

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

Gestión del Cambio

Versión del Documento	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación	Acta CIGD
Versión 0.0	Versión inicial aprobada para publicación	31/01/2023	CIGD No. 68

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTES

[1. Gestión de Riesgos de Corrupción](#)

[1.1 Mapa de Riesgos de Corrupción](#)

[2. Racionalización de Trámites](#)

[3. Rendición de Cuentas](#)

[4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano](#)

[5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información](#)

[6. Iniciativas Adicionales](#)



GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN

Código	PL-SS-FT-025
Versión	0
Vigencia	21/09/2021
Página	1 DE 1

FORMATO COMPONENTE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

COMPONENTE: Gestión de Riego de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha
1. Política de administración de riesgos	1,1 Revisar y/o actualizar la guía de la administración del Riesgo, acorde a los lineamientos de DAFP y el MIPG	Guía de Administración de Riesgos y Oportunidades actualizada	Planeación	Marzo
	1,2 Sensibilizar al interior de la Entidad sobre la Gestión y Control de Riesgos de corrupción	6 piezas de comunicación	Planeación	Febrero a Julio
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1 Realizar mesas de trabajo para revisar y/o actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Ayudas de memoria	Planeación	Febrero a Marzo
	2.2 Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos actualizado	Planeación	Marzo
3. Consulta y Divulgación	3.1 Publicar en la página web e Intranet de la Entidad el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en pagina web e intranet	Planeación	Marzo
4. Monitoreo y Revisión	4.1 Monitorear periódicamente el cumplimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.	Matriz de seguimiento al control de riesgos actualizada	Planeación	Enero a Diciembre
5. Seguimiento	5.1 Analizar la efectividad de controles de los riesgos identificados a corte de los meses de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, de abril y agosto de la vigencia actual.	Tres informes de seguimiento	Control Interno	Enero, Mayo, Septiembre

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Cra 16 No. 97-46 Oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.icc.gov.co

FORMATO REGISTRO DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

COMPONENTE: Racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Tipo racionalización	Beneficio para el Ciudadano	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implantación	Responsable
Único	SUIT-269- N24	Formato Único Web de Trámite Para Persona Natural	Inscrito	Reglamentado	Reducción de términos	Administrativa	Disminuir los términos administrativos de aprobación del tramite y expedicion	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para verificar términos normativos Modificación de Resolución interna Expedición y publicación de Resolución 	4/01/2023	30/12/2023	30/12/2023	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de direccion general y grupo misional de registro
Único	SUIT-270- N24	Formato Único de Trámite para Persona Jurídica	Inscrito	Reglamentado	Reducción de términos	Administrativa	Disminuir los términos administrativos de aprobación del tramite y expedicion	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para verificar términos normativos Modificación de Resolución interna Expedición y publicación de Resolución 	4/01/2023	30/12/2023	30/12/2023	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de direccion general y grupo misional de registro
Único	SUIT-4192- N24	Solicitud para sustitución tarjeta profesional persona natural	Inscrito	Reglamentado	Reducción de términos	Administrativa	Disminuir los términos administrativos de aprobación del tramite y expedicion	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para verificar términos normativos Modificación de Resolución interna Expedición y publicación de Resolución 	4/01/2023	30/12/2023	30/12/2023	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de direccion general y grupo misional de registro
Único	SUIT-4193- N24	Duplicado de Tarjeta Profesional Persona Jurídica	Inscrito	Reglamentado	Reducción de términos	Administrativa	Disminuir los términos administrativos de aprobación del tramite y expedicion	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para verificar términos normativos Modificación de Resolución interna Expedición y publicación de Resolución 	4/01/2023	30/12/2023	30/12/2023	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de direccion general y grupo misional de registro
Único	SUIT-4202- N24	Modificación del Registro Profesional para Entidades Prestadoras de Servicios Contables	Inscrito	Reglamentado	Reducción de términos	Administrativa	Disminuir los términos administrativos de aprobación del tramite y expedicion	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para verificar términos normativos Modificación de Resolución interna Expedición y publicación de Resolución 	4/01/2023	30/12/2023	30/12/2023	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de direccion general y grupo misional de registro
Único	SUIT-4203- N24	Solicitud para Duplicado Tarjeta Persona Natural	Inscrito	Reglamentado	Reducción de términos	Administrativa	Disminuir los términos administrativos de aprobación del tramite y expedicion	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para verificar términos normativos Modificación de Resolución interna Expedición y publicación de Resolución 	4/01/2023	30/12/2023	30/12/2023	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de direccion general y grupo misional de registro

¡Antes de imprimir este documento, piense en el medio ambiente!



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN

FORMATO COMPONENTE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

Código	PL-SS-FT-025
Versión	0
Vigencia	21/09/2021
Página	1 DE 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

COMPONENTE: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1 Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Estrategia definida y aprobada	Planeación	Abril
	1,2 Solicitud, Recepción y Consolidación de la información para la construcción del Informe de Gestión de Rendición de cuentas y su publicación en la página web de la Entidad e Intranet	Informe de Rendición de Cuentas publicado	Planeación con apoyo de Comunicaciones	Julio
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1 Definir los temas de Rendición de Cuentas, con base en los espacios sugeridos por los diferentes procesos de la Entidad y temas tratados en las PQRS recibidos en la Entidad.	Listado de temas priorizado	Relacionamiento Estado-Ciudadano con apoyo de Planeación.	Marzo
	2,2 Elaborar e Implementar la estrategia de comunicación para la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas	Estrategia definida (M4) 3 Informes de Gestión de Comunicaciones (M7, M9, M12)	Comunicaciones	Abril, Julio, Septiembre, Diciembre
	2,3 Gestionar los espacios de diálogo de Rendición de Cuentas	Matriz de participación ciudadana actualizada	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Julio, Septiembre, Diciembre
	2,4 Realizar y difundir la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de acuerdo con la estrategia definida.	Informe de ejecución Audiencia Pública	Comunicaciones	Julio - Agosto
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1 Desarrollar campaña de comunicación externa sobre la importancia de la participación ciudadana en la Rendición de cuentas	Documento de solicitud de campaña (M4) Informe de ejecución o soporte de actividad (M6-M11)	Relacionamiento Estado-Ciudadano con apoyo de Planeación y Comunicaciones	Abril, Junio, Noviembre
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1 Elaborar informe de evaluación de la Rendición de Cuentas efectuada por la Entidad en la vigencia 2022	Informe de evaluación	Control Interno	Febrero
	4,2 Evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas 2022	Informe de evaluación	Planeación con apoyo de Relacionamiento Estado-Ciudadano, Comunicaciones, Control Interno	Abril
5. Seguimiento	5,1 Elaborar el plan de mejoramiento de la estrategia de rendición de cuentas teniendo en cuenta los resultados del FURAG y la evaluación de Rendición de Cuentas efectuada por la Oficina de Control Interno y Planeación.	Plan de mejoramiento	Planeación	Abril
	5,2 Seguimiento a la ejecución de la estrategia de Rendición de Cuentas	Informe de seguimiento	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Agosto, Octubre, Diciembre

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Cra 16 No. 97-46 Oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN

FORMATO COMPONENTE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

Código	PL-SS-FT-025
Versión	0
Vigencia	21/09/2021
Página	1 DE 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1,1 Actualizar la estructura de la entidad atendiendo la modificación establecida en la Ley 2052 de 2020	Mapa de procesos actualizado	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Agosto
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2,1 Realizar campañas de comunicación para fortalecer los canales de acceso a la información por parte de la ciudadanía	Documento de solicitud de realización de la campaña (M3) Evidencias de la ejecución (M7, M8)	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Marzo, Julio y Agosto
3. Talento Humano	3,1 Actualizar y socializar los protocolos de atención establecidos para cada canal al personal que orienta y atiende al ciudadano.	Protocolo actualizado y publicado.	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Abril
	3,2 Evaluar el cumplimiento de los protocolos de atención establecidos para cada canal al personal que orienta y atiende al ciudadano.	Informes de apropiación del conocimiento	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Julio y Diciembre
	3,3 Divulgar a contratistas y miembros de la primera y segunda línea de atención los contenidos de la política de servicio al ciudadano	Plan de divulgación (M3) Evidencias de la ejecución (M8)	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Marzo y Agosto
	3,4 Generar incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores del subproceso de atención al ciudadano.	Incentivos entregados	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Octubre
	3,5 Actualizar los contenidos de la política de servicio al ciudadano en el programa de inducción y reinducción	Presentación de Inducción/Reinducción Plan de Capacitación	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Marzo
	3,6 Promover y hacer seguimiento a la certificación del curso de lenguaje claro	Certificaciones	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Septiembre
4. Normativo y Procedimental	4,1 Elaborar informe de gestión de las PQRS.	Informes de gestión entregados a Dirección	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Abril, Julio, Septiembre, Diciembre
	4,2 Desarrollar mecanismos para la implementación y uso del lenguaje claro en la entidad.	Informe de mecanismos definidos	Relacionamiento Estado-Ciudadano con apoyo de G. Conocimiento e Innovación	Junio
5. Relacionamiento con el Ciudadano	5,1 Realizar ejercicios de caracterización que permitan actualizar la caracterización de usuarios y grupos de interés e identificar sus necesidades, intereses de información, canales utilizados, etc.	Matriz actualizada	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Mayo
	5,2 Actualizar el enlace de encuestas de la página principal y/o de los canales dispuestos para la atención a los usuarios, para medir la percepción del servicio	Encuestas realizadas	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Abril, Julio, Septiembre, Diciembre
	5,3 Definir el plan anual de participación ciudadana	Plan elaborado	Relacionamiento Estado-Ciudadano	Febrero

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Cra 16 No. 97-46 Oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN

FORMATO COMPONENTE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

Código	PL-SS-FT-025
Versión	0
Vigencia	21/09/2021
Página	1 DE 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha
1. Transparencia Activa	1.1 Mantener actualizada la información del enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad, garantizando que la información sea publicada bajo los parámetros	Enlace de Transparencia actualizado	Planeación con apoyo de líderes responsables.	Enero a diciembre
2. Transparencia Pasiva	2.1 Divulgar a los grupos de interés de la Entidad el informe de gestión de PQRS.	informe con el link de publicación del mismo en la página web	Relación Estado-Ciudadano	Abril, Julio, Septiembre, Diciembre
3. Instrumentos de Gestión de la Información	3,1 Elaborar, adoptar, implementar, actualizar y divulgar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Acto administrativo	SPI, Gestión Documental y Dirección	Agosto
	3,2 Elaborar, adoptar, implementar, actualizar y divulgar el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de Publicación de Información.	Comunicaciones y Planeación	Agosto
4. Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1 Evaluar los criterios de accesibilidad implementados en la página web de la Entidad y proponer mejoras en caso de ser necesario	Manual de usabilidad y accesibilidad actualizado Informe de evaluación.	Relación Estado-Ciudadano con apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Octubre
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1 Generar mensualmente resultados de la gestión frente al cumplimiento de la publicación de información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Indicador	Planeación	Enero a Diciembre
	5,2 Efectuar el reporte a la Procuraduría General de la Nación, ITA	Certificado ITA	Planeación	Octubre

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Cra 16 No. 97-46 Oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

COMPONENTE: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha	
1. Integridad	1.1	Definir e implementar un plan de trabajo para fortalecer los valores y comportamientos que hacen parte del código de integridad en la JCC, tomando como base los resultados de la evaluación efectuada en la vigencia inmediatamente anterior.	Plan de Implementación Código Integridad	Talento Humano	Abril
	1.2	Definir y ejecutar campañas y actividades de divulgación sobre los valores y comportamientos que hacen parte del código de integridad, con el fin de fortalecer la apropiación e interiorización en todos los colaboradores de la JCC	Evidencias Campañas de divulgación implementadas	Talento Humano	Mayo a Octubre
	1.3	Socializar a los colaboradores (funcionarios y contratistas), a través de una campaña de comunicación, la existencia de un medio de atención para recepcionar quejas y reclamos por incumplimiento al Código de Integridad.	Evidencia de la campaña. Informe de las denuncias recibidas.	Talento Humano	Julio y Noviembre
	1.4	Realizar un informe sobre la gestión y resultados alcanzados por la implementación de las actividades programadas en el Plan de Acción de Integridad	Informe de gestión y resultados sobre el Plan de Gestión de Integridad remitido a Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	Talento Humano	Diciembre
	1.5	Efectuar seguimiento verificando que la totalidad de funcionarios tengan la certificación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Certificados del curso	Talento Humano	Agosto
2. Gestión Conflicto de Interés.	2.1	Garantizar que el 100% de servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el DAFP	Reporte de consulta de la declaración	Talento Humano	Julio
	2.2	Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en los aspectos relacionados con la configuración, prevención y denuncia de conflicto de intereses.	Evidencia de la sensibilización	Talento Humano	Septiembre
	2.3	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que se han registrado	Informe de Seguimiento y Matriz declaración conflicto de intereses	Talento Humano	Noviembre
3. Anticorrupción	3.1	Actividades de sensibilización sobre identificación de riesgos y controles para mitigar la corrupción.	Informe de actividades	Control Interno	Junio

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Cra 16 No. 97-46 Oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co