



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC

2022



La seguridad
es de todos

Mindefensa





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1. COMPONENTES.	3
1.1. GESTIÓN DE RIESGOS.	3
1.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	3
1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.	4
1.4. ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	4
1.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	5
1.6. INICIATIVAS ADICIONALES.....	5
2. PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PAAC.....	5
ANEXO 1 - PLAN DE ACTIVIDADES.....	6
ANEXO 2 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	12




INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial tiene como misión garantizar la organización, funcionamiento y administración de la Justicia Penal Militar y Policial con independencia, autonomía, transparencia y legitimidad, apoyada en un talento humano íntegro y en procesos eficaces y efectivos, con el fin de lograr la investigación y el juzgamiento de los miembros activos de la Fuerza Pública que cometan delitos relacionados con el servicio. Con el propósito de lograr tal cometido y en cumplimiento de la Misión Institucional y en especial en atención a lo ordenado por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 *“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”*, el cual establece que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*, se presenta la primera versión de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.

Conforme a lo establecido en el documento *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”* del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el cual cita en el numeral 10 del capítulo III que: *“Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad”*, y atendiendo al hecho que en marzo de 2021 se dio el tránsito de la Dirección Ejecutiva del Ministerio de Defensa a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, es necesario que para esta última se diseñen y apliquen todos los instrumentos de que trata la normativa en materia de lucha contra la corrupción. El marco de acción para llevar a cabo todos estos ajustes es el del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el cual se tiene como plazo el mes de marzo de 2023 y en ese orden de ideas, a partir de esta vigencia se trabajará intensamente en la implementación de las dimensiones y políticas, como son: *“Racionalización de trámites”*, *“Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”* y *“Participación ciudadana en la gestión pública”*.

OBJETIVO GENERAL.

Promover acciones que conduzcan a garantizar la lucha contra la corrupción, perfeccionar la atención de los requerimientos ciudadanos y crear una cultura fundada en la integridad, orientada a minimizar los riesgos de corrupción y a fortalecer la imagen, credibilidad y confianza de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a nivel nacional e internacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 3 de 12
---	---	---	-------------------

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de riesgos de corrupción en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Entidad.
- ❖ Fortalecer las acciones de información, diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas en la entidad.
- ❖ Realizar las acciones que permitan a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y organismos de control, conocer los resultados de la gestión institucional.
- ❖ Mantener actualizada la información correspondiente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014.
- ❖ Consolidar las acciones correspondientes para el fortalecimiento de la transparencia institucional.

1. COMPONENTES.

1.1. GESTIÓN DE RIESGOS.

La Unidad Administrativa Especial de la JPMP, cuenta con un mapa de riesgos inicial, el cual se actualizará y robustecerá en el 2022, atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, actualizada en diciembre de 2020, así como la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, articulada con las normas aplicables a la Entidad y al Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, como mecanismo para identificar, medir, valorar, monitorear, administrar y tratar los riesgos que pudieran afectar positiva o negativamente el logro de los objetivos institucionales.

Esta política permitirá la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos para identificar, analizar y controlar los posibles hechos causantes de corrupción, tanto internos como externos que afecten a la UAJPMP; a su vez permitirá la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias generando medidas orientadas a controlarlos.

Adicionalmente, en desarrollo de la Estrategia antifraude, durante el 2022 se desarrollarán actividades de capacitación en riesgos (actividad detallada en el Anexo 1 – Plan de actividades).

1.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.



La Unidad Administrativa Especial de la JPMP en cumplimiento de la normatividad vigente¹ y con el propósito de implementar procedimientos que faciliten la simplificación de trámites, busca con este componente garantizar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que la Unidad Administrativa Especial de la JPMP está implementando acciones normativas, administrativas y tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, según lo expuesto en el Anexo 1 – Plan de actividades.

En este punto, es necesario señalar que la Unidad elevará concepto jurídico ante el DAFP, de cara a definir los trámites específicos y encaminar las acciones, planes y estrategias para vincular los mismos de forma efectiva y estandarizada.

1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Unidad Administrativa Especial de la JPMP ha venido realizando las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento del proceso de rendición de cuentas, entendido como una obligación de las entidades de la Rama Ejecutiva y de los servidores públicos del orden nacional y territorial, así como de la Rama Judicial y Legislativa, informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de los actores interesados (ciudadanía, organizaciones y grupos de valor) sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción, garantías y protección de los derechos, a través de:

- Requerimiento a las dependencias respecto de lo ejecutado en el primer año de creación de la UAE JPMP.
- Consolidación de la información para la presentación del informe de gestión de la entidad para el año 2021, con el fin de desarrollar efectivamente en la rendición de cuentas para el 2022.

(ver Anexo 1 – Plan de actividades).

1.4. ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Las estrategias de servicio al ciudadano buscan centrar sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Unidad, mejorando su satisfacción y facilitando el ejercicio de sus derechos, en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC), ente rector de dicha Política.

¹ Ley 1437 de 2011 (Código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo); Decreto 19 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública)



Siendo así, y teniendo como fin garantizar el acceso a la justicia por parte de los ciudadanos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, la Unidad está diseñando estrategias que permitan fortalecer la atención al usuario con la implementación del Sistema de registro de PQRSD, el acceso a través de la página web, redes sociales, el centro de contáctenos, el Formulario virtual PQRSD, atención presencial en las instalaciones de la Entidad y la capacitación a servidores responsables. (ver Anexo 1 – Plan de actividades).

1.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, a partir del 2022 creará e implementará estrategias para el fortalecimiento de la transparencia institucional, en la que se proyecta adelantar las acciones necesarias para la consolidación de este plan.

En ese sentido, recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados o con información sensible.

Para el efecto, se verificará y garantizará la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos, así como la publicación de la información mínima establecida en el inventario y disponible en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley. (ver Anexo 1 – Plan de actividades).

1.6. INICIATIVAS ADICIONALES.

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial generará como herramientas adicionales necesarias para combatir y prevenir la corrupción, el Plan Institucional de Archivo, el Código de Ética, el Código de Integridad y la política de manejo de conflictos de interés, todo ello en el marco de la Política de Integridad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. (ver Anexo 1 – Plan de actividades).

2. PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PAAC.

Por ser un plan transversal para la institución, las actividades de este se realizan con base en los recursos presupuestales disponibles para el funcionamiento de la Entidad.



ANEXO 1 – PLAN DE ACTIVIDADES.

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.		
Subcomponente 1.1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción.		
Actividad		Meta o producto
1.1.1.	Divulgar procedimientos para la gestión de riesgos con el fin de concluir el esquema y la metodología de mapas de riesgo.	Soportes de divulgación según medio utilizado.
1.1.2.	Divulgar la Política y Objetivos para la gestión de los riesgos de corrupción, a través de medios físicos o virtuales.	Soportes de divulgación según medio utilizado.
Subcomponente 1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.		
Actividad		Meta o producto
1.2.1.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgo de corrupción actualizado.
Subcomponente 1.3. Consulta y divulgación.		
Actividad		Meta o producto
1.3.1.	Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web.	Mapa de Riesgos de corrupción publicado.
Subcomponente 1.4. Monitoreo o revisión.		
Actividad		Meta o producto
1.4.1.	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción.	Acta de monitoreo a los Riesgos de Corrupción de los procesos.
Subcomponente 1.5. Seguimiento.		
Actividad		Meta o producto
1.5.1.	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Reporte de seguimiento publicado.
MECANISMOS PARA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.		
Subcomponente 2.1. Diagnóstico.		
Actividad		Meta o producto
2.1.1.	Realizar inventario de trámites misionales de la entidad.	Procedimiento aprobado.
4.1.2	Consultar al DAFP sobre trámites de la entidad.	Concepto Jurídico radicado ante el DAFP.



Subcomponente 2.2. Registro trámites.		
2.2.1	Registro de trámites en el SIUT.	Informe de registro de trámites en el SIUT, dependiendo de lo definido en el numeral 4.1.2 anterior.
Subcomponente 2.3. Estrategia de racionalización		
2.3.1	Definir y aprobar estrategia de racionalización.	Estrategia aprobada.
2.3.2	Implementar trámite racionalizado.	Informe.

RENDICIÓN DE CUENTAS.		
Subcomponente 3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.		
	Actividad	Meta o producto
3.1.1.	Publicar en la página web Institucional los resultados del Plan de Acción 2022.	Información publicada en la página web.
3.1.2.	Elaborar el informe de gestión anual de la Entidad 2021.	Informe de gestión elaborado.
3.1.3.	Publicar en la página web institucional el Informe de gestión 2021.	Informe de Gestión publicado.
3.1.4.	Publicar en la página web institucional la Ejecución Presupuestal Acumulada, iniciando con el mes de diciembre de la vigencia anterior, hasta noviembre de la vigencia actual.	Ejecución Presupuestal Acumulada.
3.1.7.	Emitir lineamientos para promover la actualización de la información de ubicación de Sedes y Despachos de la Entidad.	Información reportada por las dependencias de la Unidad, actualizada en la aplicación geográfica.
3.1.10.	Publicar en la página web institucional las estadísticas de la Gestión Judicial.	Documentos publicados.
Subcomponente 3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.		
	Actividad	Meta o producto
3.2.3.	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Audiencia de rendición de cuentas.



Subcomponente 3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.		
Actividad		Meta o producto
3.3.1.	Comunicar los espacios de diálogo y participación ciudadana para fomentar la cultura de rendición de cuentas.	Registros de divulgación.
Subcomponente 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.		
Actividad		Meta o producto
3.4.1.	Elaborar una estrategia de rendición de cuentas.	Estrategia socializada.
3.4.2.	Evaluar la rendición de cuentas, por parte de la ciudadanía.	Observaciones de la ciudadanía.
3.4.3.	Elaborar informe de resultados, logros y dificultades de la rendición de cuentas de la Entidad.	Informe publicado en la web.
3.4.4.	Elaborar reporte al Director General, del cumplimiento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Reporte.
3.4.5.	Elaborar plan de mejoramiento en rendición de cuentas.	Plan de mejora.

MECANISMOS PARA MEJORAR ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente 4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.		
Actividad		Meta o producto
4.1.1.	Revisar y aprobar, aspectos contenidos en el Procedimiento de Atención a PQRSD.	Procedimiento aprobado.
4.1.2.	Elaborar diseño de material para campaña de Comunicaciones al interior de la Entidad, para socializar aspectos contenidos en el Procedimiento de Atención a PQRSD.	Registros de divulgación.
Subcomponente 4.2. Fortalecimiento canales de comunicación.		
4.2.1.	Analizar y diagnosticar adecuaciones locativas o mantenimientos en las sedes de la Entidad, con el propósito de mejorar el servicio y la atención al ciudadano.	Servicio al ciudadano.



4.2.2	Elaborar diseño para campaña comunicativa interna y externa para la difusión de los canales disponibles de atención al ciudadano.	Registro de divulgación.
4.2.3	Evaluar el funcionamiento de correos y página web para la recepción de denuncias respecto a: Nivel de atención, Nivel de servicio, Capacidad de respuesta.	Documento.
Subcomponente 4.3. Talento humano.		
4.3.1	Fortalecer las competencias de los Servidores del Proceso Gestión de Denuncias y Análisis de Información, a través de jornadas de sensibilización o capacitación.	Registros de socialización.
Subcomponente 4.4. Normativa y procedimental.		
4.4.1	Socializar el Procedimiento para la recepción, tratamiento y seguimiento de las PQRS.	Acta o listas de asistencia.
4.4.2	Elaborar informe de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de la Entidad.	Informe con oportunidades de mejora.
Subcomponente 4.5. Relacionamiento con el ciudadano.		
4.5.1	Evaluar la pertinencia y alcance de aplicar encuesta para medir el nivel de percepción de la satisfacción de los usuarios en cuanto a la calidad del servicio prestado por la Entidad.	Informe.
4.5.2	Permitir el acceso a través del chat institucional para la atención en temas de interés para la ciudadanía.	Registros de interacción del chat.
4.5.3	Caracterizar los usuarios de la Entidad.	Documento.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

Subcomponente 5.1. Lineamientos de Transparencia Activa.

	Actividad	Meta o producto
5.1.1.	Elaborar Guía para la publicación de Datos Abiertos.	Guía aprobada.



5.1.2.	Publicar o actualizar información en datos abiertos en la página web institucional y en el Portal de Datos Abiertos (Ley 1712 de 2014).	Información publicada.
5.1.3.	Seguimiento a la publicación de procesos contractuales en el SECOP y en la página web de la Entidad.	Seguimiento realizado.
5.1.4.	Actualizar y dar a conocer los lineamientos de la Guía para la administración y actualización del portal web institucional.	Guía aprobada.
5.1.5	Realizar seguimiento al nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública.	Acta de seguimiento al nivel de implementación.
Subcomponente 5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva.		
Actividad		Meta o producto
5.2.1.	Comunicar a las dependencias responsables las oportunidades de mejora, producto del informe de PQRS, para que estas las implementen.	Oficio o correo de comunicación.
5.2.2.	Realizar seguimiento a las acciones de mejora implementadas por las dependencias responsables, producto del informe de PQRS.	Informe.
Subcomponente 5.3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.		
Actividad		Meta o producto
5.3.1.	Establecer y publicar en la página web institucional y Portal de Datos Abiertos, el Registro de Activos de Información (RAI).	Registro de Activos de información actualizado.
5.3.2.	Actualizar y publicar en la página web institucional y Portal de Datos Abiertos, el Índice de Información Clasificada y Reservada (ÍICR).	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado.
5.3.3.	Actualizar y publicar en la página web institucional y Portal de Datos Abiertos, el Esquema de Publicación de Información (EPI).	Esquema de Publicación de Información (EPI) actualizado.



5.3.4.	Actualizar y publicar en la página web institucional el Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental actualizado.
Subcomponente 5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad.		
Actividad		Meta o producto
5.4.1.	Evaluar alcance y elaborar plan de trabajo para el diseño y posterior implementación de la herramienta dispuesta en la página web, para el acceso a ciudadanos con discapacidad auditiva a través de video llamada con lenguaje de señas colombiana.	Documento diagnóstico.
5.4.2.	Evaluar alcance y elaborar plan de trabajo para el diseño y posterior implementación de una campaña comunicativa interna y externa para dar a conocer la herramienta dispuesta en la página web, para el acceso a ciudadanos con discapacidad auditiva a través de video llamada con lenguaje de señas colombiana.	Registros de divulgación.
5.4.3.	Adelantar mesas de trabajo con las dependencias pertinentes, con el fin de analizar, diagnosticar y/o gestionar la divulgación de la información en la página web en formatos alternativos, que permitan su visualización o consulta por los grupos étnicos y culturales del país y/o personas en situación de discapacidad.	Actas de reunión.
Subcomponente 5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública.		
Actividad		Meta o producto
5.5.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información.	Informe.

INICIATIVAS ADICIONALES.

Subcomponente 6.1. Acciones de fortalecimiento de la transparencia institucional.

Actividad		Meta o producto
6.1.1.	Actualizar y publicar en la página web institucional el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	Plan Institucional de Archivo actualizado y publicado.
6.1.2.	Identificar la transición de Gobierno en Línea a Política de Gobierno Digital en la Entidad.	Documento Diagnóstico.



6.1.3.	Elaborar código de ética.	Código de ética aprobado.
6.1.4.	Elaborar código de Integridad.	Código de Integridad aprobado.
6.1.5.	Elaborar Política para manejo de conflictos de interés.	Política manejo de conflictos de interés aprobada.
Subcomponente 6.2. Monitoreo para el fortalecimiento de la transparencia institucional.		
Actividad		Meta o producto
6.2.1.	Realizar monitoreo a actividades de responsabilidad de las dependencias, de la Estrategia para el Fortalecimiento de la Transparencia Institucional.	Acta, Control de asistencia o correo electrónico.
Subcomponente 6.3. Resultados del fortalecimiento de la transparencia institucional.		
Actividad		Meta o producto
6.3.1.	Dar a conocer los avances o resultados de la Estrategia para el Fortalecimiento de la Transparencia Institucional.	Acta, Control de asistencia o correo electrónico.

ANEXO 2 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.