



**Instituto de Educación Técnica Profesional  
de Roldanillo, Valle - INTEP**

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **OFICINAS DE PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
ROLDANILLO, VALLE - INTEP  
ENERO DE 2018**



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1 PRESENTACIÓN	3
1.1 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA	4
2 OBJETIVO GENERAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN	10
6. COMPONENTES DEL PLAN	12
6.1 PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	14
6.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	21
6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	23
6.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	24
6.5 QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	28
7. MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN	30
8. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	31





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

## 1. PRESENTACIÓN

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestra institución, la Oficina de Planeación y de Control Interno han querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2012<sup>1</sup>, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, haciendo énfasis la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

### 1 Políticas institucionales y pedagógicas

Artículo 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. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

**Parágrafo.** En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Artículo 74. *Plan de acción de las entidades públicas.* A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

Se presentará en el contenido del presente texto las estrategias utilizadas, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de Desarrollo “Un Horizonte hacia la Excelencia”.

Haciendo analogía al Plan Presidencial para la lucha contra la corrupción, nuestra Institución adoptará el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, mediante Resolución en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

### 1.1 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle se compromete a visibilizar sus actos en la gestión administrativa, ofreciendo información comprensible, oportuna, confiable y verificable; de tal manera que permita la participación ciudadana previniendo la ocurrencia de hechos de corrupción.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

### 2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la cultura de la transparencia en el actuar institucional, promoviendo la participación ciudadana, con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle –INTEP.

#### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico de los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ Implementar el plan operativo anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





### 3. GLOSARIO DE TERMINOS

**SQR:** Análisis de las sugerencias, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.

**Sugerencia.** Es una insinuación formal recibida de un cliente del Instituto con el propósito de contribuir al mejoramiento. La Institución es autónoma para acoger o no la sugerencia.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Riesgo de corrupción:** es entendido como la probabilidad de que en una entidad pública los funcionarios abusen del poder delegado para obtener un beneficio particular. Dicha probabilidad se hace mayor en la medida que la entidad no genera mecanismos para prevenir el riesgo. Al hablar de riesgo se parte de la posibilidad de que en cualquier momento puede presentarse un hecho de corrupción, o no haberlo nunca.

**Evitar el riesgo:** Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas".

**Reducir el riesgo:** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). "La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.





#### **4. MARCO NORMATIVO**

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, para lo cual se nombran algunos Decretos y Leyes que dan alcance a los procesos del INTEP.

##### **Principios Constitucionales**

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

##### **Disposiciones Legales y Reglamentarias**

**Decreto- Ley 128 de 1976**, Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**Decreto - Ley 01 de 1984**, Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

**Ley 80 de 1993**, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

**Ley 190 de 1995**, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

**Estatuto Anticorrupción.** Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos.

**Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

**Ley 819 de 2003**, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

**Ley 909 de 2004**, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 962 de 2005**, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1474 de 2011**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Decreto – Ley 0019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2641 de 2012**, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

**Decreto 124 de 2016**, por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## 5. MODALIDADES DE CORRUPCION

Según el Código Penal Colombiano, se contemplan las siguientes:

La primera de las modalidades delictivas es el **peculado**, se entiende el hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que se tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares, por parte de los funcionarios públicas que se encuentran encargados de su administración o custodia. El primer capítulo del Código Penal se describen varios tipos de peculado (Art 397-403A)

La segunda modalidad es el **cohecho**, el cual es entendido como el soborno o la aceptación de una “promesa remuneratoria” por parte de un servidor público, para realizar actividades, retardar u omitir un acto propio de su cargo, u ofrecer dicha remuneración para el cumplimiento u omisión de las actividades de otro funcionario público (Art. 405-407)

Por **prevaricato** se entiende la resolución, dictamen o concepto emitido por un funcionario público cuando éste sea contrario a la ley, o la omisión de un acto propio de sus funciones (Art 413-415)

Un delito poco conocido, es el de **concusión**, se entiende la acción realizada por un funcionario público en abuso de su cargo, para inducir a otra persona a dar o prometer a él mismo o a una tercera persona, el pago de dinero y otra utilidad indebida. (Art 404).

Otro delito a tener en cuenta es la **celebración indebida de contratos**, el toca varios tenas puesto que no tiene una única definición.

1. Está relacionada con la violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los funcionarios públicos que participen en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato.
2. Tiene que ver con los intereses indebidos es decir, con el interés del funcionario en sacar provecho de algún contrato en que deba intervenir.
3. Se refiere a la celebración de un contrato por parte de algún funcionario público sin que éstos cumplan los requisitos legales.
4. Los acuerdos restrictivos de la competencia, que son los procesos de licitación pública, subasta, selección de tal forma que se altere ilícitamente el





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

procedimiento contractual.

Vale la pena esta aclaración para que las personas o entidades particulares, que han sido víctimas de estas exacciones ilegales, presenten sus denuncias ante la Comisión Anticorrupción o ante los jueces o fiscales correspondientes, sin el temor de que puedan ser considerados también ellos como partícipes en los actos delictivos. Más bien estarán colaborando con la fundamental tarea de sanear la administración pública y la política nacional, condición fundamental para la consolidación de la democracia.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## 6. COMPONENTES DEL PLAN

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación se describen los siguientes elementos:

**Primer componente:** GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.<sup>2</sup>

**Segundo componente:** ESTRATEGIA ANTITRÁMITES; La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe 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 el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.<sup>3</sup>

**Tercer componente:** RENDICIÓN DE CUENTAS; El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República.

<sup>3</sup> *Ibíd.*

<sup>4</sup> *Ibíd.*





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

**Cuarto componente. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO,** Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.<sup>5</sup>

**Quinto componente: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN,** Según como lo dicta la Ley, la información generada por las entidades del estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario es de carácter público, por tal motivo se proporciona y facilita el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios amparados por ley.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

### 6.1. PRIMER COMPONENTE:

#### Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Desde el año 2007 el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno - MECI el cual se encuentra integrado con el Sistema de Gestión de Calidad, NTCGP1000:2009, cuya propósito es mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las expectativas de los clientes, facilitando la gestión administrativa en el logro de los objetivos propuestos.

Cada proceso del Sistema Integrado de Gestión (MECI-GP1000), cuenta con un mapa de riesgos por proceso, donde los identifica, describe las causas, el análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

Como acción inmediata se revisaran los riesgos de cada uno de los procesos con el fin de verificar si existen riesgos de corrupción, e identificar nuevos.

Además, se establecerá el formato Matriz de riesgos de corrupción para consolidar su identificación, análisis, valoración y control.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

## MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P01. GERENCIA ESTRATEGICA	Definir políticas, objetivos y estrategias que permitan cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad la misión institucional.	Falta de delimitación de niveles de autoridad y competencias de los cargos	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Manuales de funciones Seguimiento Planeación institucional Realizar el Control Jurídico a la expedición de actos administrativos Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y control Interno	Jefe de Planeación	# de Denuncias recibidas
		Falta de control, confidencialidad y seguimiento, en el manejo de la información y los documentos existentes en la entidad	Uso indebido de la información	Posible	Políticas de Operación aplicadas	Lider Proceso Gestión documental	# de Documentos consultados sin el lleno de los requisitos
		Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos institucionales Acceso no autorizado a información reservada de la institución.	Tráfico de influencia	Posible	Actualización Manual de funciones y Competencias	Secretaría General	Manual de Funciones y Competencias Actualizado
		Soborno para ocultar una Denuncia, Queja de un hecho, buscando un beneficio particular o de un tercero, debido al incumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Atención al Ciudadano, lo que generaría sanciones de tipo legal e incumpliendo de la Ley, afectación al buen nombre de la Institución	Cohecho	Posible	Campañas de sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones.	Secretaría General	# DE CAMPANAS REALIZADAS
		Omisión de denuncia, un hecho, buscando un beneficio particular o de un tercero, debido al incumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Atención al Ciudadano, lo que generaría sanciones Disciplinarias e incumplimiento de Ley, afectación al buen nombre de la Institución	Abuso de Autoridad	Posible	Campañas de sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones.	Secretaría General	Oportunidad respuesta a denuncias.
		Debilidad en la defensa judicial de los intereses de la INSTITUCIÓN	Uso indebido de recursos de la entidad	Posible	Contratación profesional en Derecho	Rector	Reporte de procesos jurídicos



Certificado SC 7118-1  
GP-178-1

*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P08 GESTIÓN DE COMPRAS	Adquirir bienes y/o servicios dando aplicación a la normatividad vigente y a las políticas establecidas por la institución.	Ineficacia del control de legalidad sobre los actos y contratos que son expedidos por la institución	Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor	Posible	Aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación	Líder Proceso de Compras	# Contratos firmados con el cumplimiento de requisitos legales/# de contratos firmados
		Aceptación de compromisos, derechos u obligaciones sin el debido análisis de conveniencia técnica, jurídica y financiera	Extralimitación de funciones en beneficio personal o de un tercero	Posible	Definición y ejecución del plan de compras. Comité de Compras Auditorías internas y externas Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Sistema de Rendición de Cuentas en Línea - RCL- de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Líder Proceso de Compras	# Contratos firmados con el cumplimiento de requisitos legales/# de contratos firmados
		Expedición irregular de actos y contratos viciados de legalidad, imprecisos o desfavorables para los intereses de la institución.	Extralimitación de funciones en beneficio personal o de un tercero	Posible	Definición y ejecución del plan de compras. Comité de Compras Auditorías internas y externas Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Sistema de Rendición de Cuentas en Línea - RCL- de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Líder Proceso de Compras	# Contratos firmados con el cumplimiento de requisitos legales/# de contratos firmados
		Contratar a un docente sin que se cumplan los requisitos de contratación debido al desconocimiento de la reglamentación existente en el INTEP, lo que generaría detrimento patrimonial, sanciones, mala imagen institucional, reclamaciones.	Celebración indebida de contratos	Posible	*Compartir con todo el personal administrativo las comunicaciones institucionales que refieran al tema de contratación. * Solicitar asistencia y asesoría, sobre todo del orden financiero y jurídico, a las áreas encargadas ante cualquier duda o inquietud de procedimiento. * Realizar y participar de las jornadas de capacitación y sensibilización sobre las normas institucionales y las consecuencias del no cumplimiento de las mismas (Administramos erario público)	Líder Proceso Gestión de Compras	Actualización Manual de Contratación y Manual de Funciones y Competencias
P07 GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE	Programar, gestionar y ejecutar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional	Incumplimiento de políticas y carencia de directrices para el adecuado manejo de los recursos de la entidad	Desvío o pérdida de recursos físicos y económicos de entidad	Posible	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información.	Líder Evaluación	Planes de Mejoramiento actualizados
					Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo.	Líder de Proceso de Gestión financiera Presupuestal y Contable	Conciliaciones Bancarias actualizadas
		Inversión de recursos públicos en entidades con calificación diferente AAA Omisión en la aplicación de normas relacionadas con la inversión de dineros públicos	Inadecuada inversión de los excedentes de liquidez	Posible	1. Aplicación a la normatividad relacionada con la inversión de excedentes de liquidez 2. Conciliación contable 3. Para la autorización de la inversión intervienen dos funcionarios del área financiera	Líder de Proceso de Gestión financiera Presupuestal y Contable	Análisis de Portafolios de Inversión



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*  
Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P07 GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE	Programar, gestionar y ejecutar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional	El proceso presupuestal se realiza sin el cumplimiento de requisitos	Manejo inadecuado del presupuesto	Posible	1. Los pagos por derechos pecuniarios en una gran parte son recibidos por la entidad bancaria directamente a los estudiantes. 2. Existe caja fuerte para custodia de los títulos valores. 3. Existen polizas que amparan a los funcionarios que manejan recursos. 4. Se realizan arqueos de caja menor. 5. Conciliación mensual entre contabilidad y pagaduría. 6. Un funcionario es el responsable de las claves de acceso para transferencias y pagos electrónicos	Lider de Proceso de Gestión financiera Presupuestal y Contable	Procedimientos estandarizados
P12 GESTIÓN DOCUMENTAL	Organizar, conservar y facilitar la consulta de los documentos generados y recibidos por la institución en cumplimiento de su misión.	Falta de controles en el acceso y manipulación de documentos en medio físico y magnético, disponibles en las dependencias. Inadecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético, por parte de las áreas responsables de custodia.	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Se tienen procedimientos y políticas de operación		
		Falta de control en el trámite de documentos a través de los cuales se autorizan, reconocen, niegan, etc. asuntos de carácter institucional. Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la institución.			Se han establecido claramente las funciones de cada área		
P09 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Proveer y mantener los recursos físicos, tecnológicos y de apoyo necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de la Institución, por parte de algún servidor encargado de su administración o custodia, debido a debilidad en los controles y la seguridad, lo que conllevaría a detrimento patrimonial, pérdida de confianza, sanciones disciplinarias.	Peculado	Posible	Inventario documental individualizado por custodia. Verificación de inventario dos veces al año	Lider Proceso Gestión Infraestructura Almacenista	Cumplimiento Programa de Inventarios
		Utilizar los espacios y materiales de la Universidad por parte de los profesores y administrativos, para beneficio personal debido a falta de reglamentación y control lo que conlleva a detrimento patrimonial y daño antijurídico.	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Software de reserva de espacios institucionales	Biblioteca	Control préstamo de espacios físicos



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P09 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Proveer y mantener los recursos físicos, tecnológicos y de apoyo necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	Falta de controles para el acceso a los sistemas de información de que dispone la institución. Falta de chequeo permanente a los permisos para el acceso a los sistemas de información o falta de límites para los usuarios de los mismos. Ineficacia de los mecanismos de seguridad informática implementados para impedir ataques y vulneraciones tanto de origen externo como	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Possible	Se tienen procedimientos y políticas de operación. Se han establecido claramente las funciones de cada área. Se realizan auditorías y seguimiento.	Lider del Proceso Gestión de Infraestructura	Fortalecimiento de sistemas de información electrónica
		Ausencia de políticas y carencia de directrices y lineamientos para el adecuado manejo de los recursos de la entidad. Falta de control sobre los recursos que se encuentran asignados a cada uno de los servidores de la entidad	Uso indebido de recursos de la entidad	Possible	Asignación de custodios al inventario de activos fijos.	Almacenista	Inventarios de activos fijos actualizados
		Sacar provecho de un contrato en que deba intervenir, alterando ilícitamente un procedimiento contractual o para celebrar un contrato sin que éste cumpla con los requisitos legales, debido a la realización estudios de conveniencia incompletos o deficientes y direccionar el pliego de condiciones con el objeto de favorecer a un tercero; lo que conlleva a la contratación de proveedores sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para la ejecución del contrato; investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales o penales; detrimento patrimonial y pérdida de imagen.	Celebración indebida de contratos	Possible	Contrato de asesor jurídico para controlar el cumplimiento de la normatividad contractual.	Contratación	Publicación en el Secop
P06 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la celeridad e idoneidad del talento humano del INTEP, buscando su satisfacción mediante la prestación del servicio acordes con las necesidades del medio.	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de terceros.	Tráfico de Influencias	Possible	1.Políticas de operación 2.Manuales de funciones definidos 3.Control de la Oficina de Control Interno 3.Comisión de Personal 4.Procesos y procedimientos documentados 5.Verificación nómina 6.Actos Administrativos 7.Pagos en parafiscales, presentación y ejecución del pago de la nómina	Lider Proceso Gestión del Talento Humano	Operatividad de los planes de Mejoramiento



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*  
Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P06 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la celeridad e idoneidad del talento humano del INTEP, buscando su satisfacción mediante la prestación del servicio acordes con las necesidades del medio.	No detección oportuna de documentos falsos aportados por el aspirante a un cargo.	Falsedad en documento público	Possible	Verificación de los documentos soportes de las hojas de vida de los funcionarios nuevos en la institución.	Lider Proceso Gestión del Talento Humano	No. De Hojas de vida verificadas / No. De funcionarios nuevos * 100
		Abuso de autoridad o presión indebida para el logro de intereses particulares, requerimientos injustos o hasta maltrato de los servidores públicos hacia sus subalternos. Lo anterior se debe a la concentración de poder en la toma de decisiones, teniendo como consecuencias conflictos laborales, un clima organizacional inadecuado, la violación de los derechos humanos y desmotivación del personal	Abuso de Autoridad	Possible	Procedimientos estandarizados sobre control disciplinario	Secretaría General	#procesos disciplinarios tramitados/ # procesos disciplinarios abiertos
P13 EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Planificar e implementar actividades de medición y análisis, de manera sistemática y objetiva en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos Institucionales para asegurar la aplicación del principio de mejoramiento continuo y de la cultura de autocontrol.	Influencia en las auditorias	Uso indebido de la información	Possible	Documentos con definición clara de responsabilidad y autoridad. Competencia del personal a cargo del proceso. Grupo multidisciplinario para la realización de auditorias y generación de informes. Aplicación de la políticas de operación y de seguridad de la información. Aplicación del procedimiento y la guía de gestión documental.	Lider Proceso de Evaluación	Cumplimiento Programa de Auditoría y Presentación de Informes
		Falta de objetividad en las auditorias o informes realizados, consignando en ellos información imprecisa o sesgada intencionalmente, influenciada por relaciones de amistad, enemistad o intereses laborales; ocasionando desconfianza en los reportes y/o informes de la Auditoría Institucional	Abuso de autoridad/ por acción arbitraria e injusta de un funcionario público	Possible	Fortalecer los principios y valores en el auditor. Rotación de temas entre los auditores. Revisión y visto bueno por parte del Auditor Interno.	Lider Proceso de Evaluación	Se tiene como política la revisión de los informes definitivos por parte del Auditor Interno, verificando en algunos casos las evidencias de los hallazgos. Además todas las comunicaciones y solicitudes de información deben contar previamente con el aval del Auditor Interno.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*  
Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P04. GESTIÓN ACADÉMICA	Ofrecer programas de calidad pertinentes al medio, en los niveles Técnico Profesional, Especialización Técnica, Tecnológico y Profesional Universitario.	1. No realizar los trámites para la obtención de registro calificado o para su renovación, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1295 de 2010. 2. Omisión del cumplimiento de la Norma, por desconocimiento o mala fe.	Ofrecimiento de programas académicos ilegales	Posible	1. Consejo Académico organizado y actuante. 2. Control Administrativo-Académico: revisión permanente del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES- donde están registrados todos los programas de la Institución y existen "banderas" de aviso de proximidad de vencimiento de los registros.	Directorías Académicas Unidades Académicas	(No. de programas con registro calificado vigente) / (No. Total de programas activos de la Institución) x 100%
	Ofrecer programas de calidad pertinentes al medio, en los niveles Técnico Profesional, Especialización Técnica, Tecnológico y Profesional Universitario.	Alteración de la información contenida en las bases de datos institucionales debido a hechos de concusión por parte del jefe de área o usuarios del sistema lo que generaría temor y desconfianza	Concusión	Posible	Asignación de niveles de responsabilidad para tener acceso a las bases de información	Registro y Control Académico Secretario General	Control sistema de información académica
	Ofrecer programas de calidad pertinentes al medio, en los niveles Técnico Profesional, Especialización Técnica, Tecnológico y Profesional Universitario.	Recibo de soborno por parte de los administradores de las plataformas, con el fin de alterar notas o entregas de actividades en las plataformas educativas, debido a comportamientos faltos de ética, ocasionando alteración de los procesos educativos	Cohecho	Posible	Aplicación de los controles para la protección de las notas.	Registro y Control Académico	Control sistema de información académica



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## **6.2 SEGUNDO COMPONENTE: Estrategias Antitrámites**

Desde el año 2008 al 2018, el Instituto de Educación Técnica Profesional, tiene establecida en la página web institucional catorce (14) trámites y un (1) servicio; los cuales fueron registrados en el Sistema Único de Información de Trámites

–SUIT que coordina el Departamento Administrativo de la Función Pública Ley 962 de 2005, página <http://www.gobiernoenlinea.gov.co>

- 1. Inscripción aspirante a programa de pregrado:** consiste en la postulación como aspirante para ingresar a los programas de pregrado, que lo formara como profesional capaz de ejercer actividades acordes a su propósito de vida y que contribuya en el desarrollo regional y nacional.
- 2. Transferencia de estudiantes de pregrado:** consiste en el cambio de un programa académico a otro programa a fin, en la misma institución o a otra institución de educación superior.
- 3. Reingreso a programa académico:** Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.
- 4. Fraccionamiento de matrícula:** Establecer un mecanismo de pago fraccionado de los derechos de matrícula para el periodo académico a cursar.
- 5. Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado:** Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico.
- 6. Renovación de matrícula de estudiantes:** Renovar la calidad de estudiante activo de un programa académico.





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

- 7. Contenido de programa académico:** Obtener constancia del plan de estudios o programa académico cursado en una institución de educación superior.
- 8. Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por concepto no tributarios:** Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.
- 9. Registro de asignaturas:** Realizar el proceso de adición y cancelación de asignaturas que deben ser cursadas durante un semestre académico, según el plan de estudios de la carrera a la cual este adscrito un estudiante activo en la institución de educación superior.
- 10. Cancelación de la matrícula académica:** Cancelación voluntaria y definitiva de la matrícula académica en una institución de educación superior.
- 11. Aplazamiento del semestre.** Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.
- 12. Cursos intersemestrales:** Ingresar a los cursos que se desarrollan fuera del periodo académico normal con una programación especial, los cuales permiten al estudiante nivelarse o cubrir más rápidamente el programa académico.
- 13. Carnetización:** Obtener el documento que acredita al estudiante como miembro de la institución ya sea activo o egresado y que lo faculta para ejercer derechos y deberes dentro del establecimiento de educación superior.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

**14. Grado de Pregrado y Posgrado:** Obtener el reconocimiento de carácter académico otorgado a los estudiantes que culminan un programa de pregrado o posgrado, al haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior

### SERVICIOS.

1. Certificado de semestres cursados, Falta –la página web tiene el link roto.

### OTROS TRÁMITES

Dentro de los trámites que deben ser revisados en la institución y que están generando reprocesos están:

**Paz y salvo de estudiantes a grado;** este trámite hace que los estudiantes próximos a graduarse realicen una serie de pasos con el fin de ser autorizados por diferentes dependencias u oficinas para cumplir con un requisito para graduarse; trámite que será revisado con el fin de tomar medidas para su supresión.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

### 6.3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle ha tomado como base la guía de Audiencias Públicas en la ruta de rendición de cuentas a la ciudadanía de la Administración Pública Nacional, expedida por la Contraloría General de la República y el DAFP.

Anualmente, se tiene concebido en la institución realizar la rendición de cuentas públicas; cabe anotar que semestralmente se realiza la reunión con personal administrativo y docente donde se dan a conocer los avances realizados en la gestión académica.

Además, en la página web institucional se tiene un link histórico donde se puede consultar el informe de gestión institucional por años. Este mecanismo concreta acciones destinadas a poner en consideración de la ciudadanía los procesos y los resultados obtenidos durante la gestión realizada, reflejados en sus indicadores; y la obligación de reportar el cumplimiento de los compromisos asumidos frente al plan de acción.

Cabe anotar que la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), se encuentra permanentemente actualizada con el fin de brindar información a toda la comunidad.

Se cuenta con un instructivo y un procedimiento que permite plasmar las actividades que se realizan en la rendición de cuentas a la comunidad.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

Componente 3: Rendición de cuentas					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMACION
Subcomponente 1. información de calidad y en lenguaje comprensible	A. 1.1 Solicitud de informes de gestión e indicadores por dependencia	2 veces por año, 100% de las dependencias entregan informes	% de dependencias que entregan informes y aplican indicadores	Jefe de Planeacion	Junio y Diciembre
	A. 1.2 Consolidación de informes de gestión cuantitativos y cualitativos y análisis de indicadores	2 veces por año, acta que contemple el análisis por la Dirección.	Número de acciones de mejora planteadas en la reunión de comité directivo.	Jefe de Planeacion, Comité de Dirección	Junio y Diciembre
	A. 1.3 Socialización y divulgación de la gestión institucional	2 veces por año, Inducción de docentes y pagina web	Numero de reuniones de socialización Numero de actualizaciones en la Web	Jefe de planeación y Rector	Febrero- Agosto- Diciembre



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

### 6.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

El Instituto de Educación Técnica Profesional, con el fin de brindar una mejor atención a toda la comunidad, tiene establecidos los siguientes mecanismos:

- a. Desde el año 2.003 el INTEP dispone de la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), la cual cuenta con 96 módulos entre dinámicos y estáticos que brindan información permanentemente actualizada a toda la comunidad.

Dentro de la página web institucional, se tiene implementado específicamente el módulo de Atención al ciudadano; que presenta los siguientes vínculos:

- \* *Suscripción al Boletín Informativo*, este vínculo permite recibir a través de correo electrónico información de interés sobre los acontecimientos que tiene la institución.
- \* *Contacto*; permite dejar comentarios y/o aportes importantes para la institución.
- \* *Directorio de los funcionarios*; indica el nombre, el proceso al que pertenece, el cargo, experiencia laboral, el correo y teléfono donde se pueda ubicar. Permitiendo conocer el perfil de cada funcionario que integra la Institución en relación con el cargo que ocupa.
- \* *Sistemas de Atención de Quejas y Reclamos*; este vínculo es manejado directamente por la Oficina de Control Interno; el cual permite comunicarse a través de un simple formulario, y poder dejar una queja o reclamo por las actuaciones u omisiones de los servidores del Instituto de Educación Técnica Profesional – INTEP.
- \* *Preguntas frecuentes*, esta base de conocimiento permite encontrar la respuesta a las preguntas o inquietudes más frecuentes, efectuadas por los visitantes.
- \* *Consulta de Notas*, permite consultar las notas del semestre



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

inmediatamente anterior, diligenciando los campos de documento de identidad, clave y programa académico.

\* *Oferta Laboral*, permite diligenciar la hoja de vida por parte de los egresados del INTEP, con el fin de tener una base de datos actualizada y permitiendo brindar un apoyo en la consecución de ofertas de trabajo.

\* *Glosario*, definiciones de palabras usadas en la web institucional.

\* *Ayuda*, este servicio pretende facilitar de manera clara y sencilla información sobre cómo está estructurado el sitio Web del INTEP y de qué forma los usuarios pueden interactuar con él; además permite conocer la distribución y organización de la información de las páginas Web y los servicios que presta, junto con el sistema de soporte técnico y los FAQs, este texto conformará un completo esquema de información.

b. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la constitución Política de Colombia de 1991, Ley 30 de 1992, Ley 87 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, sobre la obligatoriedad de establecer el Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos, se tiene creado el Manual (P13-DC-05) y el Procedimiento (P13-PD-05) para la atención de sugerencias, quejas y reclamos en donde se han establecido los métodos para formular los requerimientos y los tiempos para dar respuesta a éstos.

Entre los métodos establecidos se tienen los siguientes:

- Acudir personalmente a la Oficina de Control Interno, ubicada en la carrera 7 # 10-20, Edificio La Villa, horario de atención lunes a viernes de 8:00a.m. a 12:00 m. y de 2:00p.m a 6:30p.m.
- Comunicarse a través de la línea telefónica (2) 229 85 86 extensión 127.
- Utilizar los buzones ubicados en diferentes áreas de la institución
  - Edificio La Villa: Recepción
  - Bloque Académico: Corredor primer piso.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

### • CEDEAGRO

- Utilizar la página web institucional: [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), link Quejas y Reclamos <http://www.intep.edu.co/Es/QuejasReclamos.php>

Por regla general, las autoridades han determinado los siguientes plazos de acuerdo al tipo de manifestación:

- Quince (15) días para dar respuesta a la queja.
- Quince (15) días para atender reclamos.
- Diez (10) días para contestar peticiones de información.
- Treinta (30) días para contestar consultas.
- Treinta (30) días hábiles para atender sugerencias y elogios.

Los anteriores plazos son los máximos, pues todo servidor público tiene el deber de actuar frente a las peticiones con celeridad y eficacia ante las SQR recibidas.

- c. El INTEP tiene aprobado el documento P13-PD-10 Procedimiento para medir la satisfacción del cliente, en donde anualmente se aplica una encuesta general que mide la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por el INTEP; lo que ha permitido conocer las debilidades y fortalezas que presenta la institución por cada una de las dependencias, oficinas, espacios dedicados a la práctica, entre otros.
- d. Otro mecanismo de atención al ciudadano está direccionado en la Recepción, ya que es la primera impresión del público por la institución y es en donde se brinda información sobre programas académicos, cursos de extensión, orientación al cliente interno y externo, direccionamiento de llamadas telefónicas, recepción de correspondencia externa, entre otros.
- e. Oficina de comunicación y mercadeo, tiene como política promover la comunicación institucional y el intercambio informativo oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la Institución a través de medios confiables con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de su direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales. El proceso de comunicación cubre toda la Institución de manera integral y profunda en el quehacer académico; se proyecta al sector productivo, y en particular a la comunidad, en general.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

- f. Existe el procedimiento de ventanilla única con módulo de recepción, articulada con el sistema de gestión documental, permitiendo un mejor manejo de la correspondencia despachada tanto interna como externa, además de la que es recibida.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## **6.5 QUINTO COMPONENTE: Transparencia y acceso a la información.**

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP pone a disposición de la ciudadanía a través de la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), información permanentemente actualizada a toda la comunidad.

De acuerdo a los mínimos a publicar de qué tratan los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 1712 de 2014, sin perjuicio de lo previsto en el artículo inmediatamente siguiente respecto a los sujetos obligados a publicar en los sistemas de información del Estado, se pone a disposición los temarios para consultar la información, como un instrumento para fortalecer los principios de transparencia, publicidad e igualdad, se pone a disposición los temarios para consultar la información:

### **Estructura Orgánica**

- Estructura Orgánica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP
- Funciones y deberes
- Organigrama
- Sedes y Horarios

### **Presupuesto**

- Presupuesto general

### **Planes de Gasto Público - Planeación**

- Objetivos
- Proyectos de Inversión

### **Directorio**

- Directorio de los Funcionarios
- Directorio de los Docentes de Planta
- Escalas Salariales
- Directorio de Personas Naturales con Contratos de Prestación de Servicios





## Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

### Normas Generales y Reglamentarias

- Normatividad y Control
- Políticas, lineamientos o manuales
- Estatutos y Reglamentos

### Informes de Gestión, Metas e Indicadores

- Informes de Gestión
- Metas e Indicadores
- Estrategias
- Plan de Acción
- Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano

### Sistemas de Gestión de Calidad

- Manual del SIG
- Informes
- Seguimiento
- Auditorias

### Adquisiciones y Compras

- Plan de Adquisiciones
- Manual de Contratación
- Contratación

### Mecanismos interno y externo

- Control Interno
- Informes Cuatrimestral
- Seguimiento

### Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos

- Sistemas de Atención de Quejas y Reclamos
- Plan de Mejoramiento del Sistemas de Sugerencias, Quejas y Reclamos

### Gestión Documental

- Tabla de Retención Documental



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





## **7. ACCIONES CONCRETAS PARA MITIGAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

La Institución ha implementado las siguientes medidas concretas para mitigar los riesgos, tales como:

- ✓ Todos los procesos contractuales se encuentran regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias, los cuales son publicadas oportunamente en el Portal Unico de Contratación –SECOP.
- ✓ Implementación de la Hoja de Ruta y lista de chequeo que sirven de guía para el correcto desarrollo de los procedimientos contractuales.
- ✓ Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página web institucional se cuenta con un espacio para que los usuarios presenten sugerencias, quejas y reclamos, además permite a la ciudadanía expresar sus inquietudes y denunciar cualquier acto de corrupción realizado por funcionarios de esta entidad.
- ✓ Buzones de quejas y reclamos, que permiten a los usuarios poner en conocimiento las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o dependencia.
- ✓ Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en aras de que el ciudadano pueda opinar acerca de la gestión de la Institución.
- ✓ Se han implementado los planes de mejoramiento por proceso y el plan de mejoramiento en la institución, como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas.
- ✓ Adopción y Publicación del Código de Buen Gobierno, este código establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones del INTEP, a través de la estructuración y recopilación de las políticas, directrices, normas, sistemas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración del INTEP.





# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental  
Nit. 891.902.811-0

## 8. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano estará a cargo de la Oficina de Planeación o quién haga sus veces; el seguimiento y control, le corresponde a la Oficina de Control Interno.

Para efectos de control del Plan, se establecerá el formato propuesto por la guía, denominada Formato Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle -INTEP						
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
FECHA:						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
Mapa de riesgos de corrupción						
Estrategia Antirrápticos						
Estrategia rendición de cuentas						
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Otras						
Consolidación del documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____		Seguimiento de la Estrategia	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____		

Formato P13-FT-XX

Roldanillo, 16 de Enero de 2018

ORIGINAL FIRMADO

GERMAN COLONIA ALCALDE  
Rector

ORIGINAL FIRMADO

JOSE JULIAN GIL SALCEDO  
Jefe Planeacion



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1

*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co

