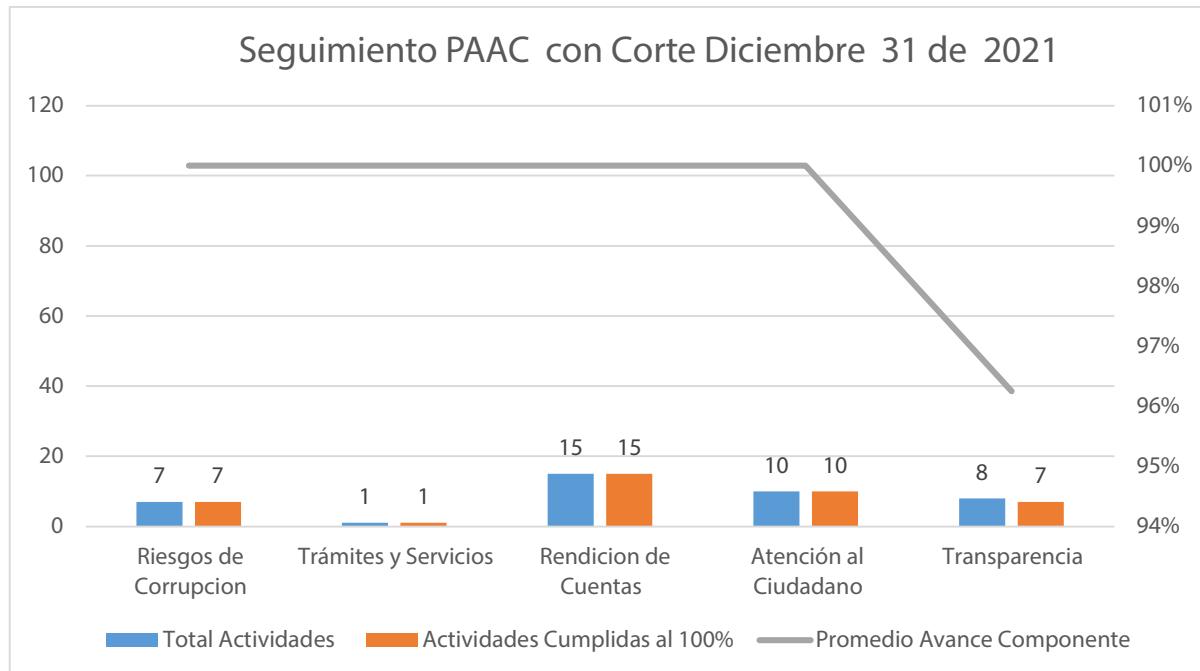


COMPONENTE	Total Actividades	Actividades Cumplidas al 100%	Promedio Avance Componente
Riesgos de Corrupcion	7	7	100%
Trámites y Servicios	1	1	100%
Rendicion de Cuentas	15	15	100%
Atención al Ciudadano	10	10	100%
Transparencia	8	7	96%
Promedio Avance Diciembre de 2021:		99%	



DAIRO VLADIMIR COY CRUZ

CoordinadoR Grupo Interno de Trabajo de Control Interno

Elaboró:Miguel Saavedra



PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN	ACCIONES	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO			
	No.	RIESGO			% Avance	SEGUIMIENTO ACCIONES	Seguimiento Controles	
		CONTROLES						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Posible manejos inadecuados de los bienes del almacén para beneficio propio o de un tercero	1.1. La Secretaría General a través del área de Talento Humano mantendrá cubierto el cargo de funcionario responsable de almacén, en caso de no estar cubierto el cargo la oficina de Talento Humano realizará el encargo de funciones a otro funcionario a través de Resolución. Registro: Resolución de encargo o nombramiento	N/A	100%	N/A	Se cuenta con la funcionario, de no haber funcionario se le da el encargo al Coordinador GIT Administrativa	
			2.1. El servidor público con funciones de almacenista, cada vez que le soliciten ingreso de elementos, revisa los documentos requisito para el ingreso de bienes a almacén de acuerdo con lo estipulado en el "Reglamento Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la ART y los recibidos en préstamo". En el caso que no se cumplan los requisitos no se ingresa al almacén y se solicitan los ajustes correspondientes. Registro: Comprobante de ingreso	Realizar monitoreos periódicos aleatorios a las cámaras de seguridad instaladas en las bodegas de Nivel Central y Fontibón(bodega 17)	100%	Se tiene como soporte los videos, constancia revisión de cámaras	Se cuenta con los registros los comprobantes de ingreso y de salida	
			2.2. El servidor público con funciones de almacenista, verifica que la solicitud de bienes este debidamente diligenciada y firmada por el solicitante (formato de solicitud de bienes) y comprueba la existencia y viabilidad de entrega de bienes. Una vez recibida la solicitud asigna los elementos al funcionario, quien debe firmar el comprobante de salida de almacén. En caso de presentarse alguna inconsistencia en la solicitud no se entrega el bien. Registro. Comprobante de salida de almacén firmado.		100%	Se tiene como soporte los videos constancia revisión de cámaras		
			1.1.El coordinador(a) del GIT Servicios Administrativos, cada que haya legalización de caja menor, revisa los soportes para la legalización, de encontrarse diferente a lo autorizado se devuelve al cuentadante para ajustar y/o complementar los soportes. Registro: Legalizaciones de caja menor.	Solicitar capacitación manejo caja menor en el SIIF al GIT Financiera.	100%	Se recibió capacitación por parte del GIT de Financiera y el Ministerio de Hacienda de forma virtual por la pagina Web de MH. "Facturación electrónica para el manejo de caja Menor"	Se han realizado para el corte del seguimiento se realizaron tres legalizaciones una en septiembre, en octubre y diciembre la de cierre Se cuenta con los soportes para legalización.	
			1.2.Para legalizar un gasto a través de la caja menor, el Cuentadante solicita a quien se le entregó los recursos los documentos soportes del gasto (facturas, recibos y/o cuenta de cobro...) en caso de no contar con estos soportes o que presenten error, no realiza la legalización del gasto y se deben a la persona solicitante para que ajuste o corrija. Registro. Facturas y/o cuentas de cobro		100%			



## Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción ART 2021

PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN	ACCIONES	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO				
	No.	RIESGO			% Avance	SEGUIMIENTO ACCIONES	Seguimiento Controles		
		CONTROLES							
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	Vinculación de funcionarios con documentación falsa o sin cumplimiento de requisitos	2.1. Los dos cuentadantes firman el cheque para el retiro de los recursos del banco, en caso de no contar con las dos firmas de los cuentadantes responsables en el cheque no se podrá tramitar el retiro de los recursos en el banco. Registro: Extracto bancario y chequera.	N/A	100%	N/A	Durante el periodo no se han requerido tener efectivo en la caja menor, se ha realizado la actividad por transferencias electrónicas.		
			2.2 La Coordinación del GIT Servicios Administrativos, cada que recibe por correo electrónico una solicitud para la autorización del gasto por caja menor, verifica que se haya diligenciado en debida forma el formato de SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR. De no contar con este requisito, no se aprueba la solicitud y se devuelve el correo, para que se corrija. Registro: Correo electrónico, formato Solicitud de Bienes y Servicios para caja menor.		100%	N/A			
			3.1. El cuentadante realiza periódicamente (mensual) arqueo de la caja menor para validar los recursos (dinero) tanto en banco, como físicos, en caso de hallar diferencias se realiza nuevamente un arqueo verificando contra los soportes de legalización y bancos. Registro: Formato arqueo caja menor.	Realizar arqueos periódicos a la caja menor por parte del GIT Financiera	100%	Para el periodo se han realizado dos auto arqueos	Para el periodo el GIT de financiera realizo un arqueo el 17 diciembre 2021		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			1.1. El profesional asignado revisa de acuerdo con el formato de lista de chequeo de documentos, en el evento que falte un documento se solicita y devuelve el trámite hasta que se complete la documentación. Registro: Lista de chequeo y análisis de requisitos para cada cargo	N/A	100%	N/A	Para el periodo se realizo la verificación de requisitos títulos y tarjeta profesional entre otros, conforme a la lista de chequeo.		
			2.1. El profesional del Talento Humano designado revisa los documentos para el cumplimiento de los requisitos antes de la vinculación, mediante la verificación con los cuerpos colegiados de instituciones de registros profesionales y las entidades donde labora. En caso contrario el Coordinador de Talento Humano, no se continúa con el proceso de vinculación. Registro: Registros documentos de verificación ante las instituciones educativas y entidades.	1. Hacer seguimiento periódico a los controles previstos para evitar la materialización del riesgo.	100%	Se revisa que la documentación este completa en el expediente laboral, esta actividad se realiza trimestralmente. Se hace revisión mensual con el	Se hace la verificación de documentos y se expide un certificado de cumplimiento de requisitos para el Cargo, y se hace comunicación a los		



## Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción ART 2021

PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN	ACCIONES	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO			
	No.	RIESGO			% Avance	SEGUIMIENTO ACCIONES	Seguimiento Controles	
		CONTROLES						
			2.2. El profesional del Talento Humano designado, solicita verificación de títulos ante las instituciones educativas (universidades, institutos técnicos o tecnólogos), para establecer la veracidad de la información académica. En caso de encontrar alguna anomalía se sigue el proceso administrativo pertinente. Registro: Solicituds a las instituciones educativas y respuesta de las mismas.		100%	equipo del estado de los proceso de vinculación. Se tiene base datos con la cual se hace la revisión	y se hace comunicaciones a los instituciones educativas, previo al nombramiento	
GESTIÓN FINANCIERA	4	Utilización de recursos de la entidad para beneficio propio o de un tercero	1.1 El profesional responsable de presupuesto, cada que hay una solicitud de trámite presupuestal, verifica que los documentos soporte de la solicitud de expedición (Físicos o a través de la carpeta compartida) se encuentren avaladas o firmadas por el respectivo ordenador del gasto y/o las partes involucradas, en caso contrario se informa a través del sistema ORFEO al solicitante para que se corrija. Registro: Solicitud de ORFEO.	N/A	100%	N/A	Se tiene los CDP y RP con sus respectivos soportes, en el evento de alguna modificación (de la solicitud de CDP y/o RP) se realiza a través de Correo electrónico o por gestor documental el Orfeo	
			2.1 El profesional responsable de revisar la expedición del RP, cada que hay una solicitud de expedición de RP, valida que la información corresponda con el objeto del CDP, el valor total y el rubro presupuestal que va a ser afectado, en caso contrario solicita o realiza la anulación del RP y corrige. Registro: Reporte SIIF.		100%			
			2.2 El contador del GIT de Financiera, cada que se requiera, verifica que la obligación contable corresponda a los documentos soportes para el trámite de pago. En caso de trámite digital el responsable de generar la obligación, revisa que la información corresponda a la solicitud de pago en SYNERSIS o documentos digitales. En caso contrario informa a quien generó la obligación para corregirlo o el responsable de generar la liquidación, realiza la corrección. Registro: Reporte SIIF, o visto bueno de la obligación.	Capacitar permanentemente a los servidores que intervienen en el trámite de la cadena presupuestal	100%	Con corte a la revisión se han realizado capacitación en: -Cierre de Caja Menor -Capacitación Virtual Proceso de Recepción de Factura Electrónica, Notas débito y Notas crédito en la gestión de pagos por adquisición de bienes y/o servicios.	Cuando se requiere ajustar la solicitud de pago, se hace la devolución por el gestor documental Orfeo o correo electrónico	



PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN	ACCIONES	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO			
	No.	RIESGO			% Avance	SEGUIMIENTO ACCIONES	Seguimiento Controles	
		CONTROLES						
			2.3 La pagadora de la ART, cada que hay una solicitud de pago, revisa que las obligaciones generadas cumplan con los requisitos establecidos para el pago. De lo contrario se realiza la devolución de los documentos físicos o reporta a través de correo electrónico para la respectiva corrección al responsable. Registro: Orden de pago o Correo electrónico		100%	- Capacitación Cierre de Vigencia SIIF Nación 2021 y Apertura 2022 -Seguimiento Riesgos Gestión Financiera	Cuando se requiere ajustar la solicitud de pago, se hace la devolución por el gestor documental Orfeo o correo electrónico	
			2.4 La pagadora de la ART y el Coordinador del GIT de Financiera o en caso de ausencia de alguno de los dos o falla del sistema, con el responsable asignado, cada que hay un trámite de pagos con la Entidad Bancaria de la ART, ejercen un control dual para el ingreso a la plataforma virtual del banco para el manejo de los recursos, mediante un dispositivo de seguridad (Token) para acceder al sistema y a la sección transaccional. De lo contrario, no se puede realizar las transacciones Registro: Información Plataforma transaccional		100%		Esta actividad como control se realiza de forma Dual y al Coordinador del GIT de Financiera le llega la notificación de la transacción de la entidad Bancaria.	
CONTRATACIÓN	5	Estudios previos, pliegos de condiciones, cuestionarios, anexos complementarios y actos contractuales manipulados en beneficio de un tercero o particular. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a proveedor en particular)	1.1. El líder del área solicitante revisa las condiciones del bien y/o servicio cuando se requiere, asegurando que el futuro contrato no vaya a contemplar requisitos o especificaciones subjetivas o que favorezca solo a un proponente, oferente o tercero, en caso de encontrar este supuesto de hecho, solicita los cambios necesarios y pertinentes para que se realicen las modificaciones. Registro: Estudios previos aprobados, solicitudes, correo electrónico	N/A	100%	N/A	Estudios previos se hace una revisión previa por parte los grupos de y contratación y se persiste un tema por definir son revisados en mesas de trabajo.	
			1.2. El Área competente de adelantar la contratación (GIT para la Contratación de Funcionamiento o GIT para la Contratación Misional), verifica que los documentos radicados por las áreas solicitantes (Estudios Previos, Análisis de Sector y soportes) estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. En caso de que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, se formulan por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones respectivas y se devuelven para ajuste por parte del área solicitante. Registro: Memorando o Correo electrónico	Área de Contratación y abogados responsables: Informar a los oferentes y contratistas sobre las responsabilidades penales en el proceso contractual, cuando se busca favorecer a uno de ellos o prevalecen los intereses particulares en el proceso de contratación en cada una de sus etapas.	100%	Se les da conocer los temas que atenten contra la transparencia en la resolución de comité	Se realiza vía correo si se requiere ajustar, o por memorando. En los pliegos se da a conocer los deberes a actuar con transparencia igual en la carta de presentación que la lleva todos los procesos contractuales.	
			1.3. El equipo o Comité Evaluador designado, de acuerdo a la modalidad de contratación (procesos concursales), realiza la evaluación de las ofertas o propuestas de acuerdo a sus competencias jurídicas, técnicas o financieras, conforme a los requisitos habilitantes y factores ponderables del proceso. En caso de encontrar inconsistencias realiza las observaciones pertinentes e informa. Registro: Informes de Evaluación del proceso suscrita por el Equipo o Comité Evaluador.	N/A	100%	N/A	Para el corte la actividad se adelanta y se da conocer los aspectos en la resolución designando el comité evaluador, según corresponda	



## Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción ART 2021

PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS		VALORACIÓN	ACCIONES	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO			
	No.	RIESGO			% Avance	SEGUIMIENTO ACCIONES	Seguimiento Controles	
		CONTROLES						
	6	Modificaciones contractuales manipulados para cambiar las condiciones generales del proceso en beneficio de un tercero o particular.	<p>1.1. El líder del área solicitante o supervisor, cuando se requiera, revisa las condiciones de la modificación, asegurando el contrato no vaya a contemplar requisitos o especificaciones subjetivas o que favorezca al contratista, en caso de encontrar este supuesto, solicita al supervisor, los cambios necesarios y pertinentes o no autoriza modificaciones.</p> <p>Registro: Correo electrónico con observaciones u Orfeo; Formato solicitud modificación contractual.</p> <p>1.2. El área de Contratación cuando sea radicado la solicitud de modificación por el área solicitante o supervisor, revisa las condiciones de la modificación y el cumplimiento legal, asegurando que esta no vaya a contemplar requisitos o especificaciones subjetivas o que favorezca al contratista, en caso de encontrar este supuesto de hecho, solicita los cambios necesarios y pertinentes o no autoriza.</p> <p>Registro: Correo electrónico y Orfeo, Formato solicitud modificación contractual.</p>	Realizar socializaciones del Manual de supervisión e intervención a los supervisores de contratos	100%	Para el periodo del seguimiento se realizaron dos jornadas de orientación en supervisión.	Se realiza la revisión previa por lo equipo de trabajo y se persiste algún tema se lleva a mesa de trabajo.	
EVALUACIÓN Y CONTROL INDEPENDIENTE	7	Omitir el reporte de posibles actos de corrupción o fraudes observados en el ejercicio de evaluación de la entidad.	<p>1.1. El coordinador del GIT de Control Interno revisa los informes de auditoría y en caso de observar alguna situación solicita a través de correo electrónico al auditor realizar ajustes pertinentes, para firma del informe.</p> <p>2.1. El coordinador del GIT de Control Interno al inicio de la vigencia y cuando ingresa un nuevo auditor se Suscribe el documento "COMPROBAMIENTO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO", como garantía de confianza en su desempeño, en caso de detectar alguna situación se informa a Control interno Disciplinario.</p>	Realizar actividades de socialización y sensibilizaciones al interior del grupo de control interno sobre el Código de Ética de la actividad de Auditoría Interna y el Código de Integridad	100%	Se firmo por parte de cada auditor, el formato Carta de Compromiso ético del auditor.	Para el corte del Seguimiento el Coordinador del GIT de Control Interno Revisa los informes y envía las observaciones vía correo electrónico. Se realizaron las sensibilizaciones al interior del GIT	

100%



**El futuro  
es de todos**

**Agencia de  
Renovación  
del Territorio**

**COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION**

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 02

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 2: Estrategia de racionalización de trámites**

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
Aprobación de vinculación del pago del impuesto sobre renta y complementarios susceptibles a los proyectos a ejecutar en la ZOMAC	Los dos trámites establecidos para el mecanismo obras por impuestos fiducia y convenio, no requiere ninguna simplificación de procesos, debido a que tanto los tiempos como los documentos requeridos son los establecidos por la normatividad aplicable. Sin embargo, para efectos de que los contribuyentes presenten la solicitud de vinculación del impuesto o la manifestación de interés, la ART ajustó la plataforma en línea dispuesta para tal fin, con el objetivo de unificar los dos mecanismos en una sola plataforma y así facilitar el trámite de los contribuyentes.	Resoluciones de aprobación vinculación del impuesto contribuyentes	Dirección de Programación y Gestión para la Implementación	4-ene-21	30-may-21	100%	El 11 de mayo de 2021 Se expidieron 35 Resoluciones que aprueban la solicitud de vinculación del impuesto a contribuyentes y 3 que aprueban la suscripción de convenios a contribuyentes con entidades nacionales competentes.
Aprobación de suscripción de convenios para la ejecución de proyectos de inversión.							

100%



## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2021

## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

## Componente 3: Rendición de cuentas

ELEMENTOS	ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META/PRODUCTO	FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE	% AVANCE	Seguimiento Control Interno
		Apresamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		Inicio	Fin			
Información	Preparar y publicar el cronograma de Rendición de Cuentas		x				1 cronograma	18/01/2021	30/01/2021	Comunicaciones y Planeación	100%	Se publico en la pagina web Institucional en el Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/descargar.php?idFile=31695">https://www.renovacionterritorio.gov.co/descargar.php?idFile=31695</a>
	Realizar Autodiagnóstico de la Audiencia de Rendición de Cuentas 2019	x					1 informe	1/02/2021	12/02/2021	Equipo Líder de trabajo	100%	Se cuenta el documento con el diagnostico
	Estrategia de Comunicaciones		x				1 presentación	29/01/2021	9/02/2021	Comunicaciones y Planeación	100%	Se realizo la presentación aprobado por el Director General y posteriormente se presento al comité Directivo
	Caracterizar y segmentar Grupos de valor para la participación en la Rendición de Cuentas 2020	x					1 Matriz	29/01/2021	10/02/2021	Misionales y Servicio al Ciudadano	100%	Con las bases de datos entregadas por las áreas misionales, y con esto se realizo la caracterización y segmentación de los diferentes grupos de valor
	Construir y publicar preguntas dirigidas a los grupos de valor acerca de temas de interés Acuerdos de Paz para ser tratados en la Rendición de cuentas.		x				1 encuesta	15/03/2021	28/03/2021	Misionales, Planeación y comunicaciones	100%	Cada misional envió las preguntas y la Oficina de Planeación y Comunicación realizo la consolidación y se genero la encuesta y fue publicada
	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión institucional, respecto a los Acuerdos de Paz.		x				1 documento	29/03/2021	31/03/1900	Misionales, Planeación y comunicaciones	100%	A partir de los resultados de la encuesta se priorizaron los temas de interés que la ciudadanía quiere conocer en la rendición de cuentas.



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2021

## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

### Componente 3: Rendición de cuentas

ELEMENTOS	ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META/PRODUCTO	FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE	% AVANCE	Seguimiento Control Interno
		Apresentamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		Inicio	Fin			
Dialogo	Definir la Estrategia de Rendición de cuentas -Acuerdos de Paz- (antes, durante y después)		x				1 Estrategia de Rendición de cuentas	5/04/2021	26/04/2021	Equipo Líder de trabajo	100%	Se diseño la estrategia a partir de las actividades anteriores y se publicó en la sesión de transparencia plan de rendición de cuentas. Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/descargar.php?idFile=31695">https://www.renovacionterritorio.gov.co/descargar.php?idFile=31695</a>
	Definir y Publicar Información 15 días antes de la audiencia			x			1 informe	22/04/2021	6/05/2021	Equipo Líder de trabajo y comunicaciones	100%	Se publicó la información y se generó el informe
	Convocar a ciudadanos y grupos de interés al ejercicio de rendición de cuentas; enfatizando que la razón de ser de la Agencia de Renovación del Territorio está directamente ligada a los acuerdos de paz en el componente 1.2			x			Piezas de Comunicación	15/03/2021	6/05/2021	comunicaciones	100%	Se realizaron piezas de comunicación para el antes y durante la rendición de cuenta: se divulga a través Twitter, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos masivos.
	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas -Acuerdos de Paz-				x		1 presentación	6/05/2021	6/05/2021	Misionales , Apoyo y Regionales	100%	Se realizó la rendición el 6 de mayo 2021, se observa el video en el Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itmtransparencia/94/planeacion">https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itmtransparencia/94/planeacion</a>
Responsabilidad	Elaborar Tablero de control de los compromisos adquiridos en la rendición de cuentas.					x	1 Tablero de control	7/05/2021	21/05/2021	planeación	100%	Se elaboró el tablero de control con los compromisos a las preguntas realizadas que no se alcanzaron a responder en la rendición de cuentas, y se adjunta los correos con las respuestas y otras se dio la respuesta por Facebook Live
	E labor informe bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas para el Acuerdo de Paz (SIRCAP)			x			1 informe	10/05/2021	21/06/2021	Planeación y Equipo Líder de Trabajo	100%	Se elabora el informe el 6 de junio de 2021, Se puede observar en Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itmtransparencia/94/planeacion">https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itmtransparencia/94/planeacion</a>
	Divulgar el avance de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.			x			1 Informe	10/05/2021	21/05/2021	Planeación y Comunicaciones	100%	Se divulga a través de la página web institucional y a los correos registrados en la lista de asistencia. Respuesta a preguntas solicitadas por los ciudadanos Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itmtransparencia/94/planeacion">https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itmtransparencia/94/planeacion</a>



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2021

## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

### Componente 3: Rendición de cuentas

ELEMENTOS	ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META/PRODUCTO	FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE	% AVANCE	Seguimiento Control Interno
		Apresamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		Inicio	Fin			
Rc	Analizar el resultado de la rendición de cuentas y definir las acciones de mejora a que haya lugar.					X	Acciones de mejora formuladas.	16/06/2020	23/06/2021	planeación y Equipo Líder de trabajo	100%	Se realizaron Acciones de mejora a partir de la encuesta de evaluación de rendición de cuentas. Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/temas/transparencia/94/planeacion">https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/temas/transparencia/94/planeacion</a>
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.					X	1 Informe de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	7/05/2021	31/05/2021	Control Interno	100%	El GIT de Control Interno realizo el informe al cumplimiento a la estrategia de la rendición de cuentas

100%



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 01

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Un Contact Center Implementado	GIT Atención al Ciudadano	4/01/2021	31/12/2021	100%	Se cuenta con el Contact Center con las condiciones del actual acuerdo marco de precios.
	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	indicadores satisfacción y cumplimiento de términos de respuesta a las PQRS	GIT Atención al Ciudadano	4/01/2021	31/12/2021	100%	El indicador de cumplimiento de términos de PQRS, indicador de satisfacción de respuesta a PQRS que se presentan trimestralmente, a la oficina de planeación y en SIGEPRE
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Evaluar trimestralmente percepción Ciudadana	GIT Atención al Ciudadano	4/01/2021	31/12/2021	100%	Para esta evaluación se cuenta con el indicador de satisfacción en respuesta a PQRS, y se presenta el resultado trimestralmente a la oficina de planeación y en SIGEPRE



**El futuro  
es de todos**

**Agencia de  
Renovación  
del Territorio**

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 01

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
de Atención	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Informes trimestrales de Gestión	GIT Atención al Ciudadano	4/01/2021	31/12/2021	100%	Se presenta el informe trimestralmente, y se publica en la pagina web, el cuarto trimestre esta en proceso de publicación
Subcomponente 3 Talento Humano	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de contratistas capacitados	200 funcionarios y/o contratistas capacitados	GIT Talento Humano y GIT Atención al ciudadano	2/02/2021	31/12/2021	100%	Se contempló el Plan Anual de capacitación se los temas referentes atención al ciudadano en el eje 4 fortalecimiento de competencias, se capacitaron los funcionarios y contratistas
	Generara reporte de la Evaluación del desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	1 reporte semestral	GIT Talento Humano	31/07/2021	28/02/2022	100%	Se realizo el reporte el 24 de junio 2021, el segundo reporte se realiza en febrero de a siguiente vigencia.
	incluir en el plan institucional de capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, competencias y habilidades	2 Jornadas de Reinducción	GIT Talento Humano y GIT Atención al ciudadano	10/02/2021	30/06/2021	100%	Se encuentra en Modulo virtual de servicio al ciudadano , y forma parte de la inducción se realizaron las jornadas el 14 de mayo y 22 de julio de 2021



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 01

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
	Reconocimiento para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Un reconocimiento en el cierre de gestión a las mejores pruebas presentadas en la plataforma de servicio al ciudadano.	GIT Talento Humano y Dependencias	1/12/2021	20/12/2021	100%	Se realizo el 7 de diciembre de 2021 en el cierre de gestión de la ART
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	200 funcionarios y contratistas que realicen curso servicio al ciudadano.	GIT Atención al Ciudadano	1/01/2021	31/12/2021	100%	Se encuentra en Modulo virtual de servicio al ciudadano , y forma parte de la inducción. Ya se cumplió los funcionarios y contratistas ya se realizaron el curso
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Realizar encuesta de percepción de manera trimestral(indicador de satisfacción cliente externo)	Direcciones Misionales - Oficina de Planeación - GIT Atención al Ciudadano	1/07/2021	31/12/2021	100%	Se realizo la encuesta para realizar la medición de percepción del cliente externo respecto de servicio misionales

100%



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 01

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
---------------	-------------	------	-------------	-----------------	-------------------	----------	-----------------------------



**El futuro  
es de todos**

**Agencia de  
Renovación  
del Territorio**

**COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN**

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 01

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia Activa	Publicar información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Listado Maestro de documentos publicado.	Oficina de Planeación y Oficina Comunicaciones	1/04/2021	30/12/2021	100%	El listado maestro se actualiza trimestralmente, se publico en la pagina web Institucional Link. <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica/modelo_integrado_de_planeacion_y_gestion">https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica/modelo_integrado_de_planeacion_y_gestion</a>
	Publicar un set de datos en el portal datos.gov.co	1 Set de datos abiertos certificado	Oficina de Tecnologías de la información y Proceso-responsable del set de datos a publicar	1/02/2021	30/10/2021	100%	El set de datos abiertos ya fue aceptado por MIN TICS y se encuentra publicado en portal de Datos.gov.co y se tiene tres conjuntos de datos publicados
	Publicar servicio de vinculación a Obras por Impuestos por Fiducia en el portal gov.co	1 servicio integrado en gov.co certificado	Subdirección de financiamiento - Tecnologías de información y Subdirección de Gestión de la Información	1/04/2021	30/11/2021	70%	Actividad aplazada para junio 30/2022. justificación: La Agencia Nacional Digital - AND - entregó el diagnostico con las solicitud de ajustes con los cuales la Oficina de Tecnologías de la Información, entregó para su evaluación y ejecución a la Subdirección de Gestión de la Información, en donde se evidencio que dichos cambios requieren rediseños en la aplicación y programación en el código fuente y las plantillas generales del aplicativo, actividad que no se puede llevar a cabo en esta vigencia debido a que no se cuenta con personal adicional para realizar los ajustes recomendados.



**El futuro  
es de todos**

**Agencia de  
Renovación  
del Territorio**

**COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN**

Direccionamiento Estratégico

Publicado: 31/01/2019

Oficina de Planeación

Código: FM-DE- 13

versión 01

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha terminación	% Avance	Seguimiento Control Interno
	Realizar la publicación de contratos y convenios según la normatividad aplicable, en las plataformas públicas existentes. (Secop I, II)	Publicaciones de contratos y convenios en las plataformas públicas de contratación. (Secop I, II)	GIT de Contratación Funcionamiento - GIT Contratación Misional.	2/01/2021	30/12/2021	100%	Para el periodo de seguimiento se realizaron las diferentes ubicación conforme a la etapa de contratación.
<b>Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informe de cumplimiento de términos de las PQRS trimestral	TRANSVERSAL	4/01/2021	31/12/2021	100%	Se presenta el informe trimestralmente, y se publica en la pagina web, el cuarto trimestre esta en proceso de publicacion
<b>Subcomponente 3 Elaboración instrumentos de Gestión de la información</b>	Actualizar Los Índices de información clasificada y reservada, Registro de Activos de Información y Esquema de publicación de información.	1 actualización	GIT servicios administrativos	4/01/2021	30/12/2021	100%	Ya se realizo la actualización de información clasificada y reservada y se publico en la pagina web institucional en Link: <a href="https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion">https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion</a>
<b>Subcomponente 4 Criterio diferencial de Accesibilidad</b>	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Mantener el servicio de Video llamada con lenguaje de señas	Atención al ciudadano	4/01/2021	31/12/2021	100%	Se mantiene el servicio
<b>Subcomponente 5 Montero del Acceso a la información Pública</b>	Contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública	Informe trimestral de PQRS	Atención al ciudadano	4/01/2021	31/12/2021	100%	Se presenta el informe trimestralmente, y se publica en la pagina web, el cuarto trimestre esta en proceso de publicacion

96%