológicas e infraestructura física para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano.	Dotar los puntos de atención con infraestructura física direccionada a individualizar la atención. (Módulos)	Financieros, humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/07/2021	20/12/2021
ACT 12	Fortalecer las oficinas de atención al ciudadano, mediante la implementación de herramientas tecnológicas e infraestructura física para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano.	Empoderar los puntos de atención con Herramientas Tecnológicas de medición y calificación del servicio del servidor público (calificador del servicio)	Financieros, humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/07/2021	20/12/2021

Tabla 17: Componente 4 - Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 4. 3. Subcomponente Estratégico 3. Talento Humano

Este subcomponente constituye la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento

humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

El rol que deben efectuar los servidores públicos al servicio del Inpec es fundamental para determinar el impacto (positivo o negativo) y el acceso real y efectivo de los ciudadanos a los derechos que les asisten constitucionalmente y se fundamentan desde dos perspectivas:

- **Atención al ciudadano:** fundamentada en la capacidad o competencia que deben tener los funcionarios en orientación al ciudadano a través de los diferentes canales de atención del Instituto, por mandato legal; deben estar debidamente capacitados para orientar al ciudadano, así como tener claro el portafolio de servicios y la estructura de la entidad.
- **Despliegue de lineamientos:** trata sobre el acatamiento de las políticas, lineamientos, servicio o estrategias que el Inpec ha definido desde sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación para impactar y mejorar los servicios prestados al ciudadano y grupos de interés en general. Esto con el propósito de mantener la coherencia de cara al ciudadano.

Las acciones concertadas a desarrollar en este subcomponente, comprenden:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Llevar a cabo lineamientos en el temas de lenguaje claro y sencillo a los servidores penitenciarios que lideran las oficinas de atención al ciudadano a nivel nacional.	Realizar video conferencia a nivel nacional a los funcionarios de atención al ciudadano	Humanos, documentales y físicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 2 Medición de la calidad del servicio que prestan los servidores penitenciarios de los puntos de atención al ciudadano a nivel nacional	Medir el servicio que prestan los servidores penitenciarios a través de un análisis estadístico de las encuestas a 10 ERON por cada regional y sede central.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 3 Actualizar y complementar la información de Talento Humano en el Índice de Transparencia de acuerdo a la Ley 1712 del 2014.	Información institucional actualizada de conformidad con la Ley de Transparencia	Humanos, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
ACT 4 Actualizar y complementar la información de Talento Humano en el Índice de Transparencia de acuerdo a la Ley 1712 del 2014.	Acciones de seguimiento y publicación en la página web en el Índice de Transparencia, de las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias del INPEC	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tabla 18: Componente 4 - Subcomponente 3: Talento Humano
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 4. 4. Subcomponente Estratégico 4. Normativa y Procedimental

El subcomponente normativo y procedimental comprende aquellos requerimientos que debe cumplir el Instituto en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de componentes anteriores. La entidad puede formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites. ²⁹

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Hacer cumplir el lineamiento establecido sobre la atención preferencial en las oficinas de atención al ciudadano.	Realizar Videoconferencia "lineamientos " de acuerdo a la normatividad establecida en el acceso de atención al ciudadano en situación de discapacidad a nivel nacional a los funcionarios de atención al ciudadano.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 2 Adelantar acciones de socialización de la Política de Seguridad de la Información, Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la Guía de normas y buenas prácticas de seguridad de la información.	Dos (02) acciones de socialización implementadas sobre seguridad de la información y política de tratamiento de datos personales	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 3 Identificar los informes y quejas donde se denuncien actos de corrupción e irregularidades en los procedimientos en que puedan incurrir los funcionarios para priorizar el ejercicio de la acción disciplinaria.	Evaluar semanalmente el número de informes y quejas asociados a este tipo de comportamientos irregulares.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Tabla 19: Componente 4 - Subcomponente 4: Normativa y procedimental
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.4.5. Subcomponente Estratégico 5. Relacionamiento con el Ciudadano

Este subcomponente da cuenta de la gestión del Instituto para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido. Este reconocimiento de los ciudadanos debe guiar cualquier iniciativa de mejora, para cumplir con la razón de ser de la administración pública: servir a los ciudadanos.

En este subcomponente, se desarrollarían las siguientes acciones concertadas:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Definición de grupos de interés, PPL, visitantes y demás grupos de valor con el fin de socializar los servicios que ofrece el INPEC.	Llevar a cabo reuniones con grupos de ciudadanos para motivarlos en la participación ciudadana.	Humanos, documentales y físicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 2 Definir incentivos para la participación ciudadana (capacitaciones, reconocimientos, premios a ciudadanos o grupos de interés)	Llevar a cabo incentivos para la participación ciudadana (capacitaciones, reconocimientos, premios a ciudadanos o grupos de interés).	Humanos, presupuestales, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tabla 20: Componente 4 - Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.5. Componente 5. Mecanismos Para Mejorar la Transparencia y Acceso a la Información.

De acuerdo a la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano", este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

En este sentido, el término de información pública se entiende como todo el conjunto organizado de datos contenidos que generan, obtengan, adquieran, transformen, o controlen las dependencias del Inpec. Dicha

información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Para dar cumplimiento, la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” señala cinco (5) estrategias generales que el Instituto adoptó con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública, definidas en los siguientes subcomponentes:



Figura 8: Estrategias Generales para garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2 2015, Bogotá D.C., - DAFP

3. 5. 1. Subcomponente Estratégico 1. Lineamientos de Transparencia Activa

Este subcomponente implica la disponibilidad de información del Instituto a través de medios físicos y electrónicos. Por lo que se requiere de la publicación de una información mínima en la página web institucional, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno Digital, información que deberá estar disponible en la sección *Transparencia y acceso a la información pública*.

Se resalta en esta línea de acción, “que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos. También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos”. [30](#)

Para evaluar el nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014, el Inpec adoptará e implementará la matriz de autodiagnóstico que desarrolló la Procuraduría General de la Nación como una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y se encuentra a disposición de los sujetos obligados.

Dar clic en [\(Transparencia y Acceso a la Información Pública\)](#) para visualizarlo en la página web institucional.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas a desarrollar comprenden:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Registro de publicaciones de información semestrales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Acciones de seguimiento y publicación de información correspondiente a las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias del INPEC en el botón "Transparencia y Acceso a la información pública" a través de matriz de autodiagnóstico de la PGN en cumplimiento a la normatividad vigente.	Humanos, documentales y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 2 Publicar datos en formato abierto, priorizados y enviados por las diferentes dependencias del Instituto aquellos de mayor importancia para la consulta de los usuarios, ciudadanos y grupos de valor.	Seguimiento y publicación de Datos en formato abierto publicados en el portal web www.datos.gov.co	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 3 Realizar seguimiento del registro de contratos en la plataforma SICOP II y publicación del plan anual de adquisiciones vigente y actualizado	Seguimiento trimestral a la información registrada en las plataformas	Humanos, documentales y físicos	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ACT 4 Seguimiento a la información sobre los servidores penitenciarios vinculados al Instituto, en el Sistema de Gestión de Empleo Público - SIGEP	Validación de Servidores penitenciarios con registro de información en el SIGEP, según el ingreso de los mismos al Instituto	Humanos, documentales y físicos	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Tabla 21: Componente 5 - Subcomponente 1: Lineamientos de transparencia activa
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 5. 2. Subcomponente Estratégico 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

De acuerdo con el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano", la transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.²⁴ 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.

Este subcomponente establece la obligación de la entidad por responder en términos de ley a las solicitudes de acceso a la información emitidas por los ciudadanos.

Es importante que, para dar cumplimiento a este lineamiento, el Inpec tenga en cuenta las directrices del Decreto Reglamentario 1081 de 2015, respecto a la gestión de solicitudes de información, así:

- Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
- Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.

Las acciones concertadas que se desarrollarán en esta línea de acción son:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	
ACT 1	Realizar un diagnóstico de las PQRSD más solicitadas por los ciudadanos a nivel nacional	Analizar la información estadística, para que los dueños del proceso, adelanten las acciones de mejora.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 2	Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información según la implementación del PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN institucional determinando el nivel de madurez.	Diligenciamiento de la herramienta: "Instrumento de evaluación de seguridad y privacidad de la información" emitido por MINTIC	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 3	Aplicar el mecanismo de seguimiento y control para el monitoreo del acceso a la información pública en el INPEC.	Informe de seguimiento reportado por el aplicativo que monitorea el acceso a la página web .	Humanos, físicos, documentales y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tabla 22: Componente 5 - Subcomponente 2: Lineamientos de transparencia pasiva
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 5. 3. Subcomponente Estratégico 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información.

Este subcomponente complementa la Ley 1712 de 2014, "*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*", estableciendo que en cuanto a los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma, la Presidencia de la República sancionó el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*".

Este subcomponente hace referencia a los tres (3) instrumentos que sancionó la ley para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades, siendo estas: registro o inventario de activos de Información, esquema de publicación de información e índice de Información clasificada y reservada.

Dar clic en ([Esquema de publicación de información e índice de Información clasificada y reservada](#)) para visualizarlo en la página web institucional.

De acuerdo con esto, las acciones concertadas a desarrollar en esta línea de acción son:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	
ACT 1	Realizar seguimiento al proceso de presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD según criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.	Presentación y ajustes de las TRD para su convalidación.	Humanos, documentales y físicos	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACT 2	Realizar seguimiento al proceso de presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD según criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.	Elaboración y presentación de las TVD para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su convalidación ante el AGN.	Humanos, documentales y físicos	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACT 3	Actualizar el registro de activos de información del Instituto conforme a lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 en caso de presentarse reestructuración en el Instituto.	Matriz de registro de activos de información actualizada	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACT 4	Actualizar el índice de información Clasificada y Reservada del Instituto conforme a lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 en caso de presentarse reestructuración en el Instituto.	Matriz índice de información clasificada y reservada actualizada	Humanos, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
ACT 5	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de información actualizado (Aporte de las dependencias)	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Tabla 23: Componente 5 - Subcomponente 3: Instrumentos de Gestión de Información.
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 5. 4. Subcomponente estratégico 4. Criterio diferencial de accesibilidad.

Este subcomponente pone en marcha el artículo 8, de la Ley 1712 del 2014, “*Criterio diferencial de accesibilidad, con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. El Instituto deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad*”.

La gestión administrativa que propone el Instituto, estarán enfocadas en el nuevo objetivo de la política de Gobierno Digital “*Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital*”,²⁵ asegurando la prestación de servicios de información a un segmento de la comunidad con enfoque diferencial.

Las acciones concertadas para esta línea de acción, comprenden:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	
ACT 1	Realizar un diagnóstico del portal web institucional en materia de accesibilidad web.	Elaborar diagnóstico de accesibilidad web según los criterios de la norma vigente.	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACT 2	Traducir la nueva carta del trato digno en el idioma Inglés para los PPL extranjeros, a nivel nacional.	Publicar la nueva versión de la carta de trato digno al PPL traducida al inglés, en la página web del INPEC, en el link de atención al ciudadano y en los ERON.	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tabla 24: Componente 5 - Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 5. 5. Subcomponente Estratégico 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Este subcomponente tiene el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso que contengan: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Este subcomponente obliga al Instituto a:

- Fortalecer las estructuras y procedimientos que garantizan el acceso a la información pública. Impulsar una nueva cultura de transparencia en el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Apoyar la erradicación de la cultura del secreto, el autoritarismo y la discrecionalidad.
- Seguimiento por medio del uso de técnicas cuantitativas y cualitativas que permitan recoger información acerca el acceso y la publicidad de la información del instituto.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas a desarrollar consisten en:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1 Realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a información de carácter disciplinario, que contenga el número de solicitudes y/o denuncias recibidas, trasladadas, el tiempo de respuesta a cada solicitud y a las que se negó el acceso a la información.	Informe semestral documentado y publicado en el portal web institucional	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ACT 2 Seguimiento a la implementación de la Estrategia Gobierno Digital y ley 1712 de 2014.	Informe de seguimiento de implementación con base en la aplicación de la matriz de autodiagnóstico de la PGN	Humanos, físicos y tecnológicos	OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 25: Componente 5 - Subcomponente 5: Monitoreo del acceso a la información pública
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3.6. Componente 6. Iniciativas Adicionales

De acuerdo a la Guía estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, de la Presidencia de la República: *“las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar 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”*.

3. 6. 1. Subcomponente Estratégico 1. Código de Integridad del Servidor Público

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano. Dado que el principal objetivo del MIPG es fortalecer el talento humano de las entidades, el Código de Integridad aporta

a dicho propósito a través de un enfoque de valores y orgullo por lo público diseñado para trabajar de la mano con los servidores públicos.

En este sentido, el código parte de la premisa que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias. Es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos. ³¹

En consecuencia, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, frente a su compromiso de gestión íntegra, eficiente y transparente en la prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios, adoptó el conjunto de conceptos, metodologías e instrumentos de la Caja de Herramientas de la Política de Integridad, orientados a complementar y facilitar el desarrollo e implantación del Código de Integridad con un enfoque práctico, pedagógico y preventivo, y complemento dicho código con la adición de dos (2) valores más (iniciativa y adaptación) junto con la propuesta de comportamientos adicionales para nivel directivo y prestadores de servicio y de apoyo a la gestión.

En el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, el **PA-TH-CO03 Código de Integridad** versión oficial, adopta los cinco (5) valores definidos por función pública junto con la descripción de los comportamientos que caracterizan (lo que hago) y no caracterizan (lo que no debo hacer) el ejercicio público de nuestros servidores, adiciona dos (2) valores más: iniciativa y adaptación en el cual se amplía, los comportamientos asociados a cada valor para el nivel directivo y los prestadores de servicios y de apoyo a la gestión, esto con el propósito de que el código aplique a las personas que trabajan al servicio del instituto: servidores de carrera administrativa, de planta temporal, contratistas del Estado y proveedores.

- **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Iniciativa:** ideo e implemento soluciones efectivas y aplico ejercicios de buenas prácticas en el desarrollo de mi función, con propiedad, autonomía de criterio y haciendo uso razonable de los recursos con los que cuenta la entidad.
- **Adaptación:** reconozco, acepto y valoro posturas diferentes a las propias, ante situaciones nuevas o inusuales promuevo cambios y conductas que faciliten la eficiencia de mi desempeño y el trabajo con personas o grupos diversos.

Este documento es de observancia general y tiene como objetivo el fortalecer el talento humano de la entidad mediante la aplicación de una estrategia de cambio cultural que modifique las creencias, suposiciones, actitudes y comportamientos individuales de los servidores, logrando así la conformación de

nuevas normas institucionales basadas en un cambio común de comportamientos con integridad y con valor de lo público.

De acuerdo a esto, las acciones concertadas a desarrollar comprenden:

ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE	
ACT 1	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	Acciones de diagnóstico ejecutadas	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
ACT 2	Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reintroducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad	Acciones de sensibilización, afianzamiento y retroalimentación ejecutadas	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN
ACT 3	Ejecutar el Plan de Trabajo del Código de integridad	Plan de trabajo ejecutado según cronograma	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
ACT 4	Evaluar los Resultados de la implementación del Código de Integridad	Acciones de evaluación implementadas y documentadas	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Tabla 26: Componente 6 - Subcomponente 1: Código de Integridad
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 6. 2. Subcomponente Estratégico 2. Conflicto de Interés

Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

En este orden de ideas, el establecimiento de un régimen que regule los conflictos de intereses, tiene por finalidad garantizar que, al momento de adoptarse decisiones por parte de los servidores públicos, o particulares que desempeñen funciones públicas de manera temporal, o los miembros de organismos colegiados, se consulte siempre el bien común, evitando que el interés particular que pueda tenerse sobre determinado aspecto, prevalezca afectando con ello el interés general.²⁶ Es una forma de garantizar la transparencia en la adopción de decisiones y de los debates que las anteceden.

Dentro de este marco de referencia en cumplimiento a las acciones establecidas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, la Subdirección de Talento Humano a través de los Grupos de Bienestar Laboral y Prospectiva del Talento Humano, han venido realizando acciones para contribuir a la interiorización de la cultura de la legalidad y la transparencia en la gestión a partir de la implementación del **PA-TH-CO03 Código de Integridad** versión oficial. De igual manera, teniendo en cuenta que identificar y declarar los conflictos de intereses es un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y una responsabilidad en el servicio público, se tienen contempladas el desarrollo de las siguientes actividades:

	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1	Realizar el diagnóstico institucional para la gestión de conflicto de intereses	Diagnóstico institucional realizado	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
ACT 2	Realizar actividades de sensibilización y capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones a través del plan de capacitación institucional.	Actividades de sensibilización y capacitación ejecutadas	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
ACT 3	Identificar y declarar los conflictos de intereses según lo establecido en la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, que obliga a altos funcionarios del Estado a publicar su información de bienes y Rentas	Conflictos de interés identificados y publicados	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Tabla 27: Componente 6 - Subcomponente 2: Conflicto de Interés
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

3. 6. 3. Subcomponente Estratégico 3. Lucha Contra la Corrupción

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario emprende esfuerzos que permiten fortalecer las estrategias tendientes a la lucha contra la corrupción. A través de ello, será posible, además, avanzar en la recuperación de la credibilidad y confianza de los ciudadanos en la institución.

En marco de las iniciativas adicionales que adelanta el Inpec el cual permite fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, se tienen contempladas las siguientes actividades:

	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 1	Seguimiento, monitoreo y control de la nueva línea anticorrupción.	Un (1) informe cuatrimestral sobre el número de denuncias por hechos de corrupción.	Humanos, físicos y tecnológicos	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ACT 2	Plan de comunicaciones de lucha contra la corrupción	Desarrollo de SEGUNDA FASE del plan de comunicaciones de lucha contra la corrupción	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ACT 3	Alianza interinstitucional con la Fiscalía General de la Nación para investigar Actos de corrupción al interior del INPEC.	Enlace Interinstitucional con FGN	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA
ACT 4	Acciones inmediatas, celeridad en los procesos disciplinarios. Aplicación de procedimiento verbal como acción inmediata frente a hechos relacionados con actos de corrupción.	Número de quejas e informes recepcionadas frente a procesos verbales.	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ACT 5	Formular planes trimestrales de traslado de internos identificados (como extorsionistas) a pabellones de alta seguridad con inhibición.	% de internos identificados con traslado a pabellones de alta seguridad con inhibición	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA
ACT 6	Realizar campaña de difusión sobre el acceso a los Servicios de Tratamiento Penitenciario.	Realizar tres (3) acciones de difusión de "ABC DE LA CLASIFICACIÓN EN FASE DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO".	Humanos, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO
ACT 7	Realizar campaña de difusión sobre la prevención del delito y evitar la corrupción a través del programa Delinquir no Paga a los funcionarios del INPEC	Realizar dos (2) acciones virtuales del Programa delinquir No paga a los funcionarios a nivel nacional	Humanos, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO
ACT 8	Realizar campaña de difusión sobre el acceso a asignación de actividades ocupacionales TEE	Realizar tres (3) acciones de difusión de "acceso a la asignación de actividades ocupacionales TEE".	Humanos, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO
ACT 9	Coordinar con la DIASE operativos de registro y control en los ERON con la implementación de nuevas tecnologías para la localización e inhibición de equipos móviles.	Numero de operativos de registro y control coordinados con la DIASE	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA

Tabla 28: Componente 6 - Subcomponente 3: Lucha contra la Corrupción
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RECURSOS	RESPONSABLE
ACT 10	Seguimientos a los procedimientos de registro y control que ejecuta la guardia penitenciaria.	Seguimiento al informe de seguridad trimestral de la aplicación de los procedimientos de registro y control.	Humanos, documentales, físicos y tecnológicos	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA
ACT 11	Fortalecimiento interno institucional de información sobre la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - (RITA)	Tres (3) piezas gráficas de difusión.	Humanos, físicos y tecnológicos	EQUIPO RITA (OFICI, GATEC, OFPLA, DIGEC, OFISI)
ACT 12	Campañas de sensibilización con los ERON adscritos a cada regional, dirigida a los servidores penitenciarios indicándoles cuales puede ser las posibles consecuencias al estar inmersos en posibles conductas de corrupción.	Dos (2) videoconferencias en el año.	Humano tecnológico	DIRECCIONES REGIONALES Y ERON
ACT 13	Acciones de difusión que ilustre a los funcionarios, sobre la clasificación de las faltas y su correspondiente sanción, así como las implicaciones de las inhabilidades (General, especial y sobreviniente) de las que pueden ser objeto los servidores públicos de la entidad.	Acciones de difusión ejecutadas	Humano tecnológico	DIRECCIONES REGIONALES Y ERON
ACT 14	Socializar la Ley 1952 de 2019, frente a los drásticos cambios en el procedimiento, así como en la clasificación de las faltas.	Una acción de socialización ejecutada.	Humano tecnológico	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL
ACT 15	Realizar un trabajo conjunto entre personal del CCV y funcionarios administrativos del área de Atención y Tratamiento de los ERON; Con el fin de dirigirse a los pabellones e informar al PPL sobre el modelo utilizado para la selección y otorgamiento de los permisos, haciendo énfasis en la gratuidad de los mismos y la denuncia de actos de corrupción relacionados con el tema.	Acciones de socialización con el personal privado de la libertad del derecho al trámite de sus beneficios de forma gratuita.	Humano tecnológico	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTAL COMANDO DE VIGILANCIA / AREA DE ATENCION Y TRATAMIENTO ERON
ACT 16	Realizar charla mensual a los funcionarios del CCV, en que se trate de tocar fibras en lo referente a actos de corrupción y sus consecuencias en su campo laboral, familiar y en su vida, dando a conocer casos de corrupción identificados a nivel nacional y las sanciones. (destituciones, inhabilidades de detención preventiva).	Acciones de socialización con funcionarios sobre las consecuencias del actuar sin el código de integridad del servidor público.	Humano tecnológico.	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTAL COMANDO DE VIGILANCIA ERON
ACT 17	Diseñar una estrategia "TRIAGE" aplicada en Control Único Disciplinario (REGIONAL), con el fin de evaluar los casos de estudio y dar celeridad aquellos vinculados con actos de corrupción, con el fin de obtener resultados de manera rápida y que las sanciones impuestas se ejecuten en el menor tiempo posible.	Investigaciones disciplinarias atendidas y resultados en menor tiempo.	Humano tecnológico.	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTAL

Tabla 29: Componente 6 - Subcomponente 3: Lucha contra la Corrupción
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

4. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Es importante considerar que a la Oficina Asesora de Planeación le corresponde liderar todo el proceso de construcción y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en coordinación con los responsables de los componentes y actividades; así como la consolidación y publicación a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web del instituto. A partir de esta fecha, cada responsable debe dar inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

El responsable de las actividades y metas en cada componente con su equipo de trabajo y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación monitorean periódicamente el cumplimiento de las metas o productos establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021, le corresponde a la Oficina de Control Interno⁹, adelantando la verificación de la elaboración y publicación del Plan. Así mismo, efectuar el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el documento para la vigencia.

Dar clic en [\(Plan Anticorrupción\)](#) para visualizarlo en la página web institucional.

Las fechas de seguimiento y publicación establecidas para que la Oficina de Control Interno realice los tres (3) informes son las siguientes:

- **1er seguimiento:** con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **2do seguimiento:** con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **3er seguimiento:** con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

De acuerdo a lo descrito en la Estrategia Para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en caso de que la Oficina de Control Interno, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.¹⁰

BIBLIOGRAFÍA

- ¹ Cartilla de administración pública, Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional, op. cit., p. 10.
- ² Documento Conpes 3785 – “Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano”, op. cit., p. 19.
- ³ Documento Conpes 3654 – “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”, op. cit., p. 29.
- ⁴ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2015 Versión 2, op. cit., p. 12.
- ⁵ *Ibid*, op. cit., p. 29.
- ⁶ Constitución Política de Colombia de 1991
- ⁷ *Ibid*, op. cit., p. 42.
- ⁸ Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, op. cit., p. 2.
- ⁹ Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015 – Versión 2, op. cit., p. 13.
- ¹⁰ Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015 – Versión 2, op. cit., p. 13.
- ¹¹ Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015 – Versión 2.
- ¹² Cartilla - Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT Versión 3 op. cit., p. 8.
- ¹³ Ley Estatutaria 1757 de 2015, Manual Único de Rendición de Cuentas DAFP, op. cit., p. 4.
- ¹⁴ *Ibid*, op. cit., p. 4.
- ¹⁵ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2015 Versión 2, op. cit., p. 15.
- ¹⁶ *Ibid*, op. cit., p. 15.

- ¹⁷ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Bogotá D.C, - DAFP, p.24
- ¹⁸ Manual único de rendición de cuentas - MURC. Secretaria de la Transparencia, DAFP y DNP, op. cit., p. 13.
- ¹⁹ *Ibid*, op. cit., p. 18.
- ²⁰ *Ibid*, op. cit., p. 40.
- ²¹ *Ibid*, op. cit., p. 44.
- ²² *Ibid*, op. cit., p. 47.
- ²³ *Ibid*, op. cit., p. 49.
- ²⁴ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2015 Versión 2, op. cit., p. 24.
- ²⁵ https://mintic.gov.co/portal/604/articles-61775_recurso_2.pdf
- ²⁶ GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Conflictos de interés de servidores públicos Versión 2, op. cit., p. 10
- ²⁷ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2015 Versión 2, op. cit., p. 12.

²⁸ *Ibíd*, op. cit., p. 34.

²⁹ *Ibíd*, op. cit., p. 35.

³⁰ *Ibíd*, op. cit., p. 43.

³¹ Código de Integridad, valores del servidor público. DAFP 2019, op. cit., p. 2.

Anexos

- [PE-PI-PL01 Política de Administración del Riesgo versión oficial](#)
- [PE-PI-G06 Guía Metodológica Para la Administración de Riesgo versión oficial](#)
- [PE-PI-G04 Guía de Rendición de cuentas versión oficial](#)
- [PE-PI-G06-F02-Monitoreo a Mapa de Riesgos versión oficial](#)
- [PE-PI-G06-F01 Mapa de Riesgos por Proceso versión oficial](#)
- [PA-TH-CO03 Código de integridad versión oficial](#)
- [PM-DA-P04 Atención al ciudadano](#)

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	29/Ene/2021	Creación del Documento	El presente anula el PE-PI-PN03 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 versión 1 Aprobado mediante Acta No 001 del 26 de enero de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Paula Andrea Ruiz Vento Cargo: Profesional Fecha: 28/Ene/2021	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Cargo: Asesora de Planeación Fecha: 29/Ene/2021 Nombre: Eduardo Iván Guzmán Guzmán Cargo: Distinguido Fecha: 28/Ene/2021	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Cargo: Asesora de Planeación Fecha: 29/Ene/2021

TXTCOpiaControlada