

# **PLAN ANTICORRUPCIÓN**

## Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**2019**





## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	5
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.	7
COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO.	9
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	11
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES.	13



## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, es una unidad administrativa especial de carácter técnico, creada por la Ley 143 de 1994<sup>1</sup>, 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 Secretaria 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.

---

<sup>1</sup> 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.



## COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Fin
Política de Administración de Riesgos	1.1.	Desarrollar acciones de socialización a los servidores públicos de la UPME frente aspectos relevantes de la Política de Administración del Riesgo.	Asesor de Planeación	31/12/2019
	1.2.	Aplicación de encuesta para medir el grado de apropiación de la Política de Riesgos de Corrupción de la UPME.	Asesor de Planeación	31/12/2019
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3.	Presentar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2019 para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Asesor de Planeación	31/01/2019
Consulta y divulgación	1.4.	Publicar la actualización del mapa de riesgos de corrupción en el Portal Web.	Asesor de Planeación	31/01/2019
Monitoreo y revisión	1.5	Realizar monitoreo periódico al cumplimiento de acciones del mapa de Riesgos de Corrupción.	Asesor de Planeación	8/05/2019
			Líderes de Proceso	8/10/2019 9/01/2020
Seguimiento	1.6	Realizar seguimiento periódico al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Asesor de Control Interno	15/04/2019 15/10/2019 16/01/2020



## COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
765	Establecimiento de cupo de consumo de diésel marino para naves de bandera nacional o extranjera dedicada a las actividades de pesca, cabotaje y/o remolcador en las costas colombianas; cupo de consumo de ACPM utilizado en las actividades marítimas desarrolladas por la Armada Nacional y para cada empresa dedicada a la acuicultura (Exentos del impuesto nacional y sobretasa)	Tecnológica	Interoperabilidad interna	Se gesta la información de formas no automatizadas permitiendo posibles fallos humanos y retrasos	Automatizar las actividades internas en la gestión de la información del trámite y reducir uso de papel.	Disminuir el riesgo de error en el cálculo y agilizar la gestión de los cupos asignados a los solicitantes	Subdirección de Hidrocarburos – Oficina de Gestión de la Información	01/01/2018	30/06/2019
		Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	Actualmente la notificación personal de las asignaciones de cupo se realiza a través de correo certificado enviado a las direcciones de correspondencia reportadas por la DIMAR, situación que presenta grandes devoluciones de correspondencia, toda vez que no se encuentran destino a las direcciones y los usuarios no son notificados a través de este medio y a la final se hace la notificación por edicto lo que genera que el ciudadano puede llegar a no enterarse del beneficio asignado	Se va a trabajar en conjunto con los diferentes actores, con el fin de socializar, la notificación por aviso y las metodologías de cálculo de cupo a los usuarios beneficiarios en las capitanías de puerto o agencias marítimas, de forma efectiva, ágil y eficiente	Conocer de manera efectiva el derecho que se le está otorgando del beneficio al cupo de combustible para el desarrollo de las actividades de pesca y/o cabotaje, de forma que se le disminuyan sus costos de operación, con la utilización efectiva del beneficio	Subdirección de Hidrocarburos-Secretaría General	01/01/2017	17/01/2020



Nombre de la entidad:	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA	Orden:	Nacional
Sector administrativo:	Minas y Energía	Año vigencia:	2010
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	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo y/o planeación	Índice ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento y/o control interno	Observaciones/Recomendaciones			
																			Respondido	Pregunta	Observación	
Único	765	Asignación cupo de consumo de ideal marzo para nave de bandera nacional a estratiga dedicada a las actividades de pesca, cabotaje y/o recreativo.	Rescto	Se gesta la información de formas no automatizadas permitiendo posibles fallos humanos.	Automatizar las actividades internas en la gestión de la información del trámite.	Disminuir el riesgo de error en el cálculo y gestión de los cupos asignados a los solicitantes.	Tecnológica	Interoperabilidad interna	01/01/2010	30/06/2010		Subdirección de Informatización - Información		No	0			No	1. ¿Cuanto con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?			
Único	765	Asignación cupo de consumo de ideal marzo para nave de bandera nacional a estratiga dedicada a las actividades de pesca, cabotaje y/o recreativo.	Rescto	Actualmente la verificación de las asignaciones de cupo se realiza a través de correo certificado enviado a las direcciones de correspondencia reportadas en la DIMAR, situación que presenta grandes inconvenientes de correspondencia, toda vez que no se encuentran dentro las direcciones y/o usuarios no son notificados a través de ese medio y a la final se hace la notificación por acción que genera que el ciudadano puede llegar a no enterarse del beneficio asignado.	Se va a trabajar en conjunto con las diferentes acciones, con el fin de lograr realizar los asuntos a través de otros canales como puede ser correo electrónico, plataformas de punto de atención al usuario, agencias móviles de forma que los usuarios sean notificados efectivamente de la asignación de cupo.	Conocer 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 cabotaje, de forma que se disminuyan sus costos de operación, con la utilización efectiva del beneficio.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/01/2017	17/01/2020		Subdirección de Hidrocarburos y Secretaría General	Dado que se requiere articular acciones con las entidades DIMAR y ALANAP la coordinación de actividades es compleja por lo que se requiere mayor tiempo para finalizar la entrega y lograr el resultado esperado.	Si	20	La UPME ha diseñado Formatos para solicitar el usuario permitir la notificación de la decisión administrativa a través de otros canales en especial del canal electrónico. Sin embargo ha sido importante considerar que en la mayoría de los puntos existe dificultad para rigurosidad electrónica a bajo conocimiento en el uso de los herramientas tecnológicas por parte de los usuarios del trámite.		No	1. ¿Cuanto con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?			
																			Respondido	Pregunta	Observación	
																			No	1. ¿Cuanto con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?		
																			No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?		
																			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?		
																			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		
																			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		
																			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibió el usuario por la mejora del trámite?		



### COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Fin	
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	3.1.	Elaborar y publicar en la página web, informe de la Gestión de Rendición de Cuentas Previo a la Audiencia Sectorial de Rendición de Cuentas, con periodo de corte definido por el Ministerio de Minas y Energía - Minergía2018	Un (1) Informe de Rendición de Cuentas con fecha corte según lineamiento Minenergía	Asesor de Planeación	31/12/2019
	3.2.	Revisar, actualizar y hacer seguimiento mensual del cumplimiento al Esquema de Publicación.	Esquema de Publicación ajustado y con reporte mensual de cumplimiento	Jefe Oficina de Gestión de la Información	7/01/2020
	3.3.	Revisar y ajustar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios e Interesados.	Un (1) Caracterización de Ciudadanos, Usuarios e Interesados.	Secretario General	30/05/2019
	3.4.	Publicar tres piezas de comunicación en la página web y las redes sociales para dar a conocer a los ciudadanos los servicios y productos que la UPME realiza.	Tres (3) piezas de comunicación.	Oficina de Gestión de la Información.	31/10/2019
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.4.	Participar en (1) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Sectorial, de acuerdo a fecha definida por Minenergía	Un (1) Informe del desarrollo de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, publicado en la web a más tardar 15 días	Secretario General	31/12/2019



Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Fin
			posteriores a la audiencia.		
	<b>3.5.</b>	Participar en (2) de las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano programadas por el Departamento Nacional de Planeación.	Dos (2) Ferias de Servicio al Ciudadano.	Secretario General	31/12/2019
	<b>3.6.</b>	Ejecutar las actividades con acciones de diálogo de doble vía con la ciudadanía, programadas en el Plan Eventos de Socialización de la Gestión Misional, con informe resumen de resultados.	Dos (2) informes de seguimiento de las actividades realizadas según el Plan de eventos. Un informe cada semestre	Oficina de Gestión de la Información.	1er informe 8/07/ 2019 2do informe: 7/01/2020
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	<b>3.7.</b>	Ejecutar la Encuesta de Satisfacción al Ciudadano 2019 con corte a 30 septiembre	Un (1) informe de resultados de encuesta publicado en la web.	Secretaría General	30/10/2019
	<b>3.8.</b>	Efectuar medición del servicio a través de módulo de atención al ciudadano ubicado en la entidad, con corte a septiembre de 2019	Un (1) Informe de medición de servicio publicado en la web, según resultados del Módulo de Atención al Ciudadano	Secretaría General	30/10/2019
	<b>3.9.</b>	Plan de acción para mejorar el servicio y satisfacción al ciudadano, para ejecutar en la vigencia siguiente.	Plan de acción.	Secretaria General	31/12/2019
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	<b>3.10.</b>	Realizar informes de evaluación y seguimiento de las actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas, programadas por la UPME.	Tres (3) informes de evaluación y seguimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas	Asesor de Control Interno	1er informe 15/2019, 2do informe 15/10/2019 y 3er informe 16/012020



## COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Fin	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	4.1.	Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.	Un (1) acto administrativo en el que se Institucionalice el Servicio al Ciudadano.	Secretario General	31/10/2019
	4.2.	Revisar, actualizar a las preguntas frecuentes publicadas en la página web de la UPME	Preguntas frecuentes con respuestas actualizadas.	Secretario General	31/03/2019
Fortalecimiento de los canales de atención.	4.3.	Realizar una revisión de la página web en el marco del cumplimiento de los criterios establecidos en la NTC 5854.	Un (1) informe de revisión de la página web referente al cumplimiento de requisitos NTC 5854.	Oficina de Gestión de la Información.	31/11/2019
	4.4.	Establecer un Convenio con el Centro de Relevó, para cualificar a los servidores en su uso, para garantizar accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	Un (1) Convenio Interadministrativo con el Centro de Relevó.	Secretario General.	31/11/2019
	4.5.	Establecer los indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas.	Un (1) Informe de Indicadores de Gestión de Atención al Ciudadano	Secretario General	31/10/2019
Talento Humano	4.6.	Capacitar a los servidores públicos de la UPME en Cultura del Servicio al Ciudadano, Innovación en la Administración Pública y Lenguaje Claro.	Tres (3) Registros de Capacitaciones.	Coordinador de Talento Humano.	31/10/2019



Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Fin
	<b>4.7.</b> Establecer una propuesta sistema de incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores públicos.	Un (1) documento propuesta sistema de incentivos no monetarios.	Coordinador de Talento Humano	30/07/2019
Normativa y procedimental	<b>4.8.</b> Revisar y actualizar reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, según resolución UPME No. 024 de 2017	Un (1) reglamento interno de PQRDS revisado y actualizado.	Secretario General	30/07/2019
	<b>4.9.</b> Elaborar un informe de PQRDS correspondiente al primer semestre de 2018.	Un (1) Informe de PQRDS.	Secretario General	30/07/2019
	<b>4.10.</b> Documentar el trámite y registrar en SUIT de Emisión de Conceptos para Proyectos que buscan un incentivo tributario en Fuentes No Convencionales de Energía Eléctrica.	Un (1) trámite registrado en SUIT.	Coordinador Grupo de Evaluación de Incentivos Tributarios	30/09/2019
	<b>4.11</b> Presentar matriz de identificación de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos de los procesos misionales de la UPME para definir Plan Trabajo.	Una (1) matriz de identificación de trámites con Plan de Trabajo.	Asesor de Planeación	31/12/2019
	<b>4.12</b> Realizar comunicaciones informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Dos (2) registros de comunicación informativa, uno por semestre.	Jefe de Oficina de Gestión de la Información.	30/11/2019
	Relacionamiento con el ciudadano.	<b>4.13</b> Realizar informe de revisión de la pertinencia y actualidad de la oferta de información misional publicada en la página web.	Un (1) informe revisión y de la pertinencia y actualidad de la oferta de información página web.	Jefe de Oficina de Gestión de la Información.



## COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Fin
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1. Elaborar un informe matriz de seguimiento a la Información del espacio Transparencia y Acceso a la Información	Una (1) matriz de seguimiento transparencia y acceso a la información.	Asesor de Planeación	30/05/2019
	5.2. Actualizar al finalizar los trimestres I, II y III de 2019 las series de información publicadas en datos abiertos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precios base de minerales para la liquidación de regalías.</li> <li>• Costos e Racionamiento de Energía.</li> </ul>	Actualización trimestral de las series de datos de información publicadas en Datos Abiertos.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	30/10/2019
	5.3. Efectuar la publicación de información de Contratación Pública en SECOP II y en la página web.	Realizar cada mes la actualización de la publicación de la matriz de contratación de la entidad.	Coordinador Grupo Jurídico y Contractual	31/12/2019
Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.4. Elaborar pieza de comunicación interna para a los servidores públicos de la UPME sobre los estándares del contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Una (1) pieza de comunicación interna	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	30/10/2019
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.	5.5. Revisar y actualizar el Inventario de Activos de Información, considerando las características definidas en la normatividad.	Registro de revisión y/o actualización del Inventario de Activos de Información.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/11/2019



Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Fin
	5.6.	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada, considerando las características definidas en la normatividad.	Registro de revisión y/o actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	31/11/2019
Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.7.	Realizar informe de evaluación para identificar que la información publicada cumpla con los criterios de accesibilidad.	Un (1) matriz informe de evaluación al cumplimiento del criterio diferencial de accesibilidad.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	30/07/2019
Monitoreo del Acceso o la Información Pública.	5.8.	Elaborar un Informe de Solicitudes de Acceso a Información que contenga: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de solicitudes recibidas</li> <li>2. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</li> <li>3. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</li> <li>4. Número de solicitudes en las que se negó el acceso.</li> </ol>	Un (1) Informe PQRDS a I Semestre indicando la información planificada en la actividad.	Secretario General	30/07/2019



## COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES.

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Fin
Lineamientos de Transparencia Activa	6.1. Adoptar y socializar a través de canales electrónicos el código de integridad.	Un Código de Integridad adoptado y un registro de socialización del código.	Coordinador de Talento Humano	30/03/2019
	6.2. Ejecutar una de las actividades propuesta en la Caja de Herramientas de la Función Pública para la implementación del Código de Integridad.	Un (1) Registro de Ejecución del Código de Integridad.	Jefe Oficina de Gestión de la Información.	30/10/2019

## CUADRO CONTROL DE CAMBIOS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019.

Fecha	Motivo	Versión
22/01/2019	Formulación y presentación del PAAC para comentarios a partes interesadas.	1