**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018**

**MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO**

**Profesional Univ. Oficina de Control Interno**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INSTITUTO DE EDUCACIÒN TÈCNICA PROFESIONAL**

**ROLDANILLO – VALLE**

**MAYO 2018**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2018**

1. **PRESENTACIÓN**

De acuerdo con lo definido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “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 otros aspectos, 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”

Para ello, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señala una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

En aras de cumplir con la Ley 1474 de 2011, el INTEP elaboró la estrategia de lucha contra la Corrupción diseñando su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión. De igual manera, en cumplimiento del Decreto 124 del 26 de enero 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”.

Atendiendo los lineamientos del documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - versión 2”, el plan diseñado por la entidad, incluye cinco componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción; el segundo, a la racionalización de los trámites; el tercero, al acercamiento del ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de cuentas; el cuarto, a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y el quinto a la garantía para la Transparencia y Acceso a la Información.

Así mismo, el Artículo 2.1.4.5 designó la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del Mapa de Riesgos, a la Oficina de Planeación; y según el Artículo 2.1.4.6, el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, lo dispuso a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 3

los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**2. OBJETIVO**

Realizar el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018 del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, aprobado mediante la Resolución Rectoral Nº 269 del 16 de enero de 2018, empleando la metodología definida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

**3. ALCANCE**

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, con corte al 30 de abril de 2018, a realizar por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2641 de 2012, Decreto 648 y 1499 de 2017.

**4. NORMATIVIDAD**

Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.”

Decreto 13 del 10 de enero de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 4632 del 09 de Diciembre 09 de 2011 de la Presidencia de la República de Colombia, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la

Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1474 de julio 12 de 2011 del Congreso de Colombia, “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”

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 4

Documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia- Departamento Nacional de Planeación. “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

Ley 962 del 8 de julio de 2005 del Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan 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”

Constitución Política de Colombia.

Decreto 124 del 26 de enero 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",

Resolución 113 del 2 de enero de 2017, “Por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto De Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP”.

Decreto 648 de abril 19 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**5. METODOLOGÍA**

Para el desarrollo lo de la presente evaluación se lleva a cabo las siguientes actividades:

a. Solicitud de información relacionada ante la oficina de Planeación, revisión de los documentos publicados en la página web y de los demás soportes entregados por dicha dependencia.

b. Revisión del avance de las actividades del Plan Anticorrupción, de acuerdo con los soportes entregados por la oficina de Planeación.

c. Elaboración del informe de seguimiento para su posterior publicación en la página web de la institución.

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 5

**6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

La metodología descrita en la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Cliente de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, indica que el plan debe contener cuatro (4) componentes, como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión de la entidad. En ese sentido, el INTEP definió el Plan Anticorrupción Vigencia 2018. Cabe anotar que el plan se encuentra publicado en la página web institucional, en cuanto a los aspectos técnicos se presentan las siguientes observaciones:

1. Se requiere fortalecer el Plan institucional Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, mediante la implementación de los aspectos establecidos en las Guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2". En aspectos tales como metas e indicadores para realizar el seguimiento cuantitativo.

2. Referente a los Riesgos de corrupción se requiere propender por una orientación a los líderes de proceso para profundizar la metodología apropiada por la institución para la formulación de las políticas y estándares de definición de los riesgos de acuerdo lo estipulado en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”

De acuerdo con la metodología definida en la Estrategia, para el seguimiento a realizar por la Oficina de Control Interno se emplea el Formato “Seguimiento a las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. La verificación realizada por la OCI se realiza a partir del avance reportado al 30 de abril de 2018 por la Oficina de Planeación. (Ver P13-PD-18).

Frente a la obligación de actualizar la sección "Transparencia y acceso a información pública" (Art. 12 y 13 Ley 1712 de 2014 y Art 4ª Decreto Reglamentario 103 de 2015), se verificaron los siguientes avances:

1. La Institución inició la adopción del Decreto 1499 de 2017, mediante la Resolución Rectoral Nº 447 del 22 de febrero de 2018, por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el comité Institucional de Gestión y Desempeño del INTEP.

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 6

1. En cumplimiento a la política sobre transparencia institucional, se ha fortalecido el Esquema de la Información y Comunicación interna y externa, mediante la aplicación de los siguientes componentes en la página web institucional:

* Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos
* Encuestas de satisfacción
* Transparencia y Acceso a la Información Pública
* Gestión Documental
* Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
* Boletín Estadístico y de Indicadores – vigencia 2016
* Redes sociales:
* <https://www.youtube.com/channel/UCQNXtGRkQ2vh5JUxo6l_1QQ>
* <https://twitter.com/INTEPRoldanillo>
* plus.google.com/+inteproldanillo
* <https://www.facebook.com/intep.edu.co>
* Proceso de Comunicaciones

Se presentó el rediseño de la página web institucional, acogiendo los parámetros de modernidad y dar cumplimiento con el estándar global de la información y la normatividad aplicable al INTEP.

1. Se verificó la aplicación de la Resolución 1220 de 2016, mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional, regula la publicidad que realizan las instituciones de Educación Superior.
2. Están en revisión por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, los nueve trámites estandarizados en el INTEP.
3. El Código de Buen Gobierno del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, fue modificado mediante la Resolución 132 de 2017, incluye las Políticas Institucionales las cuales requieren ser revisadas y complementadas de acuerdo a lo establecido en la planeación estratégica.

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 7

1. El Reporte de Cumplimiento para el periodo 2017 - Semestre 1, evaluado por la Procuraduría General de la Nación y presentado por la oficina de control interno el 29 de junio de 2017, dio como resultado un puntaje de 83 sobre 100, lo que indica que se requiere ajustar y completar la información requerida por la Ley 1712 de 2014, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2012, Decretos 2609 de 2012, 1081 de 2015, para ser publicada en la página web institucional. Según la evaluación realizada por la oficina de control Interno, durante el primer trimestre de 2018,no se evidencia avance en los siguientes aspectos:

**ASPECTO: DATOS ABIERTOS Y OTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **10.INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA** | | |
| **10.1 Información mínima** | | |
| a. En formato excel y disponible en datos abiertos | No se cumple | Gestión Documental, secretaria general y Planeación |
| b. Nombre o título de la categoría de información |
| c. Descripción del contenido de la categoría de la información |
| d. Idioma |
| e. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital |
| f. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc) |
| g. Información publicada o disponible |
| **10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada** | | |
| a. En formato excel y disponible en datos abiertos | No se cumple | Gestión Documental, Secretaria General y Planeación |
| b. Disponible en el portal www.datos.gov.co. |
| c. Nombre o título de la categoría de información |
| d. Nombre o título de la información |
| e. Idioma |
| f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital |
| g. Nombre del responsable de la información. |
| h. Objetivo legítimo de la excepción |
| i. Fundamento constitucional o legal. |
| j. Fundamento jurídico de la excepción. |
| k. Excepción total o parcial. |
| l. Fecha de la calificación. |
| ll. Plazo de clasificación o reserva |
| **10.4 Esquema de Publicación de Información cumplir los siguientes aspectos** | | |
| a. Nombre o título de la información | No se cumple | Comunicación y Mercadeo, Gestión Documental |
| b. Idioma |
| c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital) |
|
| d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). |
| e. Fecha de generación de la información |
| f. Frecuencia de actualización. |
| g. Lugar de consulta |
| h. Nombre de responsable de la producción de la información. |
| i. Cuadro de Clasificación Documental (CCD |
| j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación. |
| **10.5 Programa de Gestión Documental** | | |
| Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. | Ajustar | Gestión Documental |
| **10.6. Tablas de Retención Documental** | | |
| Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | Actualizar | Gestión Documental, Comité de Archivo |
| **10.7. Registro de publicaciones** | | |
| a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014. | No se cumple | Gestión de Comunicación y Mercadeo |
|
| b. Automáticamente disponibles. |
|

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 9

**ASPECTO: DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **7.5 Defensa judicial** |  |  |
| a. Número de demandas | No se cumple | Jurídico  Secretario General |
| b. Estado en que se encuentra |
| c. Pretensión o cuantía de la demanda |
| d. Riesgo de pérdida. |
|  |  |  |
| **8. CONTRATACIÓN** |  |  |
| **8.2 Publicación de la ejecución de contratos** |  |  |
| Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos. | No se cumple | Contratación  Secretario General |

**ASPECTO: DIRECTORIO DE ASOCIACIONES Y AGRAMIACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés** |  |  |
| Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales | Se cumple parcialmente | Rectoría |

**ASPECTO: INFORMACIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **2.8. Información para niñas, niños y adolecentes** | No se cumple | Comunicación y Mercadeo |
| El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niña y adolecente sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica. |

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 10

**ASPECTO: INFORMES DE EMPALME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **6.6. Informes de empalme** |  |  |
| Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. | Actualizar | Secretaría General y Rectoría (Actualizar a 2017 e histórico de los últimos 5 años). |

**ASPECTO: NORMATIVIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **4. NORMATIVIDAD** |  |  |
| **4.1 Normatividad del orden nacional** |  |  |
|
| a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal. | No se cumple (Decreto 1075 de 2015) | Secretaría General, Rectoría |
| b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, salarios, Decretos que desarrollan leyes marco, Otro. | No se cumple | Secretaría General, Rectoría |
| g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema. | Consultar aplicabilidad al INTEP | Secretaría General, Rectoría |
| h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, fecha de expedición, Descripción corta. | No se cumple |
| **4.2 Normatividad del orden territorial** |  |  |
| a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta. | Desactualizado | Secretaría General. |
| b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. | Se cumple parcialmente | Secretaría General. |
| c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición | Se cumple parcialmente | Secretaría General, |
|
| **4.3 Otros sujetos obligados** |  |  |
| Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación | Desactualizado. | Secretaría General, |

**ASPECTO: PLANEACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **3.4 Organigrama** |  |  |
| b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. | Cumple parcialmente | Secretaría General, Planeación |
| **Planeación y Comunicaciones** |  |  |
| c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia. | Ajustar | Planeación y Comunicaciones |
|  |  |  |
| **6. PLANEACIÓN** | | |
| **6.1 Políticas, lineamientos y manuales** | | |
| a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales | Se evidenció el Código del Buen Gobierno. | Planeación |
| Revisar |
| b. Manuales | Revisar | Sistema Integrado de Gestión |
| c. Plan de Rendición de cuentas | Ajustarlo | Planeación |
| e. Plan de Servicio al ciudadano | Ajustarlo | Planeación |
| f. Plan Antitrámites | Ajustarlo | Planeación |
| g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011 | Ajustarlo | Planeación |
| **6.2 Plan de gasto público** | | |
| a. Objetivos | Actualizar  Actualizar | Planeación y Presupuesto |
|
| b. Estrategias |
| c. Proyectos |
| d. Metas |
|
| e. Responsables |
| **6.3 Programas y proyectos en ejecución** | | |
| Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. | Actualizar | Planeación |
| **6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o** **desempeño** | | |
| Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad. | Ajustar | Planeación |
| **6.5 Participación en la formulación de políticas** | | |
| a. Sujetos que pueden participar | Revisar | Planeación |
| b. Medios presenciales y electrónicos. |
| c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. |

**ASPECTO: PRESUPUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014** | **OBSERVACIÓ**N | **RESPONSABLE** |
| **5. PRESUPUESTO** |  |  |
| **5.1 Presupuesto general asignado** | Si se cumple |  |
| **5.2 Ejecución presupuestal histórica anual** | Revisar | Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2017 e histórico de los últimos 5 años). |
| a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | Revisar | Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2017 e histórico de los últimos 5 años). |
| b. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión | Actualizar información | Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2017 e histórico de los últimos 5 años). |
| c. Presupuesto desagregado con modificaciones | Revisar | Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2017 e histórico de los últimos 5 años). |
| **5.3 Estados financieros** | | |
| Estados financieros para los sujetos obligados que aplique | Revisar | Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2017 e histórico de los últimos 5 años). |
| **10.8 Costos de reproducción** | | |
| a. Costos de reproducción de la información pública. | Requiere reglantación | Rectoría |
| b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. |

1. El análisis del nivel de pertinencia y el apropiamiento de los factores estratégicos institucionales dio como resultado que se requiere fortalecer la cultura organizacional frente a la Gestión Estratégica del Talento Humano y el conocimiento de la filosofía institucional.

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 14

**7. CONCLUSIONES**

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, ha realizado avances en algunas de las acciones definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al

Ciudadano de la vigencia 2018. Es de resaltar que se requiere fortalecer el planteamiento de estrategias que permitan una medición más acorde con los parámetros expuestos en la guía. Entre los avances se verificó la redefinición del Mapa de Riesgos de Corrupción y la definición de una nueva estrategia para la interiorización del componente ético a través del equipo de trabajo del proceso de Bienestar Institucional.

Como resultado de la auditoría interna, la oficina de Control Interno detectó deficiencias referentes a la asignación de responsabilidades y roles en la matrícula financiera de estudiantes, por lo tanto recomendó estandarizar las actividades requeridas. El fortalecimiento de la inducción y reinducción del personal, la verificación de los títulos presentados como soporte de la historia laboral y la organización del proceso de contratación

El aumento en la cobertura estudiantil es importante, también se dio cumplimiento al mejoramiento del nivel académico de los docentes, para ello en 2018 se continuó con el apoyo a docentes para realizar sus estudios de alto nivel en maestrías, para lo cual el INTEP está cubriendo la totalidad del valor de la inscripción, la matrícula, los viáticos y gastos de viaje necesarios para sus desplazamientos a las respectivas universidades.

Respecto a la oportunidad y pertinencia de la información, se continúa con la actualización de los contenidos de información mínima que se deben publicar en la página web, de acuerdo con los criterios de accesibilidad.

En la contratación se aplica el manual interno, el cual está actualizado con la normatividad vigente; la institución cuenta con dos asesores jurídicos, uno que orienta los procedimientos para adquisición de bienes y servicios y el otro que soporta los procesos jurídicos y disciplinarios.

SEG AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A ABRIL DE 2018 15

El Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos, se ejecuta a través del procedimiento mediante el cual se radican y direccionan las peticiones para optimizar las respuestas. Se evidenció oportunidad en la respuesta a los Derechos de Petición recibidos en la Institución, se recomienda continuar con la dinámica establecida por la normatividad legal establecida sobre el tema, sin embargo es necesario aplicar las normas del sistema de gestión documental respecto al archivo de gestión.

Aún se requiere que algunas actividades del Plan Anticorrupción, avancen con mayor agilidad. Así mismo, es importante asignar las áreas responsables para que adelanten actividades como el fortalecimiento del entorno ético, la definición del plan de tratamiento de los riesgos de corrupción en los procesos críticos, la selección y automatización de trámites críticos en el marco de una estrategia antitrámites, la realización de los eventos en torno a la sensibilización de atención al ciudadano, lo anterior, dada la importancia de estas actividades como base de la lucha contra la corrupción.

Los riesgos de los trece procesos institucionales, requieren ser actualizados con base en la metodología de MIPG, además se requiere la actualización de los riesgos de corrupción. Con lo anterior se concluye que aunque se cuenta con una versión aprobada de la Política de Riesgo de la Institución, lo cual incide en la definición de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción, la identificación de riesgos de corrupción, las acciones para su manejo se enmarcan y deben ser coherentes con esa Política.

GERMÁN COLONIA ALCALDE

Rector

Aprobó

MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO

Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Elaboró

Anexo: Formato “Seguimiento a las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.