

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA  
TECNOLOGIA E INNOVACION- COLCIENCIAS****PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2016**

**Versión: 03**  
**Aprobado por el Comité de Desarrollo**  
**Administrativo**  
**Agosto 29 de 2016**

## INTRODUCCION

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

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

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

### 1. OBJETIVO

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

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

### 2. ALCANCE

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

### 3. MARCO LEGAL

Temática	Nombre del Documento	Descripción
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	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.
	Decreto 4637 de 2011	Por el cual se suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Se crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República	A través de este Decreto se establece la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
	Decreto 124 de 2016	Se realiza modificación al título 04 de la parte 1 del libro 02 del Decreto 1081 de 2015, referente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015 Decreto 1083 de 2015	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
		Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Trámites	Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Trámites	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de

<b>Temática</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Descripción</b>
		los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Registra que la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
	Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	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.

#### **4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Colciencias ha llevado la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano desplegando cada uno de los componentes que hacen parte integral del mismo, a continuación se realiza la descripción correspondiente en su orden: 1) mapas de riesgo de corrupción y medidas para mitigarlo, 2) estrategia antitrámites, 3) rendición de cuentas y 4) atención al ciudadano y 5) transparencia y acceso a la información pública.

##### **4.1 Mapas de riesgo de corrupción y medidas para mitigarlo**

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

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

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

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

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

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

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

En el marco de la construcción del mapa de riesgo de corrupción de la Entidad, Colciencias ha tenido en cuenta los lineamientos establecidos en la “Guía Administración del Riesgo E101PR02G01”, con el propósito de surtir las etapas ilustradas a continuación



Fuente: OAP (2015)

Es importante, señalar que el mapa de riesgos de corrupción ha sido formulado con los líderes y responsables de procesos quienes son los conocedores de las posibles eventualidades que pueden afectar los objetivos institucionales y lesionar los intereses de una entidad. El mapa de riesgo de la Entidad hace parte integral del primer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido el

mapa de riesgo para la vigencia de 2016 es un anexo publicado en página web, pero que hace parte integral del presente plan<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Vale la pena aclarar que los riesgos de corrupción también se encuentra cargados en el aplicativo GINA.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									
Programa Estratégico	Estrategia	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
Más fácil menos pasos	Desplegar la administración del riesgo	1. Política de Administración del riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1.1	Rediseñar la metodología de administración del riesgo de Colciencias incluyendo un capítulo relacionado con los riesgos de corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	12/01/2016	30/06/2016	Metodología de administración del riesgo de Colciencias
				1.2	Socializar la metodología de administración del riesgo con líderes y responsables de proceso, así como la comunidad Colciencias en general que permitan su apropiación y aplicación sistemática.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	13/01/2016	30/12/2016	
		2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2.1	Crear y/o actualizar los riesgos de corrupción de la Entidad teniendo en cuenta las auditorías de seguimiento al riesgo generadas por parte de la Oficina de Control Interno y la realización de mesas de trabajo con líderes de proceso	Responsables/Líderes de Proceso con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	12/01/2016	31/01/2016	Mapa de riesgos de corrupción
				2.2	Socializar el mapa de riesgos de corrupción tanto a la comunidad interna como a la ciudadanía en general, con el propósito de tomar recomendaciones para su ajuste	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2016	30/03/2016	
				2.3	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción basados en las observaciones generadas tanto de los servidores de Colciencias, como de la ciudadanía en general.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31/01/2016	31/03/2016	
				2.4	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31/03/2016	31/03/2016	
		3. Consulta y divulgación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3.1	Socializar y publicar el mapa de riesgos de corrupción a los actores intermos y externos de la Entidad, propiciando espacios de participación y comentarios al mismo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/04/2016	30/12/2016	Mapa de riesgo de corrupción y plan manejo de riesgo publicado en página web y cargado en GINA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
COMPONENTE MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Programa Estratégico	Estrategia	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
		4. Monitoreo y revisión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Responsables/Líderes de Proceso con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	01/04/2016	30/12/2016	Reportes de avance en acciones para mitigar el riesgo de corrupción
				4.2	Realizar revisión periódica del mapa de riesgo de corrupción y realizar ajustes al mismo ante posibles cambios que se generen respecto a: la eficacia de los controles, cambios en el contexto externo e interno, riesgos emergentes. Esto incluye la revisión de las acciones de mejora implementadas.	Responsables/Líderes de Proceso con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	01/04/2016	30/12/2016	Mapa de riesgos de corrupción actualizado
		5. Seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	5.1	Realizar seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción y a las acciones implementadas para su mitigación, generando así recomendaciones a los líderes y responsables de proceso que permitan la actualización sistemática a los mismos.	Jefe Oficina de Control Interno	30/04/2016	30/12/2016	Matriz de seguimiento a riesgos de corrupción con los siguientes cortes: 30 de abril, 31 agosto, 31 de diciembre

CÓDIGO: G101PR01F11  
 VERSIÓN: 00  
 FECHA: 2016-07-11

## 4.2 Estrategia antitrámites

Colciencias ha venido enfocando sus esfuerzos con respecto al fortalecimiento de los trámites existentes en términos de plantear iniciativas tendientes a su racionalización y simplificación, con el propósito de lograr Entidad más ágil, Transparente y Moderna, cuya gestión sea reflejada en la satisfacción de la ciudadanía con los servicios brindados.

En este sentido, es importante señalar que Colciencias a la fecha cuenta con seis (6) trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Tramites - SUIT 3.0 y dos (2) en proceso de revisión (Ver ilustración).



A partir de este ejercicio, se han generado una estrategia que abarque las etapas que integran la política de racionalización de trámites (identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad), basados en las directrices generadas en la Ley antitrámites, y los lineamientos registrados en la guía de racionalización de trámites del Departamento Administración de la Función Pública:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	1114	Calificación de proyectos para otorgar la exención de IVA en la importación de equipos y elementos que serán destinados a proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	Inscrito	Dentro de los requisitos solicitados en el trámite la Entidad requiere que el ciudadano entregue el certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación superior.	Gestionar con el Ministerio de Educación Nacional el acceso a los certificados de existencia y representación legal de las instituciones de educación superior.	Disminución de documentos exigidos al ciudadano para acceder al trámite.	Administrativa	Eliminación de documentos	25/01/2016	31/05/2016	Oficina Asesora de Planeación
Único	1114	Calificación de proyectos para otorgar la exención de IVA en la importación de equipos y elementos que serán destinados a proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	Inscrito	El formulario para acceder al trámite requiere descargas y envíos posteriores lo cual genera demoras de cara al ciudadano. Adicionalmente el aplicativo electrónico no tiene suficiente capacidad y no es amigable para los usuarios.	Automatizar el trámite mediante el diseño y desarrollo de un nuevo formulario electrónico que permita mejorar el acceso por parte de los ciudadanos a dicho trámite y que sea más amigable en su manejo.	Facilitar el acceso al trámite, disminuir posibles errores en el cargue de información, mejorar los tiempos de cara al ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/03/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	1114	Calificación de proyectos para otorgar la exención de IVA en la importación de equipos y elementos que serán destinados a proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	Inscrito	Dentro de los requisitos que se exigen al ciudadano para acceder al trámite la Entidad solicita el acta de aprobación e inicio del proyecto y la carta de solicitud de dicho trámite firmada por el representante legal o quien haga sus veces.	Unificar los requisitos exigidos en una sola carta, eliminando así un documento, estandarizando su contenido para facilitar su diligenciamiento por parte de ciudadano.	Reducción de documentos de cara al ciudadano, disminución de posibles errores en el diligenciamiento del documento, incremento en la posibilidad de aceptación de la solicitud al disminuir errores con este requisito.	Administrativa	Eliminación de documentos	01/03/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Único	1114	Calificación de proyectos para otorgar la exención de IVA en la importación de equipos y elementos que serán destinados a proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	Inscrito	Dentro de los requisitos exigidos para acceder al trámite la Entidad solicita la licencia de importación, documento que expide el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Gestionar el acceso mediante interoperabilidad con MINCIT para obtener las licencias de importación y que así el ciudadano no tenga que adjuntarla al trámite.	Disminución de documentos requeridos para acceder al trámite, mayor agilidad en el trámite.	Administrativa	Eliminación de documentos	01/03/2016	29/07/2016	Oficina Asesora de Planeación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	1209	Reconocimiento de centros de investigación o desarrollo tecnológico	Inscrito	El trámite actualmente inscrito contempla únicamente reconocimiento de centros de investigación y de desarrollo tecnológico, sin permitir la cobertura de otros actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como empresas altamente innovadoras, Unidades de I+D+i, entre otros.	Generar una política que regule un modelo de reconocimiento de actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que permita ampliar la cobertura del trámite actualmente inscrito.	Transparencia en el reconocimiento de actores, ampliar cobertura de beneficiarios, posibilidad de acceder a otros incentivos o beneficios económicos para desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación.	Tecnológica	Reducción y/o eliminación del pago	15/02/2016	28/12/2016	Subdirección General
Único	1564	Calificación de proyectos para deducción de renta por inversiones o donaciones en ciencia y Tecnología	Inscrito	Dentro de los requisitos solicitados en el trámite la Entidad requiere que el ciudadano entregue el certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación superior.	Gestionar con el Ministerio de Educación Nacional el acceso a los certificados de existencia y representación legal de las instituciones de educación superior.	Disminución de documentos exigidos al ciudadano para acceder al trámite.	Administrativa	Eliminación de documentos	25/01/2016	31/05/2016	Oficina Asesora de Planeación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	1564	Calificación de proyectos para deducción de renta por inversiones o donaciones en ciencia y Tecnología	Inscrito	Un porcentaje importante de los solicitantes no superan la etapa de verificación de requisitos por errores en el diligenciamiento de los documentos solicitados.	Ampliar la cobertura del trámite, creando una etapa adicional en la cual los ciudadanos que presenten errores en el diligenciamiento de documentos puedan hacer los ajustes respectivos en las fechas establecidas por Colciencias.	Incremento de la posibilidad de acceso al trámite, transparencia en la información de cara al ciudadano, mejora en el relacionamiento y comunicación con el ciudadano.	Normativa	Ampliación de cobertura	08/02/2016	31/05/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Único	1564	Calificación de proyectos para deducción de renta por inversiones o donaciones en ciencia y Tecnología	Inscrito	El formulario para acceder al trámite requiere descargas y envíos posteriores lo cual genera demoras de cara al ciudadano. Adicionalmente, el aplicativo electrónico no tiene suficiente capacidad y no es amigable para los ciudadanos.	Automatizar el trámite mediante el diseño y desarrollo de un nuevo formulario electrónico que permita mejorar el acceso por parte de los ciudadanos a dicho trámite y que sea más amigable en su manejo.	Facilitar el acceso al trámite, disminuir posibles errores en el cargue de información, mejorar los tiempos de cara al ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/03/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	1564	Calificación de proyectos para deducción en renta por inversiones o donaciones en ciencia y Tecnología	Inscrito	Dentro de los requisitos solicitados para acceder al trámite, la Entidad solicita que el ciudadano entregue una carta de solicitud de trámite de deducción en renta la cual no está estandarizada y genera errores.	Estandarizar un formato de carta de solicitud para facilitar el acceso al trámite y disminuir errores en su diligenciamiento.	Facilidad en el cumplimiento de requisitos, incremento en la posibilidad de acceder al beneficio tributario al disminuir errores en el diligenciamiento.	Administrativa	Estandarización de formularios	01/03/2016	27/05/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Único	31687	Certificación de renta exenta por nuevo software con alto contenido de investigación científica y tecnológica producción nacional	Inscrito	Dentro de los requisitos solicitados para acceder al trámite la Entidad requiere que el ciudadano entregue el certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación superior.	Gestionar con el Ministerio de Educación Nacional el acceso a los certificados de existencia y representación legal de las instituciones de educación superior.	Disminución de documentos exigidos al ciudadano para acceder al trámite.	Tecnológica	Firma electrónica	25/01/2016	31/05/2016	Oficina Asesora de Planeación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	31687	Certificación de renta exenta por nuevo software con alto contenido de investigación científica y tecnológica de producción nacional	Inscrito	El formulario para acceder al trámite requiere descargas y envíos posteriores, lo cual genera demoras de cara al ciudadano. Adicionalmente, el aplicativo electrónico no tiene suficiente capacidad y no es amigable para los usuarios.	Automatizar el trámite mediante el diseño y desarrollo de un nuevo formulario electrónico que permita mejorar el acceso por parte de los ciudadanos a dicho trámite y que sea más amigable en su manejo.	Facilitar el acceso al trámite, disminuir posibles errores en el cargue de información, mejorar los tiempos de cara al ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/03/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Único	31687	Certificación de renta exenta por nuevo software con alto contenido de investigación científica y tecnológica de producción nacional	Inscrito	Dentro de los requisitos que se exigen al ciudadano para acceder al trámite la Entidad solicita la carta de solicitud del beneficio tributario y la certificación como software nuevo elaborado en Colombia, firmada por el representante legal y el contador público.	Unificar los requisitos exigidos en una sola carta, eliminando así un documento estandarizando su contenido para facilitar su diligenciamiento por parte del ciudadano.	Reducción de documentos de cara al ciudadano, disminución de posibles errores en el diligenciamiento del documento, incremento en la posibilidad de acceder al beneficio al disminuir errores en este requisito.	Administrativa	Eliminación de documentos	02/05/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ANTITRÁMITES											
Datos trámites a racionalizar				Tipo de racionalización					Plan de Ejecución		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	31713	Certificación de ingresos no constitutivos de renta o ganancia ocasional	Inscrito	Dentro de los requisitos solicitados en el trámite la Entidad requiere que el ciudadano entregue una carta de presentación de la solicitud y una relación del personal con labores directas de ciencia, tecnología e innovación cuya remuneración proviene del proyecto.	Unificar los requisitos exigidos en una sola carta, eliminando así un documento y estandarizando su contenido para facilitar su diligenciamiento por parte del ciudadano.	Reducción de documentos de cara al ciudadano, disminución de posibles errores en el diligenciamiento del documento, incremento en la posibilidad de aceptación de la solicitud al disminuir errores con este requisito.	Administrativa	Eliminación de documentos	01/03/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Único	31713	Certificación de ingresos no constitutivos de renta o ganancia ocasional	Inscrito	El formulario para acceder al trámite requiere descargas y envíos posteriores lo cual genera demoras de cara al ciudadano. Adicionalmente, el aplicativo electrónico no tiene suficiente capacidad y no es amigable para los ciudadanos.	Automatizar el trámite mediante el diseño y desarrollo de un nuevo formulario electrónico que permita mejorar el acceso por parte de los ciudadanos a dicho trámite y que sea más amigable en su manejo.	Facilitar el acceso al trámite, disminuir posibles errores en el cargue de información, mejorar los tiempos de cara al ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/03/2016	28/12/2016	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación

### 4.3 Rendición de cuentas

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

En este sentido Colciencias, basa su ejercicio de rendición de cuentas permanente en cuatro (4) grandes frentes a seguir:



Fuente: OAP (2016)

- *Información de calidad y en lenguaje comprensible:* refiere a generación de datos y contenidos sobre la gestión de la Entidad. Dicha información debe darse en lenguaje comprensible al ciudadano, es decir con principios de calidad, oportunidad, objetividad, veracidad, disponibilidad y accesibilidad.
- *Diálogo de doble vía con la ciudadanía:* refiere a la sustentación y justificación o respuestas de la Entidad respecto a las inquietudes de los ciudadanos, frente a la gestión, resultados y toma de decisiones.
- *Incentivos:* comprende reconocimientos u orientaciones controladas, que refuerzan el comportamiento de funcionarios, colaboradores y ciudadanos con respecto a la rendición de cuentas.

- *Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional:* incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planteado en la estrategia de rendición de cuentas, así como la consulta ciudadana que retroalimenta la gestión de la Entidad.

En esta línea, Colciencias estableció la estrategia de rendición de cuentas en el marco del programa “Cero Improvisación” el cual hace parte del objetivo estratégico institucional “Convertir a Colciencias en una Entidad Ágil, Moderna y Transparente”. En concordancia, las actividades planteadas en la estrategia de rendición de cuentas responde a los lineamientos estipulados en el CONPES 6654 de 2010, como mecanismos para proporcionar espacios de diálogo con la ciudadanía, así como de informar de los avances en la gestión de la Entidad.

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

Objetivo Estratégico Institucional	Programa Estratégico	Estrategia	Subcomponente	Líder de Subcomponente	Tareas por Subcomponente	Responsable líder tarea	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
<b>Colciencias Ágil, Transparente y Moderna</b>	<b>Cero Improvisación</b>	<b>Colciencias Avanza (Rendición de cuentas)</b>	<b>1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>	1.1 Realizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés identificando sus particularidades para el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	30/06/2016	30/10/2016	Documento de caracterización de usuarios Colciencias
					1.2 Socializar y Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder Equipo de Comunicaciones	04/01/2016	30/12/2016	Publicaciones realizadas: Informe de gestión anual Informes periódicos de gestión Boletín estadístico Otros informes de interés general
					1.3 Identificar, publicar y socializar información de interés para los diversos actores que hacen parte del Sistema Nacional de CTel	Líder Equipo de Comunicaciones	04/01/2016	30/12/2016	Información publicada en la sección noticias de la página web y en redes sociales
					1.4 Realizar videos e infografías con información de avance en metas y logros de la Entidad	Líder Equipo de Comunicaciones	12/01/2016	31/12/2016	Video informativo Infografía

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS										
Objetivo Estratégico Institucional	Programa Estratégico	Estrategia	Subcomponente	Líder de Subcomponente	Tareas por Subcomponente	Responsable líder tarea	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento	
Colciencias Ágil, Transparente y Moderna	Cero Improvisación	Colciencias Avanza (Rendición de cuentas)	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2.1	Desarrollar diversos espacios para dialogar con los diferentes públicos en temáticas de interés para los actores del SCNTI: <b>Colciencias en la regiones:</b> acompañamiento y apoyo en el proceso de articulación entre el Gobierno Nacional y las regiones de la política de CTel. <b>Encuentros de la Directora Aportes al diseño de política:</b> participación ciudadana en la construcción de documentos de política relacionados con la CTel.	Directora General Subdirector	04/01/2016	30/12/2016	Presentaciones Informes
					2.2	Realizar la audiencia pública teniendo en cuenta: - Definición de contenidos de información tanto institucional obligatoria como la de interés de la ciudadanía. - Diseño de la estrategia de comunicación antes, durante y después de la audiencia pública. Convocatoria a la Ciudadanía. - Recolección de preguntas e inquietudes y envío de respuesta a los grupos de interés. - Realización de la evaluación de la audiencia pública.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2016	30/04/2016	Informe de audiencia pública

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

Objetivo Estratégico Institucional	Programa Estratégico	Estrategia	Subcomponente	Líder de Subcomponente	Tareas por Subcomponente	Responsable líder tarea	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
<b>Colciencias Ágil, Transparente y Moderna</b>	<b>Cero Improvisación</b>	<b>Colciencias Avanza (Rendición de cuentas)</b>	<b>3. Incentivos</b>	Adriana Prieto Jefe Oficina Asesora de Planeación	3.1 Colciencias conectada para rendir cuentas:  Sensibilizar a funcionarios y colaboradores de la Entidad sobre rendición de cuentas desde frentes como:  - Capacitación a funcionarios y colaboradores acerca del proceso de rendición de cuentas. - Generación de espacios para la rendición de cuentas interna. Es decir, a través de distintos mecanismos las áreas difunden su gestión a las demás.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2016	30/09/2016	Listados de capacitación Registros de divulgación y de participación de funcionarios y colaboradores en espacios para la rendición de cuentas de la Entidad,
					3.2 Gestionar la inclusión de temáticas tales como: participación ciudadana, rendición de cuentas, gobernabilidad y transparencia en los procesos de inducción y reinducción de la Entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	02/02/2016	30/09/2016	Presentaciones Informes
					3.3 Llevar a cabo la consulta a la ciudadanía con relación a su satisfacción frente al proceso de Rendición de Cuentas de Colciencias.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	10/12/2016	30/12/2016	Informe de percepción del proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía

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

Objetivo Estratégico Institucional	Programa Estratégico	Estrategia	Subcomponente	Líder de Subcomponente	Tareas por Subcomponente	Responsable líder tarea	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
<b>Colciencias Ágil, Transparente y Moderna</b>	<b>Cero Improvisación</b>	<b>Colciencias Avanza (Rendición de cuentas)</b>	<b>4.Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4.1 Realizar seguimiento permanente a la estrategia de la rendición de cuentas de la Entidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/02/2016	30/12/2016	Informes de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas
					4.2. Realizar evaluación del ejercicio de rendición de cuentas de la Entidad incluyendo los componentes de información, diálogo e incentivos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/10/2016	30/12/2016	Informes de evaluación a la estrategia de rendición de cuentas
					4.3 Generar acciones de mejora a partir de las lecciones aprendidas del proceso de evaluación de la rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/10/2016	30/12/2016	estrategia ajustada para la vigencia 2017

CÓDIGO: G101PR01F11  
 VERSIÓN: 00  
 FECHA: 2016-07-11

### 1.1 Atención al Ciudadano

La política buen Gobierno en unos de sus apartados expresa la importancia de generar confianza a las partes interesadas y servidores públicos. En esta línea, los ciudadanos se convierten en el principal actor a partir del cual la administración pública gestiona esfuerzos para sus suplir necesidades y requerimientos, con principios de eficiencia, calidad y calidez.

De igual, manera el componte de atención al ciudadano busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos (DNP, 2015).

Para brindar lineamientos al respecto, Colciencias ha construido el Manual de Servicio al Ciudadano, a través del cual se ha dispuesto un modelo de atención integral que garantice a los ciudadanía en general un trato respetuoso considerado, diligente, equitativo y sin distinción alguna, garantizando los derechos establecidos en la Constitución.

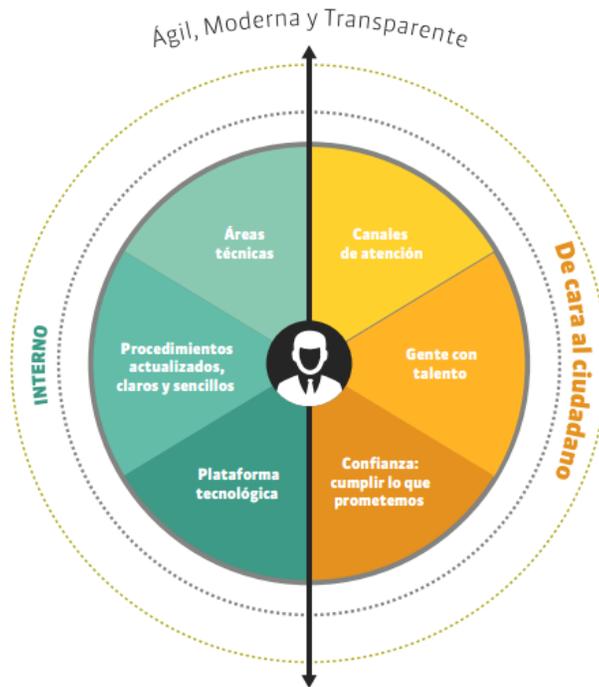


Ilustración. Modelo de Atención al Ciudadano en Colciencias  
Fuente: Manual de Servicio al Ciudadano 2015

Dicho modelo tiene en cuenta componentes cuyo propósito es brindar de manera integral un servicio efectivo y eficiente al ciudadano teniendo en cuenta las

necesidades y expectativas tanto de la ventanilla hacia fuera como al interior de la Entidad.

Colciencias para desarrollar el componente de atención al Ciudadano, ha propuesta acciones orientadas a garantizar estándares normativos y procedimentales, afianzar la cultura del servicio en el Interior de la Entidad, fortaleciendo los canales de atención y afianzando el relacionamiento con el ciudadano. A continuación se desglosan las acciones a desarrollar durante la vigencia:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Programa	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
Cultura y comunicación de cara al ciudadano	1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Secretaría General	1.1	Actualización del manual de atención al usuario que contenga: protocolos y procedimientos aprobados, documentados y socializados a funcionarios y colaboradores de Colciencias.	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano	2/02/2016	30/12/2016	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad que parametrizan los mecanismos de Cultura y comunicación de cara al ciudadano
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	Secretaría General	2.1	Estudiar alternativas de tercerización del servicios de centro de contacto, para determinar el modelo y su valoración comparativa de acuerdo con las necesidades de la entidad (levantamiento información para estudios previos).	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano	18/01/2016	31/03/2016	Informe de alternativas de tercerización del servicio de centro de contacto de la Entidad
			2.2	Realizar análisis sobre la automatización del servicio para el manejo de PQRDS	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano Oficina de Sistemas de Información	18/01/2016	31/03/2016	Informe de resultados de análisis de la automatización de la gestión de PQRS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Programa	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
	<b>3. Talento humano para la calidad del servicio</b>	Secretaría General	3.1	Realizar e implementar un plan de acción que permita fortalecer competencias al interior de la Entidad	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano Área de Talento Humano	20/02/2016	30/12/2016	Listado de capacitaciones o sesiones de trabajo para el fortalecimiento de las competencias en Atención al Ciudadano.
	<b>4. Normativo y procedimental/ Relacionamiento con el ciudadano</b>	Secretaría General	4.1	Medir semestralmente la satisfacción de los ciudadanos con relación a los trámites y servicios que ofrece Colciencias. Publicar el análisis de resultados de la encuesta, generando recomendaciones a la Alta de Dirección.	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15/06/2016 10/12/2016	15/07/2016 23/12/2016	Porcentaje de satisfacción de los usuarios  Formulario de Encuesta de satisfacción semestral  Informe de resultados de encuesta de satisfacción
			4.2	Realizar informes semestrales con relación a las PQRS que llegan a la Entidad identificando las causas más frecuentes de su ocurrencia. Nota: el informe de segundo semestre de 2016, se publicará al inicio de 2017.	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano	01/07/2016 01/12/2016	10/08/2016 30/12/2016	Informes semestrales de PQRS
CÓDIGO: G101PR01F11 VERSIÓN: 00 FECHA: 2016-07-11									

#### 4.5 Transparencia y acceso a la información pública

A partir de la expedición de la Ley 1712 de 2014, todos los ciudadanos pueden interactuar con las Entidades del Estado y acceder a la información mínima que debe ser publicada a través de un espacio específico titulado “Transparencia y acceso a la Información”.

De esta manera, el acceso a la información pública se convierte en un derecho llave que además de permitir acceder y ejercer otros derechos, potencia la participación ciudadana, mejora la eficiencia y la modernización de la gestión e incrementa la confianza institucional.

Para dar cumplimiento de manera integral a lo establecido en la Ley, es importante señalar el desarrollo de los componentes que a continuación se listan:

- *Lineamientos de Transparencia Activa:* implica tener disponible la información a través de medios físicos y electrónicos, basados en los requisitos mínimos exigidos en la Ley. Dicha información deberá ser publicada en la página web de la Entidad.
- *Lineamientos de Transparencia Pasiva:* refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley (DNP, 2015). Para construir la respuesta ante el solicitante de información es importante revisar los estándares del contenido así como la oportunidad de acceso a la información pública.
- *Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información:* la ley establece tres instrumentos que apoyan la gestión de la información en las Entidades, que incluye un registro o inventario de activos de Información, un esquema de publicación de información y la elaboración de un índice de Información clasificada y reservada.
- *Criterio diferencial de accesibilidad:* implica tener en cuenta las características de la ciudadanía frente al tipo de información que las Entidades publican, así como de implementar formatos utilizados sean comprensibles (personas en situación de discapacidad, comunidades étnicas, entre otros).

Siguiendo los parámetros antes descritos, Colciencias ha planteado las siguientes iniciativas que aportan transversalmente el cumplimiento en lo dispuesto en la Ley de transparencia y acceso a la información:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN									
Objetivo Estratégico	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
<b>Colciencias Ágil, Transparente y Moderna</b>	<b>1. Lineamientos de Transparencia Activa</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1.1	Gestionar la publicación y/o divulgación permanente la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura institucional.</li> <li>• Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.</li> <li>• Publicación de información sobre contratación pública.</li> <li>• Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación	Secretaria General Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	31/01/2016	30/12/2016	Sitio web "Transparencia y Acceso a la Información Pública" actualizado
			1.2	Actualizar la información registrada en el sitio de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Líder Equipo de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	31/01/2016	30/12/2016	Sitio web "Transparencia y Acceso a la Información Pública" actualizado

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Objetivo Estratégico	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
			1.3	Registrar en el SUIIT los nuevos trámites u OPAS de Colciencias	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Áreas Técnicas Colciencias Líderes de trámites u OPAS Colciencias	31/01/2016	30/12/2016	Número de trámites u OPAS registrados en SUIIT / No. de trámites u OPAS identificados.
			1.4	Asegurar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por Colciencias en SECOP	Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2016	31/12/2016	PAA actualizado y publicado
			1.5	Actualizar los set de datos abiertos de Colciencias	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	12/01/2016	31/12/2016	Set de datos abiertos publicados
	<b>2. Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera	2.1	Gestionar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley	Líder Grupo de Atención al Ciudadano	Secretaria General Oficina Asesora de Planeación	1/01/2016	30/12/2016	Indicador de Oportunidad en la respuesta a requerimientos
			2.2	Elaborar la resolución de costos de reproducción en cumplimiento al derecho de petición	Directora Administrativa y Financiera	Secretaria General	1/02/2016	31/03/2016	Resolución de costos de reproducción

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Objetivo Estratégico	Subcomponente	Líder de subcomponente	Tareas por subcomponente		Responsable líder tarea	Recursos (Equipo de trabajo)	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable o Meta/ Parámetro de seguimiento
<b>Colciencias Ágil, Transparente y Moderna</b>	<b>3. Instrumentos de Gestión de la Información</b>	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3.1	Elaborar instrumentos que fomenten la gestión de la información en Colciencias: - Registro o inventario de activos de Información- Esquema de Publicación de información-Índice de información clasificada y reservada.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Líder Equipo de Comunicaciones	Grupo de Gestión Documental	31/01/2016	30/12/2016	Registro o inventario de activos de Información Esquema de Publicación de información-Índice de información clasificada y reservada.
	<b>4. Criterio diferencial de accesibilidad</b>	Líder Equipo de Comunicaciones	4.1	Estructurar e implementar un nuevo portal institucional	Líder Equipo de Comunicaciones	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	22/02/2016	30/12/2016	Nuevo Portal institucional en funcionamiento
	<b>5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	5.1	Realizar seguimiento periódico a la implementación de los aspectos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantizando su actualización y publicación en el sitio web dispuesto para tal fin.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	31/01/2016	30/12/2016	Sitio web "Transparencia y Acceso a la Información Pública" actualizado

## REFERENCIAS BIBLOGRÁFICAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (1998). Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de Corrupción, Bogotá.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (2011). Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (2015). Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá 2012.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (2014). Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá,

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-  
<http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupotransparencia.page>