

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 1 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

#### Objetivo

Establecer las actividades orientadas a contribuir de forma permanente a la transparencia, la lucha contra la corrupción institucional y mejorar eficientemente la atención y participación al ciudadano, a través de la orientación metodológica para la elaboración, consolidación, modificación y/o ajuste, monitoreo, seguimiento, divulgación y promoción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

#### Alcance

El procedimiento inicia con la determinación de la metodología para la construcción del PAAC y termina con la realización de ajustes y modificaciones al PAAC. Considerando que todas las Gerencias Corporativas aportan en la construcción del PAAC, este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos de la EAAB –ESP.

#### Términos y definiciones

**GERENTES PÚBLICOS:** Gerente Corporativo, Gerente de Zona, Directores y Jefes de Oficina.

**GRUPOS DE INTERÉS:** Conjunto de actores internos o externos que afectan o son afectados por la gestión empresarial.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC):** Instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, donde se proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, atendiendo los componentes de 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 e Iniciativas Adicionales.

#### Normatividad

1. Ley 962 de 2005 - Ley Antitrámites. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Congreso de Colombia.
2. Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Congreso de Colombia.
3. Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.
4. Ley 1755 de 2015 - Derecho fundamental de petición. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Congreso de Colombia.
5. Ley 1757 de 2015 - Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". Congreso de Colombia.
6. Decreto 448 de 2007. "Por el cual se crea y estructura el sistema distrital de participación ciudadana. Alcaldía Mayor de Bogotá". Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Decreto 4637 de 2011. "Por el cual se suprime y se crea una Secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones". Presidencia de la República.

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 2 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

### Normatividad

8. Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Decreto 2641 de 2012. "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011". Presidencia de la República.
10. Decreto 1649 de 2014. "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República". Presidencia de la República.
11. Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Presidencia de la República.
12. Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Presidencia de la República.
13. Decreto 124 de 2016. "Por la cual se constituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Presidencia de la República.
14. Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Presidencia de la República.
15. Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Presidencia de la República.
16. Decreto 591 de 2018. "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.
17. Decreto 118 de 2018. "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017". Alcaldía Mayor de Bogotá.
18. Documento Conpes 3654 de abril de 2010. "Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos". Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano - Versión 2". 2015. Presidencia de la República.
20. Documento "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas". 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública.
21. Manual único de rendición de cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz –MURC. 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Resolución 1260 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá- ESP. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.
23. Guía de armonización de la Norma Técnica Distrital – NTD-SIG001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá.
24. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo I Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.
25. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 3 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

#### **Normatividad**

26. Resolución 0647 de 2019 "Por medio de la cual se modifica la resolución no. 1260 de 31 de diciembre de 2018". Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.

#### **Políticas de operación:**

1. El PAAC debe ser elaborado anualmente y publicado en la página web antes del 31 de enero de cada vigencia y aprobado por el Comité Corporativo.
2. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos define los lineamientos para la construcción, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación del PAAC.
3. La formulación del PAAC debe construirse de manera participativa con cada gerencia. Cada gerencia será responsable de aprobar sus actividades y remitirlas en medio físico y electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de memorando interno debidamente firmado por todos los Gerentes Públicos responsables de las acciones.
4. Cuando se defina una actividad que involucre una o más áreas o procesos, la gerencia líder debe coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en la formulación y ejecución de la actividad para lograr la concertación. De esta manera, las actividades deben ser suscritas por todas las áreas involucradas de acuerdo a su competencia.
5. Cada gerencia podrá formular en cualquier momento nuevas actividades dentro del PAAC, las cuales deben remitir a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control a través de memorando interno con copia a la Gerencia General. La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos incorporará las actividades al PAAC y pondrá en conocimiento a la Oficina de Control Interno y Gestión.
6. El PAAC debe contener como mínimo los siguientes componentes: 1) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción, 2) Racionalización de Trámites, 3) Rendición de Cuentas, 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, 6) Iniciativas Adicionales.
7. El PAAC se articula a MIPG en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, a través de la Política de Planeación Institucional, y sus componentes se desarrollan de manera específica en las dimensiones de Talento Humano, Control Interno, Gestión con Valores para el Resultado, e Información y Comunicación.
8. El autocontrol y monitoreo del PAAC se realiza mediante la información registrada en el aplicativo Archer.
9. El incumplimiento de la implementación del PAAC se constituye en falta disciplinaria grave por parte de servidores públicos responsables de su ejecución, según lo establecido en el artículo 81 de la Ley 1474 de 2011.
10. Se podrá solicitar la modificación de las actividades del PAAC, la cual será informada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los plazos establecidos en la Resolución 1260 de 2018 o la que la modifique o reemplace, y con un tiempo no inferior a 30 días de la fecha programada de terminación de la acción o acciones a modificar. Debe exponerse tanto los avances de la(s) acción(es) a modificar, así como las razones y justificaciones de la modificación o ampliación de plazo. El plazo para radicar solicitudes de modificación al plan de acción es el 31 de octubre, considerando que es necesario adelantar la revisión, notificación a la Oficina de Control Interno y Gestión (si aplica) y la publicación de la versión ajustada.

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 4 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

**Políticas de operación:**

11. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos debe contestar la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles a la misma, la aprobación o negación de la modificación.
12. Aprobada la modificación, la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos realizará la publicación del PAAC consolidado y ajustado en la página web, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de aprobación y notificará mediante memorando interno a la Oficina de Control Interno y Gestión con copia a la Gerencia General para los fines pertinentes.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. DETERMINAR LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PAAC</b>			
1.1 Revisa la metodología vigente, con el fin de validar los requisitos y componentes a tener en cuenta en la construcción del PAAC y realiza los ajustes correspondientes.		Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPFD0801F07 Plantilla Power Point
1.2 Solicita la delegación de profesionales para su construcción.		Gerente Corporativo de Planeamiento y Control	Correo MPFD0801F01 Memorando Interno
1.3 Envía comunicado con los nombres de los delegados para la construcción del PAAC.		Gerentes Corporativos	Correo MPFD0801F01 Memorando Interno
<b>2. FORMULAR LAS ACTIVIDADES DEL PAAC</b>			
2.1 Realiza mesa de trabajo con los delegados para la socialización de la metodología y formulación de actividades de acuerdo a la competencia de cada gerencia en cada uno de los componentes atendiendo los lineamientos:  1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción. 2. Racionalización de Trámites.		Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos  Gerentes Corporativos  Profesionales delegados Gerencia Corporativa	MPFD0801F07 Plantilla Power Point  MPFD0801F04 Lista de asistencia  MPFD0801F05 Ayuda de memoria  MPEE0301P

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 5 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Rendición de Cuentas.</li> <li>4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>6. Iniciativas Adicionales.</li> </ul>			Administración De Riesgos y oportunidades  MPEE0301I01 Administración de Riesgos y oportunidades  MPEE0301F01 Matriz de Riesgos  MPEE0302I01 Formulación Componente Racionalización de Trámites  MPEE0302I02 Formulación Componente Rendición de Cuentas  MPEE0302I03 Formulación Componente Atención al ciudadano  MPEE0302I04 Formulación Componente Transparencia y Acceso a la Información  Formato MPEE0302F04 Esquema de Publicación de Información
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 6 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

2.2 Envía versión preliminar de las actividades formuladas en la mesa de trabajo.		Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Correo
2.3 Concerta las actividades formuladas con las áreas involucradas. En caso de ser necesario solicita ajustes.		Profesionales delegados Gerencia Corporativa  Gerentes Corporativos, Directores o Jefes de Oficina	Correo  MPFD0801F01 Memorando Interno  MPFD0801F04 Lista de asistencia  MPFD0801F05 Ayuda de memoria
2.4 Revisa, valida y ajusta las actividades formuladas de cada uno de los componentes atendiendo los lineamientos: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción. 2. Racionalización de Trámites. 3. Rendición de Cuentas. 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. 6. Iniciativas Adicionales.		Profesionales delegados Gerencia Corporativa	MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
2.5 Aprueba las actividades por componentes, de acuerdo con la competencia de cada gerencia. Cuando se defina una actividad que involucre una o más áreas o procesos, la gerencia líder debe coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en la formulación y ejecución de la actividad para lograr la concertación. De esta manera, las actividades deben ser suscritas por todas las áreas involucradas de acuerdo con su competencia.	VoBo de las áreas involucradas	Gerentes Corporativos, directores o Jefes de Oficina	Correo  MPFD0801F01 Memorando Interno
<b>3. CONSOLIDAR LAS ACTIVIDADES DEL PAAC</b>			

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 7 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

3.1 Envía las actividades aprobadas en medio físico y electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de memorando interno debidamente firmado por todos los Gerentes Públicos responsables de las acciones.		Gerentes Corporativos, Directores o Jefes de Oficina	Correo MPFD0801F01 Memorando Interno  MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
3.2 Consolida las actividades formuladas de cada uno de los componentes, de acuerdo a la información enviada por cada Gerencia.		Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
3.3 Solicita ajustes atendiendo los lineamientos de cada uno de los componentes, en caso de ser necesario: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción. 2. Racionalización de Trámites. 3. Rendición de Cuentas. 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. 6. Iniciativas Adicionales.		Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Correo
3.4 Realiza los ajustes pertinentes (si aplica).		Profesionales delegados Gerencia Corporativa  Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
3.5 Solicita la publicación de la socialización del PAAC a los grupos de interés para que formulen sus observaciones y propuestas, atendiendo el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet".	Verificar la publicación en la página web, intranet e informativo	Profesional, Director Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEC0301F01 Solicitud para publicar y actualizar página web e intranet
3.6 Realiza los ajustes pertinentes con las observaciones y propuestas enviadas por los grupos de interés (si aplica).		Profesional Dirección de Planeación y Control	MPEE0302F01 Plan Anticorrupción

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 8 de 10	
Procedimiento: Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Código: MPEE0302P	Versión: 03

		de Resultados Corporativos	y Atención al Ciudadano
<b>4. APROBAR EL PAAC</b>			
4.1 Gestiona la presentación del PAAC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Director Planeación y Control de Resultados Corporativos  Gerente Corporativo de Planeamiento y Control	MPFD0801F07 Plantilla Power Point  MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma
4.2 Aprueba el PAAC.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	MPFD0801F06 Acta de Comité  MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma  MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
<b>5. DIVULGAR EL PAAC</b>			
5.1 Solicita la publicación del PAAC en la página web según el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet".	Verificar la publicación del PAAC en la página web	Profesional, Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEC0301F01 Solicitud para publicar y actualizar página web e intranet
5.2 Solicita la divulgación del PAAC a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".	Verificar la divulgación del PAAC a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet	Profesional, Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna
<b>6. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PAAC</b>			

Elaboró: Kelly Charlot Gómez Prieto	Revisó: Lorena Silva Gómez	F. Revisión: 11/12/19
Responsable del Procedimiento: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	Aprobó: Carolina Céspedes Camacho	F. Aprobación: 19/12/19



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	Página 9 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

6.1 Incorpora las actividades aprobadas del PAAC en el aplicativo Archer-MIPG, de acuerdo a la competencia de cada gerencia, según lo establecido en el procedimiento MPEE0109P Formulación de Planes de Acción.	Verificar la incorporación del PAAC en el aplicativo Archer-MIPG	Profesional Especializado Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Aplicativo Archer-MIPG
6.2 Realiza autocontrol a las actividades contempladas en los seis (6) componentes que integran el PAAC, de acuerdo a la competencia de cada gerencia y carga la evidencia en el Aplicativo Archer-MIPG, según lo establecido en el procedimiento MPEE0109P Formulación de Planes de Acción.		Gerentes Corporativos, Directores o Jefes de Oficina	Aplicativo Archer-MIPG
<b>7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAAC.</b>			
7.1 Realiza monitoreo de las actividades establecidas en el PAAC mediante las evidencias cargadas en el Aplicativo Archer-MIPG.		Profesional, Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPFD0801F07 Plantilla Power Point  MPFD0801F08 -01 Informe  Aplicativo Archer-MIPG
7.2 Envía monitoreo de las actividades establecidas en el PAAC a la Oficina de Control Interno y Gestión con copia a la Gerencia General para los fines pertinentes.		Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Correo
<b>8. REALIZAR AJUSTES Y MODIFICACIONES AL PAAC</b>			
8.1 Solicita la modificación y/o ajuste de las actividades del PAAC siguiendo para esto la política 11 del procedimiento.		Gerentes Corporativos	MPFD0801F01 Memorando Interno
8.2 Analiza la solicitud y contesta dentro de los cinco (5) días hábiles a la misma, la aprobación o negación de la modificación y/o ajuste.		Profesional, Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos  Gerente Corporativo de Planeamiento y Control	MPFD0801F01 Memorando Interno  Correo

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 10 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>Código:</b> MPEE0302P	<b>Versión:</b> 03

8.3 Informa a la Oficina de Control Interno y Gestión la modificación y/o ajuste de las actividades del PAAC.		Profesional, Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos  Gerente Corporativo de Planeamiento y Control	MPFD0801F01 Memorando Interno  Correo
8.4 Incorpora la modificación y/o ajuste de las actividades del PAAC.		Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEE0302F01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
8.5 Solicita la publicación del PAAC en la página web según el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet".	Verificar la publicación del PAAC en la página web	Profesional, Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	MPEC0301F01 Solicitud para publicar y actualizar página web e intranet

<b>Elaboró:</b> Kelly Charlot Gómez Prieto	<b>Revisó:</b> Lorena Silva Gómez	<b>F. Revisión:</b> 11/12/19
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.	<b>Aprobó:</b> Carolina Céspedes Camacho	<b>F. Aprobación:</b> 19/12/19