



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	4
2. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.....	7
3. MARCO LEGAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	7
4. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN	9
4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	9
4.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	11
4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	15
4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	17
4.6. Iniciativas Adicionales	24
5. ELEMENTOS DE APOYO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN	25
• Gobierno en Línea	25
• Visibilización de los Pagos	25
• Publicación de la Gestión Contractual	25
• Gestión Documental.....	26
6. MONITOREO Y EVALUACIÓN	26
7. SEGUIMIENTO.....	26

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, es una unidad administrativa especial de carácter técnico, creada por la Ley 143 de 1994¹, perteneciente a la rama ejecutiva del orden nacional, adscrita al Ministerio de Minas y Energía que tiene por objeto principal planear en forma integral, permanente y coordinada con las entidades de los sectores de Minas y Energía, tanto entidades públicas como privadas, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos energéticos y mineros, así como, producir y divulgar la información minero energética requerida.

El presente documento presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como una iniciativa propia de la UPME, el cual permite dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones y el Decreto 1081 de 2015 y sus modificaciones, el documento fue elaborado teniendo como guía la Metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” versión 2 de 2015, desarrollada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Dirección del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación DNP.

De acuerdo a la metodología, la UPME anualmente formulará y realizará seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, velando por una administración transparente, no permeable a riesgos de corrupción, con trámites razonables, que presenta constantemente resultados y ofrece servicios y productos a sus partes interesadas. Este documento está alineado también al Modelo Integrado de Planeación y Gestión sustentado en la Decreto 1499 de 2017, relacionando con las actividades a las Políticas de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano y Eficiencia Administrativa.

El plan tiene como fundamento considerar los hechos de corrupción como acciones inaceptables e intolerables dentro de la administración pública y trabaja en este sentido por prevenir y evitar estos sucesos y brindará toda la información requerida por la ciudadanía facilitando la razón de existir del gobierno nacional. El plan está compuesto por seis componentes: i) Gestión del Riesgo de Corrupción; ii) Racionalización de Trámites; iii) Rendición de Cuentas; iv) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; v) Mecanismos para la transparencia; y vi) Iniciativas adicionales.

¹ Por la cual se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética.

1. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Planear de manera integral el desarrollo minero energético, apoyar la formulación de política pública y coordinar la información sectorial con los agentes y partes interesadas.

VISIÓN

Consolidarnos como un referente internacional de innovación para la planificación integral del desarrollo y aprovechamiento de los recursos minero energético, a través de estudios, análisis y proyecciones, brindando información de alto valor agregado para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones de sus grupos de interés, con criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental.

PRINCIPIOS

La UPME acoge en la formulación, desarrollo e implementación los siguientes principios.

- **De la Función Administrativa:** Al tenor del artículo 209 de la Constitución Política son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad
- **De Calidad de la Rama Ejecutiva:** De acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 son: Enfoque hacia el cliente, Liderazgo, Participación activa de los servidores públicos, Enfoque basado en procesos, Enfoque del sistema para la gestión, Mejora continua, Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones, Relaciones mutuamente beneficiosas con Proveedores, Coordinación, cooperación y articulación y transparencia.
- **De las actuaciones y procedimientos administrativos:** En los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo son: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

VALORES CORPORATIVOS

La UPME cuenta con valores individuales e institucionales, los cuales se encuentran definidos y adoptados en el código de ética de la UPME, según resolución 0548 de 2007.

VALORES INDIVIDUALES

- **HONESTIDAD:** El servidor público de la UPME debe actuar siempre con la verdad, no aprovecharse de los bienes o recursos ajenos; tratar a todos con justicia, equidad y con apego a la ley. Debe ser auténtico y no atentar contra los derechos de los demás. Debe ser coherente entre lo que dice, lo que piensa y lo que hace. Debe cumplir con las normas, compromisos y acuerdos adquiridos. Asimismo debe dar ejemplo de rectitud y honestidad en el cumplimiento de los deberes propios del cargo.
- **RESPECTO:** El servidor público de la UPME debe desarrollar sus funciones con respeto y consideración a la dignidad de los demás. Debe escuchar los criterios, sugerencias y aportes de los demás, respetar sus ideas y valorar sus sentimientos y actitudes; aceptar y tolerar la diversidad de criterios; dar buen ejemplo.
- **CONFIANZA:** El servidor público de la UPME debe inspirar confianza en los compañeros y en la comunidad, evitando contribuir a la cultura del rumor. Debe ser propositivo y desarrollar siempre una crítica constructiva hacia la Institución y los demás, igualmente debe asumir las consecuencias de sus actos u omisiones.
- **LEALTAD:** El servidor público de la UPME debe ser fiel a la Institución y a sus principios; actuar siempre en bien de la Institución, de las autoridades, compañeros y usuarios; igualmente mantener siempre sentido de pertenencia con la Institución.
- **COMPROMISO:** El servidor público de la UPME debe buscar sistemáticamente el logro de las metas y los objetivos, cumplir con los compromisos y responsabilidades a pesar de las dificultades; buscar alternativas de solución

VALORES INSTITUCIONALES

CALIDAD: El servidor público de la UPME, debe conocer la filosofía y políticas de la Institución y reflejarlas en las actitudes diarias; debe de contribuir en la construcción de una imagen positiva de la Institución, innovar, mejorar y apoyar actividades, procesos y proyectos, permanentemente, siempre bien hecho.

EFFECTIVIDAD: El servidor público de la UPME, deberá ser productivo, planificar y organizar el trabajo en función de los objetivos de institucionales; esforzarse por optimizar el tiempo y el uso de los recursos, trabajando en equipo y cumpliendo con los plazos establecidos.

RESPONSABILIDAD: El servidor público de la UPME, debe ser disciplinado y tener entrega al trabajo, debe actuar honestamente en el cumplimiento de sus deberes buscando siempre el bien común; cumplir con las obligaciones y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones, contribuir con un ambiente de trabajo armónico y solidario, fomentando las relaciones interpersonales positivas, la cultura del diálogo para la prevención y solución de conflictos.

TRANSPARENCIA: El servidor público de la UPME, debe proporcionar y difundir la información de forma clara, oportuna, adecuada. Trabajar con apego a las normas y procedimientos de válida adopción jurídica.

SERVICIO: El servidor público de la UPME debe mantener una actitud positiva de servicio al ciudadano, mantener una actitud autocrítica y receptiva con el ciudadano, atender y resolver los asuntos que se le encargan con eficiencia y eficacia; guía y orientar positivamente al ciudadano; proponer e implementar mecanismos creativos y oportunos para satisfacer las necesidades de la comunidad.

2. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Formular acciones tendientes a evitar actos de corrupción y al mejoramiento de la atención y el servicio al ciudadano, realizar seguimientos periódicos y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 73, 75 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones y el Decreto 1081 de 2015 y sus modificaciones.

3. MARCO LEGAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

TEMA	NORMA	APLICABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia.
	Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 Capítulo 3 Título 4 Modificado por Decreto 124 de 2016	Artículo 2.1.4.1 al Artículo 2.1.4.9	Señalan de esta manera la metodología para planificar y gestionar la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1499 de 2017 Decreto 1083 de 2015 Título 11 Parte 2 del Libro 2	Título 22	Por el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, el cual incluye políticas marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Contenido en el Decreto 103 de 2015	Título 24	Regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012	Todos los artículos.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
	Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites	Todo	Dicta 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

TEMA	NORMA	APLICABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Título IV Arts. 48 y siguientes	Por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática y se definen la rendición de cuentas, sus principios y elementos del proceso.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014	Todo	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. Artículo 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
	Decreto 1083 de 2015 (Decreto 103 de 2017)	Libro 2 Parte I Titulo 1 Capítulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6	Directrices generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1081 de 2015	Artículos: 2.1.1.2.1.1. 2.1.1.2.1.11. 2.1.1.2.2.2 2.1.1.3.1.1	Estándares para publicar información; Datos Abiertos; Accesibilidad a medios electrónicos para población en situación de discapacidad; Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública
	Resolución 3564 de 2015 MINTIC	Todo	Por el cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el párrafo del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	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.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

4. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN

4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos. La elaboración de este mapa de riesgos está alineada con la metodología de administración del riesgo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública y estará a cargo de la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La UPME plantea la presente estrategia, con el fin de desarrollar y ajustar lo implementado en cuanto a la administración de los riesgos de corrupción, realizando un análisis dentro del riesgo de corrupción de cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.

Por lo cual el a través de los equipos de Planeación y Control Interno, se busca 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 MECl y las demás políticas e iniciativas impulsadas por el estado para prevenir y evitar los actos de corrupción en la entidad.

En el marco de la construcción de estrategia la UPME, ha considerado los lineamientos de la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción² emitida por la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República para revisar y actualizar el mapa de Riesgos de Corrupción. Durante la vigencia 2018 se considerara el Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios emitido en noviembre de 2016 por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Adicionalmente considerando que para manejo sistemático y unificado de manera que aplique de manera transversal a todos los procesos poner a disposición las herramientas a un proceso continuo de mejoramiento

² Presidencia de la República y Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción Imprenta Nacional 2015 consultado en: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/secretaria/Documents/guia-gestion-riesgo-corrupcion-2015.pdf>

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	1.1	Realizar revisión y ajustes a la Política de Gestión de Riesgos de la Entidad.	Un (1) Acto Administrativo	Secretaría General Dirección General - Planeación.	30/03/2018
	1.2	Publicar la política de Riesgos adoptada por la UPME.	(1) Una Comunicación Interna	Dirección General - Planeación	30/04/2018
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	Realizar talleres a las dependencias con el propósito de socializar la política, revisar, actualizar y evaluar los riesgos de corrupción	8 Talleres (1 taller por dependencia).	Líderes de Proceso – Subdirectores Jefes de Oficina	31/05/2018
Consulta y Divulgación	1.4	Realizar la consolidación de los mapas de riesgos de corrupción.	Una (1) Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	Dirección General - Planeación	31/06/2018
	1.5	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado.	Dos (2) publicaciones, una en Intranet y una en el Portal Web.	Dirección General - Planeación	31/07/2018
Monitoreo o revisión	1.6	Efectuar monitoreo y revisión a través de auditoría interna a los procesos.	Un (1) reporte de gestión a los Riesgos de Corrupción.	Líderes de Proceso	31/08/2018
Seguimiento	1.7	Realizar seguimiento a la estrategia de gestión del riesgo de la entidad.	Tres (3) Informes de seguimiento una en cada cuatrimestre	Control Interno	31/12/2018

4.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos. Política que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Se realizó registro en el SUI 3.0., de las actividades pretendidas por la entidad para la Racionalización de Trámites revisar y analizar el Trámite Asignación de Cupos de Combustible para empresas acuícolas.



Fecha generación: 2018-02-01

Nombre de la entidad:	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA	Orden:	Nacional
Sector administrativo:	Minas y Energía	Año vigencia:	2018
Departamento:	Bogotá D.C		
Municipio:	BOGOTÁ		

Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Objetivo a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Valor planeado	Valor ejecutado (%)	Destino (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento y/o control interno	Observaciones/Recomendaciones
Único	715	Asignación cupo de consumo de diesel marino para reventa de barandas nacional a estratagemas dedicadas a las actividades de pesca, cabañaje y remolcador.	Realizado	Se genera la información de ventas de barandas nacional a estratagemas dedicadas a las actividades de pesca, cabañaje y remolcador.	Automatizar las actividades internas en la gestión de la información del trámite.	Derivar el flujo de énon en el cálculo y gestión de los cupos asignados a las solicitudes	Tecnológica	Interoperabilidad interna	01/01/2018	30/06/2018	Subdirección de Hidrocarburos - Información	No	0	0	0		No	
Único	716	Asignación cupo de consumo de diesel marino para reventa de barandas nacional a estratagemas dedicadas a las actividades de pesca, cabañaje y remolcador.	Realizado	Actualmente la notificación de las asignaciones de cupo se realiza a través de correo electrónico enviado a las direcciones de competencia reportadas en la CDAAC, situación que presenta grandes inconvenientes de correspondencia, con el fin de lograr realizar a los usuarios a través de otros canales como por ejemplo correo electrónico, dispositivos de punto de venta o agencias marítimas. Los dispositivos de usuario no son notificados a través de este medio y a la vez se hace la notificación por correo electrónico que genera que el usuario puede llegar a no enterarse del trámite asignado.	Se va a trabajar en conjunto con los diferentes actores reportados en la CDAAC, situación que presenta grandes inconvenientes de correspondencia, con el fin de lograr realizar a los usuarios a través de otros canales como por ejemplo correo electrónico, dispositivos de punto de venta o agencias marítimas. Los dispositivos de usuario no son notificados a través de este medio y a la vez se hace la notificación por correo electrónico que genera que el usuario puede llegar a no enterarse del trámite asignado.	Consejo de manera efectiva el beneficio que se le está otorgando del beneficio al cupo de combustible para el desarrollo de las actividades de pesca y/o cabañaje, de allí que se le otorgue los cupos de operación, con la utilización efectiva del beneficio.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/01/2017	14/12/2018	Subdirección de Hidrocarburos y Secretaría General	Si	23	20	13	La UPME el 27 de marzo de 2017 realizó una reunión de trabajo con un grupo de trabajo interno para el análisis de los canales y los resultados en el de los trámites identificados. Se efectuaron acciones como: revisión del trámite realizado con involucramiento en el desarrollo del trámite (DIAE, ACAPU) y se actualizó la metodología planeada en la Resolución UPME 738 de 2017.	No	

4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

El componente de rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y entidades con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Busca la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Política adelantada en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Unidad enfoca sus esfuerzos buscando al asegurar y fortalecer el proceso de rendición de cuentas propiciando espacios de interacción e intercambio con la ciudadanía, buscando construir a partir de la interacción con distintos actores mejores esquemas que permitan mejorar la gestión pública, a través de:

- *Información de calidad y en lenguaje comprensible.* Se refiere a la generación de contenidos de la entidad, la cual se encontrara publicada a través de distintos canales en un lenguaje comprensible al ciudadano, cumpliendo criterios de calidad, oportunidad, objetividad, veracidad, disponibilidad y accesibilidad.
- *Dialogo de doble vía con la ciudadanía.* La entidad gestionará y dará atención a los distintos requerimientos de todas aquellas partes interesadas en conocer la gestión, resultados y toma de decisiones.
- *Incentivos.* Se refiere a controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacía el proceso de rendición de cuentas continuo.
- *Evaluación y retroalimentación al a gestión institucional.* En este proceso se efectúa evaluación interna y externa a la Estrategia de Rendición de Cuentas, consultando a la ciudadanía a través de distintos mecanismos la efectividad de las acciones implementadas.

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	3.1	Publicar Informes de Gestión en los temas respectivos en el espacio de Transparencia y Acceso a la Información	Un (1) Documentos en	Líderes de Proceso Oficina de Gestión de la Información	31/12/2018
	3.2	Revisar y actualizar el esquema de publicación UPME.	Un (1) esquema de publicación.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	30/06/2018
	3.3	Preparar Informe de Gestión UPME 2017.	Un (1) Informe de Gestión Institucional 2017.	Líderes de Proceso Director General Oficina Gestión de la Información	30/04/2018
	3.4	Elaboración, preparación y publicación del informe de la Audiencia de Rendición de cuentas 2018.	Informe de Rendición de Cuentas 2018	Líderes de Proceso Oficina Gestión de la Información	31/12/2018
	3.5	Revisar y ajustar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios e Interesados	Una (1) documento Caracterización de Ciudadanos, Usuarios e Interesados.	Líderes de Proceso Oficina Gestión de la Información.	31/10/2018
	3.6	Usar la red social Twitter cuenta @UPMEOficial	Twitter UPME	Jefe Oficina de Gestión de la Información	31/12/2018
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.7	Participar en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas Sectorial	Evidencias de la Audiencia de Rendición de Cuentas Sectorial.	Dirección General Líderes de Proceso Oficina Gestión de la Información.	Segundo Semestre de 2018. Fecha por definir con MME.

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	3.8	Participar en las Ferias de Servicio al Ciudadano	Cuatro (4) Ferias de servicio al Ciudadano	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
	3.9	Día UPME	Evidencias Evento Día UPME	Secretaria General Oficina de Información Comunicaciones	03/05/2018
	3.10	Eventos Institucionales y Mesas de Trabajo con las partes interesadas para la socialización de planes.	2 Eventos	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.11	Día UPME Interno	Un (1) Día UPME Interno	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
	3.12	Una publicación Carteleras Virtuales motivación a la cultura de rendición y petición de cuentas.	Una (1) Publicación en carteleras virtuales	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
	3.13	Una publicación de una pieza alusiva a la promoción de la cultura de rendición de cuentas.	Una (1) pieza alusiva a la promoción.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
	3.14	Remitir un mensaje a través del correo institucional a los funcionarios y servidores públicos de la UPME promoviendo la cultura de rendición de cuentas.	Él envió de Un (1) correo a toda la institución.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
	3.15	Sensibilizar en en Ley 1755 de 2015 a los funcionarios de la UPME.	(1) Lista de asistencia a la sensibilización	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/08/2018

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	3.16	Publicar en la página web los documentos de planeación para recibir o atender comentarios de nuestras partes interesadas	2 Documentos publicados a comentarios	Líderes de Proceso Secretaría General	31/12/2018
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.17	Evaluar y realizar seguimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas	3 Informes de Seguimiento uno cada cuatrimestre	Control Interno.	31/12/2018

4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. Política liderada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.

Por esta razón la UPME comprometida con mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que presta al ciudadano, presenta algunas acciones que buscan optimizar y mejorar la atención al ciudadano estas son:

- Estructura Administrativa.
- Fortalecimiento de los canales de atención.
- Talento Humano
- Normativo y procedimental
- Relacionamiento al ciudadano.

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.1	Elaborar un informe anual sobre la gestión del servicio al ciudadano en la UPME, en el que se incluya información de la gestión de los trámites y servicios de la entidad.	Un (1) Informe.	Dirección General Planeación Oficina de Gestión de la Información.	31/12/2018
Fortalecimiento de los canales de atención.	4.2	Efectuar un análisis del 2017 del uso de los canales de atención disponibles por la UPME.	Un (1) Informe del uso de los canales de atención.	Secretaria General – Atención al Ciudadano.	31/12/2018
Talento Humano	4.3	Efectuar actividades con el fin de fortalecer la cultura del servicio al ciudadano.	Registros de actividades de fortalecimiento.	Secretaria General – Atención al Ciudadano y Talento Humano.	21/10/2018
Normativo y procedimental.	4.4	Realizar seguimiento a la respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. Elaborar Primer Informe Semestral de Seguimiento PQRSD's	Dos (2) Informes de PQRSD's uno cada Semestre	Secretaria General Oficina de Gestión de la Información	31/12/2018

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Relacionamiento con el ciudadano.	4.5	Participar en las Ferias Ciudadanas Sectoriales	Cuatro (4) Ferias de servicio al Ciudadano	Secretaría General	31/12/2018

4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).⁴³ El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”

Por ello a partir de la expedición de la Ley 1712 de 2014 la UPME estableció dentro de su página un punto de acceso denominado Transparencia y Acceso a Información Pública³, en el que se encuentra el siguiente esquema de información publicada:

Estructura Orgánica

- Misión, Visión y Objetivos
- Estructura orgánica
- Funciones y deberes
- Ubicación de sede y Horario de atención al público
- Directorio Funcionarios - SIGEP
- Directorio Contratistas
- Asignaciones Salariales
- Directorio de entidades del Sector y Agremiaciones
- Mapa de procesos y procedimientos

³ <http://www1.upme.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica>

Información para la Ciudadanía

- Glosario
- Convocatorias
- Noticias
- Calendario de Eventos
- Preguntas y respuestas frecuentes
- Servicios brindados directamente al público
- Peticiones, Quejas y Reclamos
- Participación Ciudadana
- Encuesta
- Contáctenos
- Mecanismo de presentación de solicitudes, quejas y reclamos
- Información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad
- Convocatorias de empleo público
- Participación en la formulación de Políticas

Presupuesto

- Presupuesto general asignado
- Ejecución presupuestal histórica anual
- Estados Financieros

Normativa

- Normas que regulan la Entidad
- Normas generales y reglamentarias
- Políticas y lineamientos
- Manuales
- Normatividad sobre servicios brindados al público
- Políticas y Lineamientos

Adquisiciones y Compras

- Contrataciones en curso
- Plan anual de adquisiciones

- Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia
- Procedimientos, lineamientos y políticas
- Datos de adjudicación y ejecución de contratos

Trámites y Servicios

- Trámite de particulares
- Guía de trámites sectorial

Informes a Organismos de Inspección, Vigilancia y Control

- Informes de Control Interno
- Planes de Mejoramiento
- Informes Entes de Control
- Informes de Rendición de la Cuenta Fiscal a la Contraloría General de la República

Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigilancia

- Entes externos de control y vigilancia
- Mecanismo interno de control y vigilancia
- Notificaciones Judiciales
- Notificaciones por aviso y citaciones

Planes

- Plan Estratégico
- Plan de Acción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Mejoramiento
- Plan anual de adquisiciones
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan estratégico de participación ciudadana
- Plan de bienestar
- Plan de capacitación

Informes

- Informes de Gestión
- Informes de Empalme
- Informes al Congreso
- Informe de Rendición de Cuentas
- Informe indicadores de gestión
- Informes de PQRS

Procesos Judiciales

- Informe de Defensa Judicial

Instrumentos de la Gestión de Información Pública

- Datos Abiertos
- Registro de Activos de Información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Gestión Documental
 - Programa de gestión documental
 - Tablas de retención documental
 - Inventario documental
 - Cuadro de clasificación documental
- Registro de Publicaciones
- Estudios, investigaciones y otras publicaciones

Información publicada con anterioridad

- Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio Web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio Web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia

Programa de Gestión Documental

- Procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos

Sistemas de Información

- La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Unidad
- Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles

Criterio Diferencial de Accesibilidad

- La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado
- Elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos
- Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a los distintos grupos étnicos y culturales del país y a las personas que se encuentran en situación de discapacidad

Políticas de seguridad de la información

- Políticas de seguridad de la Información

Contenido referente a la ley

- Programas y Proyectos de Inversión
- Información para niños y jóvenes
- Personas naturales con contratos de prestación de servicios
- Los plazos de cumplimiento de los contratos
- El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público
- El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado
- Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley
- Resolución de costos de reproducción de documentos
- Formato de solicitud de información con identificación reservada

La UPME velará por mantener información actualizada en la medida de lo posible.

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Mantener actualizada la información mínima de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10 y 11 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015.	Documentos actualizados en la web en Transparencia y Acceso a la Información.	Líderes de Proceso Oficina de Información	31/04/2018
	5.2	Efectuar seguimiento a la actualización de la información publicada en el espacio Transparencia y Acceso a la Información.	Dos (2) Informes de seguimiento Transparencia y Acceso a la Información en el primer y tercer trimestre.	Dirección General - Planeación - Control Interno	31/12/2018
	5.3	Mantener actualizada la información en la plataforma SUIT del trámite de asignación de cupo de combustible para empresas acuícolas y efectuar la revisión del mismo para identificar mejoras.	SUIT actualizado.	Dirección General - Planeación Subdirección de Hidrocarburos	31/12/2018
	5.4	Revisar los elementos jurídicos de los procedimientos identificados para definir trabajo de actualización de la información de Trámites y OPAS en SUIT	Matriz Excel Análisis de Trámites y Servicios UPME.	Líderes de Procesos Misionales	31/12/2018

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.5	Revisar los procedimientos de la entidad a fin de identificar nuevos servicios o nuevos trámites.	Matriz Excel Análisis de Trámites y Servicios UPME identificados.	Líderes de Proceso Misionales	31/12/2018
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información.	5.6	Mantener y actualizar los instrumentos de gestión de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de inventario de activos de información. (Nubia) • Esquema de publicación de información. (Patricia) • Índice de información clasificada y reservada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de inventario de activos de información, • Esquema de publicación de información • Índice de información clasificada y reservada. 	Oficina de Información Secretaría General	31/11/2018
Criterio Diferencial de accesibilidad.	5.7	Analizar mecanismos a implementar para dar cumplimiento al criterio diferencial de accesibilidad a la información.	Un (1) informe de análisis con los mecanismos a implantar con respecto al criterio diferencial de accesibilidad a la información.	Oficina de Información Secretaría General	31/11/2018
Monitoreo del acceso a la información pública.	5.8	Elaborar informe de PQRDS	Dos (2) informes de seguimiento.	Secretaría General – Atención al ciudadano Oficina de Gestión de la Información	31/12/2018

4.6. Iniciativas Adicionales

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Iniciativas Adicionales	6.1	Adoptar el código de integridad y socializarlo al interior de la entidad.	Encuesta y Resultados.	Secretaría General – Talento Humano con apoyo de la Oficina de Gestión de la Información	31/08/2018

5. ELEMENTOS DE APOYO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- **Gobierno en Línea**

Basados en lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo, el cual busca fortalecer el uso de herramientas TIC, la consulta de información y la participación de los ciudadanos por lo cual se viene desarrollando la Estrategia Gobierno en Línea. De acuerdo a ello la Unidad de Planeación Minero Energética viene desarrollando actividades en pro de la construcción de una entidad más eficiente, transparente y participativa, contribuyendo al acceso de la información de todas sus partes interesadas y dando cumplimiento a lo estipulado en la Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y los Decretos 1551 de 2008 y 2693 de 2012 e implementando de acuerdo a las metas sectoriales la implementación del Manual GEL 3.1.

- **Visibilización de los Pagos**

El Gobierno Nacional cuenta con el Portal de Transparencia Económica, (www.pte.gov.co) para garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación, haciendo así visible el manejo de los mismos. En él se encuentra la información de la ejecución presupuestaria y de pagos de las entidades del orden nacional que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Con el fin de dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, es importante que Las entidades nacionales visibilicen los gastos de la administración.

- **Publicación de la Gestión Contractual**

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la UPME publica la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual en su Portal (<http://www1.upme.gov.co/>) de los contratos celebrados o a celebrar. La entidad debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad.

Con el uso de tecnologías se brinda publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual del Estado. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales adelantados por las entidades del Estado. De esta forma se promueve la modernización y la optimización de la contratación pública.

- **Gestión Documental**

La UPME viene desarrollando actividades a través de las cuales gestiona la producción, el trámite, el almacenamiento y la recuperación de documentos, espera fortalecer la Gestión Documental usando herramientas como Orfeo pretendiendo la disminución del uso de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos de la UPME, logrando mantener los registros de una manera organizada y automatizada y así generar ahorro en diferentes recursos en cara a la modernización de la entidad.

6. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación o quien haga sus veces deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano..

7. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Motivo	Versión
23/01/2018	Creación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018, y puesta a comentarios de los líderes de proceso y la ciudadanía. Publicado a comentarios del 23 al 27 de Enero de 2018.	0
31/01/2018	Publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 en la página web UPME, una vez realizados los ajustes a los comentarios internos recibidos. No se recibieron comentarios por parte de los ciudadanos.	1
01/02/2018	Se ajusta las actividades en redacción y se revisa ajustes en normatividad indicada.	2
05/08/2018	Se ajusta numeración de actividades por estar desajustadas.	3
15/11/2018	Se elimina el logo Bureau Veritas del documento, esto consecuencia de que la UPME no mantenga la certificación de su Sistema de Gestión de Calidad con esta entidad.	4