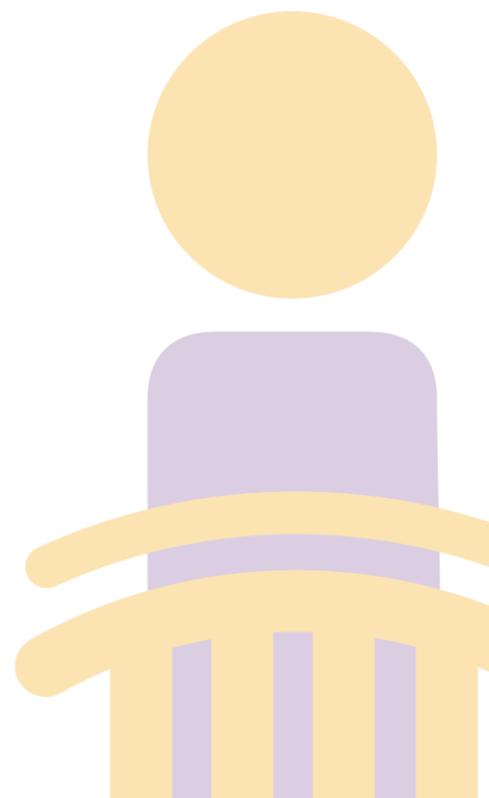


# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2023

Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional  
“Humberto Velásquez García”



## CONTENIDO

1. Presentación .....	3
2. Contexto estratégico .....	4
3. Normatividad .....	4
4. Objetivo General del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano .....	5
4.1 Objetivos específicos .....	5
5. Alcance .....	5
6. Indicador PAAC .....	5
7. Componentes .....	6
7.1 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción .....	6
7.2 Componente 2: Racionalización de trámites .....	6
7.3 Componente 3: Rendición de cuentas .....	7
7.4 Componente 4: Atención al ciudadano .....	7
7.5 Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	8
7.6 Componente 6: Iniciativas adicionales .....	8
8. Socialización .....	9
9. Monitoreo y Seguimiento .....	9

## 1. Presentación

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García de Ciénaga en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción consignado en Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, presenta a actores internos y externos el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2023. Demostrando nuestro compromiso con la Transparencia y Lucha contra la Corrupción en aras de garantizar canales transparentes y eficientes que favorezcan la relación entre el Estado y el Ciudadano, elaboramos, implementamos y controlamos el PAAC, Mapa de Riesgos de Corrupción y Mapa de riesgos de procesos.

El PAAC hace parte de un conjunto de políticas que constituyen la dimensión de Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Este plan constituye una hoja de ruta para combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento. El documento lo conforma un plan de acción con sus respectivas actividades, responsables, metas y fechas de inicio y finalización de sus 6 componentes: 1. Gestión del riesgo de corrupción, 2. Racionalización de trámites, 3. Rendición de cuentas, 4. Atención a la ciudadanía 5. Transparencia y Acceso a la información pública y 6. Iniciativas adicionales.

## 2. Contexto estratégico

### Misión

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, es una Institución de Educación Superior, del Orden Departamental, dedicada a la docencia, la investigación, la extensión y el análisis de los problemas de la Región Caribe y el País, cuyo objeto es formar ciudadanos competentes e íntegros, mediante una oferta institucional desde lo académico, el emprendimiento, la responsabilidad social, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad, en respuesta a las necesidades del sector productivo.

### Visión

Este gobierno, proyecta a la institución hacia el 2023, como una institución redefinida en su formación profesional por ciclos propedéuticos con una oferta académica ajustada a las necesidades propias de la región, con un proyecto educativo institucional basado en competencias. Reconocida por su calidad académica, sus procesos investigativos e idoneidad de sus egresados para incorporarse de manera activa en el entorno laboral del municipio, la región o la nación. Posicionada en el ámbito empresarial por su articulación con el sector sostenible e innovador, para cumplir las exigencias de un entorno competitivo.

## 3. Normatividad

**Ley 1474 de 2011**, Estatuto Anticorrupción. Art 73: Cada entidad de orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**Decreto 1081 de 2015 Art 2.1.4.1, 2.2.22.1 y siguientes**, señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**Decreto 1083 de 2015 título 24**, regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

**Decreto Ley 019 de 2012**, dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Ley 962 de 2005**, 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.

**Ley 1757 de 2015 Art 48**, y siguientes, la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Ley 1712 de 2014**, por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1474 de 2011 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

#### **4. Objetivo General del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**

Implementar estrategias institucionales en materia de transparencia y lucha contra la corrupción que permitan mejorar la relación del INFOTEP HVG con la ciudadanía

##### **4.1 Objetivos específicos**

- Diseñar e implementar una política de administración de riesgos de corrupción que permita minimizar la probabilidad y el impacto de materialización de la corrupción.
- Identificar e implementar acciones para la consolidación de la estrategia de racionalización de tramites
- Implementar el ejercicio de rendición de cuentas como un proceso permanente y participativo
- Mejorar la atención con la ciudadana de manera oportuna
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública y sus instrumentos de gestión de información

#### **5. Alcance**

Todas las actividades contenidas en este plan están propuestas para el beneficio de la comunidad institucional y actores externos.

#### **6. Indicador PAAC**

<b>Indicador PAAC</b>	<b>Resultado</b>
(No. de actividades ejecutadas/Total de actividades)*100	100%

## 7. Componentes

### 7.1 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción

Este componente lo conforman un conjunto de acciones encaminadas a identificar, analizar, evaluar y mitigar los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la entidad.

**Política de Administración de Riesgos:** Establece las directrices de la Alta Gerencia para la gestión de los riesgos a los que puede enfrentarse la entidad en el marco de su funcionamiento y garantizar de manera razonable el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Alta Dirección lidera el diseño y la implementación de esta política.

**Mapa de riesgos:** Su objetivo es identificar, analizar, valorar los riesgos de corrupción inherentes y residuales a cada uno de los procesos de la entidad, así como proponer acciones asociadas al control, monitoreo y revisión. En este caso INFOTEP HVG actualizó su mapa de riesgos de corrupción a la vigencia 2022 y se incluye como anexo a este documento.

### 7.2 Componente 2: Racionalización de trámites

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. (Función Pública, 2015)

El proceso de racionalización de trámites tiene 5 pasos (Función Pública, 2015)

- ✓ Identificar y priorizar los trámites y procedimientos
- ✓ Identificar las acciones e incluir la estrategia anti trámites
- ✓ Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones
- ✓ Registrar la estrategia de Racionalización de trámites en SUIT
- ✓ Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios

INFOTEP HVG continúa en el proceso de inscripción de trámites en la plataforma SUIT, con el objetivo de implementar acciones para racionalizar.

### 7.3 Componente 3: Rendición de cuentas

Este componente comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la consolidación de un proceso transversal permanente de interacción de resultados, avances y gestión entre las entidades, ciudadanos y grupos de interés. De igual manera, pretende la transparencia de la gestión de la administración pública.

Este proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

Información: se refiere a la generación de contenidos y datos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de las metas misionales y las asociadas al plan de desarrollo Institucional. A su vez la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés. Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.

Diálogo: se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.

Incentivo: se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias. (Función Pública, 2015)

### 7.4 Componente 4: Atención al ciudadano

Busca fortalecer el acceso de los ciudadanos a los servicios y trámites con información clara, confiable, oportuna y con altos niveles de calidad.

Las acciones fueron definidas por INFOTEP HVG de acuerdo a las necesidades identificadas, así como los recursos disponibles.

**Estructura administrativa y direccionamiento estratégico:** La entidad formula acciones que fortalecen el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta

Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

**Fortalecimiento de los canales de atención:** La entidad fortalece aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.

**Talento Humano:** La entidad formula acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

**Normativo y procedimental:** La entidad formula acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.

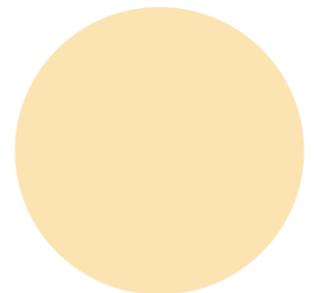
**Relacionamiento con el ciudadano:** En este aspecto la entidad realiza acciones para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.

## **7.5 Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

## **7.6 Componente 6: Iniciativas adicionales**

En el último componente se contemplan iniciativas que permitan fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción. Por lo cual incluimos la gestión de conflicto de intereses, interiorización del Código de Integridad y el Plan de Participación Ciudadana.



## 8. Socialization

Se diseñó una encuesta por medio de un formulario virtual en la herramienta Google Forms para fomentar la participación ciudadana en la construcción del PAAC 2023.

## 9. Monitoreo y Seguimiento

La Oficina de Planeación o la que haga sus veces es la encargada de liderar su elaboración, publicación y consolidación. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

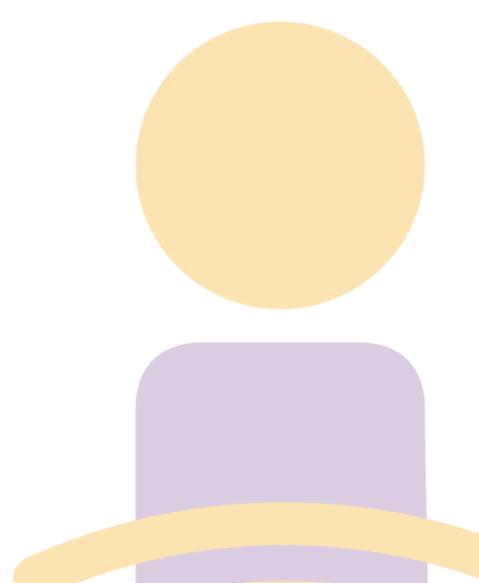
### Fechas de seguimiento y publicación

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

**Retrasos:** En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

ANEXO 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

ANEXO 2. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION



 <b>INFOTEP</b> INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"											Código: 017-FO-PL-V02	
	CIÉNAGA- MAGDALENA											Fecha: 24/04/2020	
	MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCION											Responsable : Planeación	

## MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2023

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación inadecuada	Incumplimiento de requisitos legales	Sanciones	Rara vez	Mayor	Baja	Establecimiento de procedimientos y políticas claras para la entrega de información a los entes de control, Normograma actualizado	Rara vez	Moderado	Baja	Semestral	Cumplimiento de fechas para la presentación de informes	Normograma	Trimestral	Cumplimientos de políticas de operación; verificar el cumplimiento de los procedimientos y verificar el envío de información a través de Control Interno a los entes de control	Alta Dirección	Normograma institucional
	1. Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos 2. Cambios no planificados en la formulación de la planeación 3. Requerimientos y ajuste de la Herramienta SG inoportunos	Planeación inoportuna de cada vigencia.	1. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 2. Desgaste administrativo y procesos 3. Incumplimiento normativo	Rara vez	Mayor	Moderada	La Oficina Asesora de Planeación, anualmente, a inicios de año, a través de la herramienta de solicitud de plan de acción por dependencia y seguimiento al plan de acción, establece los mecanismos para proponer las actividades a incluir en el plan de acción institucional de la vigencia	Rara vez	Moderado	Baja	Anual	Cumplimiento de fechas para la presentación de informes	Plan de Acción Institucional	Anual	Seguimiento semestral cumplimiento Plan de Acción institucional	Planeación	Informe de seguimiento

	Estructura Organizacional, Procesos, Tecnología	Incumplimiento de requisitos normativos para la ejecución en la supervisión de contratos	Sanciones	Rara vez	Mayor	Baja	Definir un Manual que permita dar a conocer las actividades y formatos que debe exigir un funcionario al que se le ha asignado funciones de Supervisión de Contrato, conforme lo establece la norma	Rara Vez	Moderado	Baja	Mensual	Establecer las funciones que debe cumplir un supervisor de contrato delegado por la Institución	Manual de Supervisión de Contratos	Mensual	Cumplimiento del Manual por parte de los funcionarios que ejercen funciones de supervisor de contrato	Alta Dirección	Manual de Supervisión de Contratos Aprobado
--	---	--	-----------	----------	-------	------	---	----------	----------	------	---------	---	------------------------------------	---------	---	----------------	---

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
PLANEACIÓN	Planeación Inadecuada	Incumplimiento en la entrega y ejecución de las acciones planteadas en el Plan de Acción Institucional	Sanciones	Improbable	Moderado	Baja	Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Rara Vez	Moderado	Baja	Trimestral	Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos	Plan de Acción Institucional	Trimestral	Lider de Proceso	Plan de acción institucional	
	Planeación Inadecuada	Elaboración de estudios previos de contratación superficiales	Interrupción de la actividad desarrollada y detrimento del patrimonio	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación previa de los requisitos de contratación	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Monitorear el estudio de las cotizaciones	Manual de compras y Contratación	Trimestral	Lider de Proceso	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Incumplimiento de procedimientos	Inadecuado manejo de las comunicaciones internas y externas	Pérdida de credibilidad	Improbable	Mayor	Moderada	Difusión permanente de procedimientos formales aplicados, cumplimiento de la Política y Manual de Comunicaciones	Rara Vez	Moderado	Baja	Semestral	Revisar y aplicar Política de Comunicaciones	Política y Manual de Comunicaciones	Semestral	Lider de Proceso	Cumplimiento de la Política	
	Legales, Personal, Políticos	Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros	Incumplimiento legal, Pérdida de imagen	Rara vez	Mayor	Baja	Reunión de Consejo de Redacción Actualización periódica de la página web institucional Custodia de copias de seguridad de la información	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Aplicar el Manual de Comunicaciones	Actas Copias de Seguridad	Mensual	Lider de Comunicación	Cumplimiento de comunicaciones	
	Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa	Deficiencia en la custodia de información la cual puede ser susceptible de ser manipulada o adulterada	Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad	Rara vez	Mayor	Baja	Seguridad física de la información a cargo del líder del proceso, Cumplimiento de procedimientos	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Abstenerse de recibir personal diferente de la dependencia y no permitir la manipulación de la información recibida por parte de los estudiantes y docentes	Lista de chequeo con la información de cada carpeta	Trimestral	Lider de Proceso	Inventario documental por carpeta	

**REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO**

Culturales, Normas y Directrices, Personal, Proceso	Alteración de los datos en el sistema de información académica y demás aplicativos relacionados para favorecer o perjudicar a un usuario	Incumplimiento legal, Pérdida de imagen, Pérdidas económicas, Sanciones	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Niveles de autorización en los sistemas de información  Control de quejas, reclamos y sugerencias	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Semestral	Ingreso al sistema a través de claves  Manejo del sistema por personal autorizado para tal fin	Ficha de Calificación en el sistema	Semestral	Auditorías a los sistemas de información	Lider del proceso	Reporte Notas del Docente
---	--	---	----------	--------------	----------	---	----------	--------------	----------	-----------	--	-------------------------------------	-----------	--	-------------------	---------------------------

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
	Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa	Incumplimiento por parte de los aspirantes de grado en la entrega de los requisitos para graduar	Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación de la documentación requerida para grado	Rara Vez	Moderado	Baja	Semestralmente	Comunicar a los estudiantes la fecha límite de entrega de requisitos	Instructivo de Graduación	Trimestral	Comunicar a los estudiantes la fecha límite de entrega de requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título, Emisión de listas con requisitos para optar el título, Emisión de listas con requisitos para optar el título.	Lider de Proceso	Cumplimiento de requisitos para optar al título
<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO</b>	Rubro presupuestal insuficiente	Falta de control sobre los bienes del estado	Pérdida de los bienes y detrimento del patrimonio	Improbable	Mayor	Moderada	Asegurar los bienes del estado a través de pólizas de seguros	Rara Vez	Moderado	Baja	Semestralmente	Cotizar la póliza de seguros, disponibilidad presupuestal y asegurarlos bienes	Pólizas de aseguramiento de los bienes del INFOTEP	Trimestral	Poliza de seguros adquirida, aplicación de políticas de operación y cumplimiento de normas	Lider de Proceso y Alta Dirección	Pólizas de aseguramiento de bienes
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Errores operativos	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto	Interrupción de la actividad desarrollada	Improbable	Mayor	Moderada	Verificar que los registros correspondan al gasto efectuado	Rara Vez	Moderado	Baja	Continuo	Conciliación de las cuentas contables	Registros contables	Trimestral	Verificar que los registros se realicen en las cuentas contables correspondientes, cumplir con los procedimientos	Lider de Proceso	Auxiliares contables impresos
	Demora o no ejecución de los recursos de inversión Plan de Fomento a la Calidad	Devolución de Recursos al Ministerio de Educación Nacional	Disminución en el fortalecimiento de la calidad para el servicio educativo	Probabilidad	Moderado	Alta	Verificar el avance en la ejecución financiera de los recursos que conforman cada uno de los Planes de Fomento a la Calidad suscritos por la institución	Probabilidad	Moderado	Alta	Continuo	Verificar la ejecución presupuestal	Registros contables	Mensual	Verificar la ejecución presupuestal	Lider de proceso	CDP y RP
	Recursos inadecuados o insuficientes	Falta de registros auxiliares que permitan identificar las cuentas por cobrar	Interrupción de la actividad desarrollada y detrimento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Establecimiento de cuentas auxiliares por programa	Rara Vez	Mayor	Baja	Continuo	A través de los registros en crédito y cartera conciliar la información con las cuentas auxiliares	Registros contables	Trimestral	Impresión de los libros auxiliares	Lider de Proceso	Auxiliares contables impresos

	Recursos inadecuados o insuficientes	Falta de la realización de exámenes preocupacionales para la vinculación	Enfermedades laborales	Posible	Mayor	Alta	Cumplimiento de Procedimiento	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Cumplimiento de la normatividad Políticas de Operación aplicadas	Procedimiento de ingreso de personal	Trimestral	Solicitar la realización de los exámenes preocupacionales a los docentes y personal administrativo cuando sean vinculados a la Institución	Lider de Proceso y Alta Dirección	Exámenes preocupacionales en las hojas de vida
--	--------------------------------------	--	------------------------	---------	-------	------	-------------------------------	----------	----------	------	-------------	--	--------------------------------------	------------	--	-----------------------------------	--

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Influencia de Terceros para vinculación en la Función Pública. 2. Intereses personales para favorecer a un tercero	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	1. Demandas 2. Sanciones disciplinarias o fiscales	Rara vez	Alto	Importante	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal	1	Alto	Importante	Mensual	El profesional de vinculación aplica el procedimiento de vinculación y permanencia cada vez que se vaya a cubrir una vacante	Solicitud de permiso a la Comisión Nacional de Servicio Civil	Mensual	Verificación de las vacantes existentes	Coord. Talento Humano	Cumplimiento plan de vacantes
	1. Poca disponibilidad para respaldo de la información gestionada por Talento Humano	Pérdida de información	Pérdida de información	Posible	Mayor	Alto	La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información. La coordinadora de Talento Humano y el profesional asignado para manejar el SIGEP, revisan mensualmente las consultas que genera el sistema para verificar la información que se encuentra cargada en el mismo.	Rara Vez	Alta	Importante	Diario	La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información. La coordinadora de Talento Humano y el profesional asignado para manejar el SIGEP, revisan mensualmente las consultas que genera el sistema para verificar la información que se encuentra cargada en el mismo.	Registro prestamos de documentos	Diario	Revisión de documentos archivados	Coord. Talento Humano	Lista de chequeo
GESTIÓN DE	El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente	Deterioro físico del patrimonio documental del INFOTEP	Pérdida de bienes y deterioro del patrimonio	Posible	Mayor	Alta	Cumplimiento de procedimiento Archivo documental Manual de Procedimiento documental	Improbable	Moderado	Baja	Diario	Cumplimiento de procedimiento Adecuación de Infraestructura física y ambiental	Manual de procedimiento documental	Trimestral	Adecuación del espacio físico para el archivo documental central	Alta Dirección	Archivo central adecuado

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente	Deficiencia en la protección de la información elaborada en soporte papel, en los archivos de gestión del INFOTEP	Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio	Posible	Mayor	Alta	Solicitud de adecuación de los archivos de gestión, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental por dependencia	Improbable	Mayor	moderada	Diariamente	Generar el acto administrativo que defina la estructura orgánica funcional del Instituto	Tablas de retención documental	Trimestral	Aplicar las tablas de retención documental para la protección de la información en el INFOTEP	Alta Dirección	tablas de retención documental aplicadas
---------------------------	---	---	---	---------	-------	------	---	------------	-------	----------	-------------	--	--------------------------------	------------	---	----------------	--

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
ASESORIA JURIDICA	Errores operativos	Cambios en la Normatividad técnica durante la ejecución del contrato	Interrupción de la actividad desarrollada	Rara vez	Moderado	Baja	Seguimiento permanente sobre la normatividad técnica	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Revisión del contrato	Manual de contratación	Trimestral	Seguimiento a los contratos y revisión permanente a la normatividad técnica	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	Escasez de material y/o insumos para la ejecución de la contratación, o salida del mercado de los mismos	interrupción de la actividad desarrollada	Rara vez	Moderado	Baja	Seguimiento permanente sobre la ejecución de la contratación	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Informe de avance y/o ejecución de los proyectos contratados	Manual de contratación	Trimestral	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras contratadas	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	No inicio de la contratación y/o parálisis de la misma, por demora en el trámite de permisos y/o licencias	interrupción de la actividad desarrollada	Posible	Mayor	Alta	Bitácoras de ejecución de los proyectos contratados	Improbable	Moderado	Baja	A solicitud	Informes de ejecución de obras	Manual de contratación	Trimestral	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y revisión de trámites de licencias y permisos	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	Precios por debajo del presupuesto oficial en la contratación	interrupción de la actividad desarrollada	Posible	Mayor	Alta	Seguimiento sobre los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos de los contratos	Improbable	Moderado	Baja	A solicitud		Manual de contratación	Trimestral	Realizar análisis y seguimiento continuo a los precios de los insumos	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	Ejecución de mayores cantidades de obras no autorizadas en la contratación, procedimientos constructivos inadecuados	interrupción de la actividad desarrollada	Rara vez	Mayor	Baja	Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Informes de ejecución de obras	Manual de contratación	Trimestral	Realizar seguimiento a los contratos y a la ejecución de los mismos	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA"</b> CIÉNAGA - MAGDALENA		<b>CÓDIGO: 018-F0-PL-V01</b>
	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023</b>		<b>FECHA APROBACIÓN: 18/01/2021</b>
			<b>RESPONSABLE: PLANEACION</b>

**Componente 1: Gestion del riesgo de corrupcion - Mapa de riesgos de corrupción**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
1. Política de Administración de riesgos	1.1 Sensibilizar a los colaboradores de la IES INFOTEP en la política de administración del riesgo	Colaboradores sensibilizados	Planeacion	Enero	Abril
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.3 Capacitar a los líderes sobre la gestión del riesgo de corrupción	Capacitación en gestión del riesgo realizada	Control Interno -Planeacion	Abril	Mayo
	1.4 Ajustar el mapa de riesgo de corrupción y de procesos de acuerdo a la política de administración de riesgo vigente	Mapa de riesgos de corrupción revisado, ajustado y publicado	Todos los procesos - Planeacion	Mayo	Julio
3. Consulta y divulgación	Divulgar el mapa de riesgo de corrupción ajustado al interior de la entidad mediante el desarrollo de espacios de capacitación y otros mecanismo de socialización	Socialización de mapa de riesgos de corrupción ajustado	Planeacion	Agosto	Diciembre
	1.5 Publicar en la página web institucional el mapa de riesgos	Mapa de riesgos divulgado	Planeacion	Enero	Cada vez que se actualice
4. Monitoreo y revisión	1.6 Realizar monitoreo periódico al mapa de riesgo de corrupción y aplicar los ajustes a que haya lugar en caso de posibles cambios debidos a la ineficacia de los controles, el contexto externo e interno y/o riesgos emergentes; así como a las acciones del plan de manejo.	Informe de monitoreo a la gestión el riesgo	Planeacion-Líderes de Procesos	30 abril- 31 agosto-31 diciembre	
	1.7 Implementar las acciones propuestas en los planes de tratamientos (controles) para la gestión de los riesgos de corrupción	Reporte de avances en acciones para mitigar riesgos de corrupción	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados	Enero	Diciembre
5. Seguimiento	1.8 Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción, verificar el funcionamiento y la efectividad de los controles; así como, el cumplimiento de las acciones.	Informe de seguimiento a riesgos de corrupción con los siguientes cortes: 30 de abril, 31 agosto, 31 de diciembre	Control Interno	30 abril- 31 agosto-31 diciembre	

**Componente 2: Estrategia antitrámites**

Datos trámites a racionalizar				Acciones de racionalización a desarrollar						
Tipo	Numero	Inscripción	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha Fin
Unico	9100	inscripción aspirante a programas de	Inscrito	El tramite se realiza parcialmente en línea y los estudiantes radican los documentos de manera presencial	Implementar el tramite totalmente en línea	El aspirante podrá realizar la inscripción totalmente en línea	Automatización	Radicar de manera digital los documentos pertinentes para la admisión	2-mar	2-abr

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable		Fecha inicial	Fecha final
Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	3.1.1	Actualizar caracterización de grupos de valor y de interés	Informe de caracterización de actores y grupos de valor	Planeacion	Enero	Abril
	3.1.2	Identificar necesidades de información de los grupos de interés y de valor (Institucional - Nodo RC)	Diagnóstico de necesidades de información	Planeacion	Abril	Agosto
	3.1.3	Publicar en página web institucional información de interés dirigida a un segmento de los grupos de valor (estudiantes, egresados, aspirantes) traducida	2 infografías y/o videos en lenguaje claro publicados en la pagina web institucional	Planeacion	Enero	Diciembre
	3.1.4	Construir y divulgar información en lenguaje claro de la gestión realizada, logros, lecciones aprendidas y resultados de las entidades en referencia (Nodo)	Encuesta de evaluación e informe de cada espacio de diálogo	Planeacion	Enero	Diciembre
	3.1.5	Diseñar, elaborar y divulgar (2) dos documentos de rendición de cuentas en lenguaje ciudadano (infografías, presentaciones, boletines) de la	dos (2) documentos (infografías, presentaciones, boletines) en lenguaje claro publicados en pagina web	Planeacion - Comunicación institucional	Enero	Diciembre
Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	3.2.1	Realizar un ejercicio de diálogo articulado con el Nodo Instituciones Técnicas Profesionales del Caribe (DEC 230 de 2021)	1 Espacio de diálogo articulado con el Nodo Instituciones Técnicas Profesionales del Caribe (DEC 230 de 2021)	Direccionamiento estrategico - planeacion	Enero	diciembre
	3.2.2	Realizar asambleas estudiantiles como mecanismos de rendición de cuentas de la gestion (Hablemos con el Vicerrector - Decano)	Asambleas estudiantiles realizadas	Vicerrectoria, decanatura y Lideres de programa Docencia	Abril	Diciembre
	3.2.3	Escenarios de diálogo participativos con estudiantes, profesores, egresados y sector productivo para la creación de nueva oferta	1 escenario de diálogo con grupos de interes realizado	Vicerrectoria, decanatura y Lideres de programa Docencia	Enero	Diciembre
	3.2.4	Mesas de trabajo con grupos de valor y de interés para la construcción del Plan de Desarrollo 2024 - 2028	3 mesas de trabajo realizadas	grupo formulador del plan de desarrollo	Mayo	diciembre
	3.2.5	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas (mixta)	Audiencia pública realizada	Direccionamiento estrategico - planeacion	Abril	Agosto
Responsabilidad	3.3.1	Realizar jornada de capacitación y divulgación a sus servidores y contratistas en temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social	1 Taller de capacitación y divulgación realizado	Direccionamiento estrategico - planeacion-equipo de rendicion de cuentas	Enero	Agosto
	3.4.1	Elaborar y publicar informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	Control Interno	Abril	Agosto
	3.4.2	Mejorar un procedimiento a partir de los resultados obtenidos de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos	Procedimiento ajustado	Planeación	junio	diciembre
	3.4.3	Documentar las lecciones aprendidas de todas las acciones y modalidades de participación ciudadana y rendición de cuentas, identificando debilidades,	Documento de lecciones aprendidas realizado	Planeación	junio	diciembre
	3.4.4	Elaborar un documento de respuestas de las preguntas efectuadas por la ciudadanía durante la audiencia de rendición de cuentas	Documento de respuestas divulgado	Direccionamiento estrategico-planeacion	junio	diciembre

#### Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsables	Fecha inicial	Fecha final
Estructura administrativa y direccionamiento	Construir y aprobar política de servicio al ciudadano de acuerdo a lo establecido en el MIPG	Acuerdo del consejo directivo	Secretaria General	Enero	Agosto

estrategico		Construir plan de accion que permita operacionalizar la politica de servicio al ciudadano	Plan de accion ejecutado	Secretaria General	Enero	Agosto
		Adecuar espacios fisicos de atencion y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo a la NTC 6047	Espacios fisicos adecuados según la NTC 6047	Vicerrectoria Administrativa y Financiera - Planeacion	Enero	Agosto
		Reducir los tiempos de respuesta de los trámites/otros procedimientos administrativos	Respuestas en tiempos oportunos teniendo en cuenta los terminos legales	Secretaria General	Enero	Diciembre
		Ajustar el portal web institucional de acuerdo a los estandares AA de la Guia de Accesibilidad de Contenidos Web WCAG 2.1 W3C	Pagina web institucional	Lider TI	Enero	Diciembre
Fortalecimiento de los canales de atencion		Implementar mecanismos digitales tales como correo, chat, entre otros que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus PQRSD de	Sistematización para el registro de PQRSD	Gestion documental y Atencion al ciudadano	Enero	Diciembre
		Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales	Software atención al ciudadano	Gestion documental y Atencion al ciudadano Direccionamiento estrategico	Enero	Diciembre
		Consolidacion y fortaleciendo de la ventanilla única de comunicaciones oficiales	Asignación de personal de apoyo al proceson de ventanilla unica	Gestion documental y Atencion al ciudadano Direccionamiento estrategico	Enero	Diciembre
		Centralizar en un sistema de gestión todas las PQRSD que ingresan por los canales de atención presencial y digital	Software atención al ciudadano	Gestion documental y Atencion al ciudadano Direccionamiento estrategico	Enero	Diciembre
Talento Humano		Incluir en PIC 2023 Cualificacion en competencias de atencion y servicio al ciudadano a los funcionarios encargados de esta area	Cualificacion en atencion y servicio al cliente realizada	Talento Humano	Enero	Diciembre
		Implementar un plan de incentivos no monetarios para los servidores en relacion al servicio prestado al ciudadano	Plan de incentivos no monetarios diseñado para los servidores en relacion al servicio prestado al ciudadano	Talento Humano Direccionamiento estrategico	Enero	Diciembre
		Analizar las mediciones trimestrales de percepcion de los ciudadanos con respecto al servicio recibido	Listado de calificaciones de funcionarios de percepcion de servicio	Lider de gestion documental y atención al ciudadano	Trimestrales	
Normativo y Procedimental		Elaborar informes PQRSD trimestrales	Informes PQRSD trimestrales realizados y publicados	Secretaria General-Lider de Gestion documental y Atención al ciudadano) y Secretaria General	Trimestrales	
		Construir documento, guía y/o manual para la caracterización de los usuarios	Documentos elaborados y divulgados	Planeacion y registro y control	Enero	Abril
Relacionamiento con el ciudadano		Realizar mediciones trimestrales de percepcion de los ciudadanos respecto a la satisfaccion con el servicio recibido	Informe trimestral de percepcion de ciudadanos con respecto al desempeño de los servidores en torno al servicio al ciudadano	Calidad	Trimestrales	

### Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la informacion

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Fecha inicial	Fecha final	Responsable	
Lineamientos de transparencia activa	5.1.1	Implementar Plan de Participacion Ciudadana	Plan de Participacion ciudadana implementado en un 70%	(Numero de actividades ejecutadas/ numero de actividades programadas)	Enero	Diciembre	P.U planeacion
	5.1.2	Publicar en la página web organigrama actualizado, publicación de información contractual ( o enlace de SECOP), cronograma de actividades.	Organigrama institucional, enlace de SECOP y cronograma de actividades publicado	(Numero de documentos y enlaces publicados)	Enero	diciembre	P.U planeacion
	5.1.3	Mantener actualizada la información institucional obligatoria, en el marco de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.	Información actualizada	(Numero de documentos obligatorios publicados/ numero de documentos a publicar * 100)	Enero	Diciembre	P.U Talento Humano

	5.1.4	Formular y ejecutar plan de trabajo para la actualización de los contenidos de la página web que regule el derecho de acceso a la información pública	Plan de trabajo formulado y ejecutado	(Numero de actividades ejecutadas/número de actividades programadas *100)	Enero	Diciembre	P.U Talento Humano
Lineamientos de transparencia pasiva	5.2.1	Registrar todos los PQRSD y derechos de peticiones presentados por todos los medios	Registro de PQRSD y derechos de peticiones	Listado de PQRSD y derechos de peticiones	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Instrumentos de gestion de la informacion	5.3.1	Realizar la entrega de información de manera oportuna a las entidades públicas como mecanismos de apoyo a la gestión pública	100% en los niveles de cumplimiento de información solicitada a la entidad	(Numero de actividades realizadas/numero de actividades programadas)*100	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
	5.3.2	Actualización del programa de Gestión de documental -PGD	Aprobación del Programa de Gestión Documental por el comite Institucional de Gestión y Desempeño	(Número de documentos con normatividad actualizada / Total de documentos que requieren ajustes normativos*100)	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
	5.3.3	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Aprobación del Plan Institucional de Archivos Pinar por el comite Institucional de Gestión y Desempeño	(Número de documentos con normatividad actualizada / Total de documentos que requieren ajustes normativos * 100)	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
	5.3.4	Consolidación y continuación del programa de gestión documental automatizado en la nube	Contratación del Programa de Gestión Documental en la Nube	(Número de documentos con normatividad actualizada / Total de documentos que requieren ajustes normativos *100)	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
	5.3.5	Implementacion del archivo central	espacio fisico para la implementación del archivo central	(Número de espacios físicos asignados / numero de espacios físicos requeridos * 100)	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
	5.3.6	Construcción del sistema de informacion documental digital de los archivos de gestión y central	sistema de información documental digital SIDD implementado	(Número de metros lineales organizados e implementados en el sistema de información documental digital / Numero de metros lineales organizados y constitución del sistema de	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Establecer y ejecutar un plan de trabajo para fortalecer en el portal institucional los criterios de conformidad de nivel AAA de acuerdo a la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1.	Plan de trabajo elaborado e implementado	(Número de actividades realizada / numero de actividades programada *100)	Enero	Diciembre	Director de TI
Monitoreo del Acceso a la informacion publica	5.5.1	Realizar y ejecutar monitoreo a la información obligatoria a publicar en la página web	1 informe mensual publicado	Número de informes publicados	Enero	Diciembre	P.U Gestión Documental y Atención al Ciudadano
<b>Componente 6: Iniciativas adicionales</b>							
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>		<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Responsable</b>
Iniciativas adicionales	Realizar actividades de sensibilizacion e interiorizacion delCodigo de Integridad en la Entidad		Dos (2) jornadas de sensibilizacion realizadas		Enero	Diciembre	Talento Humano
	Elaborar Plan de participacion ciudadana		Plan de Participacion ciudadana aprobado		Enero	Diciembre	Planeación

Elaborado por Planeacion

Aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

\*Original Firmado