

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2021

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	8
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 2021. 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

Indicador PAAC	Resultado
(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 2021 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 antitrámites
- ✓ 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. Socialización

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 2021.

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

FELIX ALGARIN
JEFE DE PLANEACION
*Original firmado



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"

CIÉNAGA- MAGDALENA

MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCION

Código: 017-FO-PL-V02

Fecha: 24/04/2020

Responsable : Planeación

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

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	Período de Ejecución	Acciones	Registro				
	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
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	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 SGI inoportunos	Planeación inoportuna de cada vigencia.	1. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 2. Desgaste administrativo y reprocesos 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 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	Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos	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	Cumplimiento de políticas de operación clara, seguimiento al plan anual de adquisiciones y seguimiento a	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	Socializar los procedimientos	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	Divulgación de la información correcta a través de redes sociales	Lider de Comunicación	Cumplimiento Manual de comunicaciones
REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	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	Utilizar los formatos de lista de chequeo de documentos y el de inscripción a grado. Verificar la información y documentos entregados por los aspirantes y estudiantes.	Lider de Proceso	Inventario documental por carpeta
	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	Semestralmente	Ingreso al sistema a través de claves Manejo del sistema por personal autorizado para tal fin	Ficha de Calificaciones 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. 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. Emisión de listas con requisitos para optar el título.	Lider de Proceso	Cumplimiento de requisitos para optar al título
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO	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 asegurar los bienes	Pólizas de aseguramiento de los bienes del INFOTEP	Trimestral	Póliza de seguros adquirida, aplicación de políticas de operación y cumplimiento de normas	Lider de Proceso y Alta Dirección	Pólizas deaseguramiento de bienes
GESTION FINANCIERA	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 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 prestamo de documentos	Diario	Revisión de documentos archivados	Coord. Talento Humano	Lista de chequeo
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	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 detrimento 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
	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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
CIÉNAGA - MAGDALENA

CÓDIGO: 018-F0-PL-V01

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
2021**

FECHA APROBACIÓN: 18/01/2021

RESPONSABLE: PLANEACION

Componente 1: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
1. Política de Administración de riesgos	1.1.1 Ajustar la política de administración de riesgo de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y el Diseño de Controles en entidades públicas del DAFP	Política de administración de riesgos ajustada, aprobada y adoptada	Direccionamiento estratégico, Planeación - Control Interno CISCCI	02-Abr	02Junio 2021
	1.1.1 Socializar la política de administración de riesgos ajustada	Política de administración de riesgos socializada ante la comunidad institucional	Planeación - Control Interno	03-junio	20-junio
2. Construcción del mapa de riesgos	1.2.1 Capacitar a los líderes sobre la gestión del riesgo	Capacitación en gestión del riesgo realizada	Planeación - Control Interno - Líder de Calidad	05-mayo	02-jun
	1.2.2 Mantener actualizado el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Todos los procesos - Planeación	Permanente	
3. Consulta y divulgación	1.3.1 Publicar en la página web institucional el mapa de riesgos	Mapa de riesgos divulgado	Planeación - Comunicación Institucional	Antes del 31 de enero y según se modifique	
4. Monitoreo y revisión	1.4.1 Realizar monitoreo a la gestión del riesgo	Informe de monitoreo a la gestión del riesgo	Planeación - Control Interno	02-feb	30-dic
5. Seguimiento	1.5.1 Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	Informe de seguimiento al PAAC publicados en página web	Planeación - Control Interno	Cuatrimestral	

Componente 2: Estrategia anti-trámites

Datos tramites a racionalizar				Acciones de racionalización a desarrollar						
Tipo	Numero	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha Fin
Único	9100	Inscripciones aspirantes a programas de pregrado	Inscrito	El trámite se realiza parcialmente en línea y los estudiantes radican los documentos de manera presencial	Implementar el trámite totalmente en línea	El aspirante podrá realizar la inscripción totalmente en línea	Tecnológica	Radicar de manera digital los documentos pertinentes para la admisión	02-mar	2-abr-23
Único	62171	Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	El usuario realiza el pago de la matrícula en ventanilla de pagaduría	Aumento de los canales y medios de pago. Consignación en Banco Bogotá, Efecty y con tarjeta en ventanilla de pagaduría	El estudiante podrá hacer uso de varios canales y medios de pago	Administrativa	Aumento de canales o puntos de atención, aumento de medios de pago.	enero	diciembre

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	Conformar el equipo líder del proceso de rendición de cuentas	Equipo líder conformado	Direccionamiento estratégico	02-feb	02-mar
	3.1.2	Capacitar al equipo líder de rendición de cuentas	Capacitación a equipo líder realizada	Direccionamiento estratégico - Talento Humano	02-feb	02-mar
	3.1.3	Caracterizar los actores y grupos de valor	Informe de caracterización de actores y grupos de valor	Planeación	02-mar	02-abr
	3.1.4	Diseñar, elaborar y divulgar (2) dos documentos de rendición de cuentas en lenguaje ciudadano (infografías, presentaciones, boletines) de la gestión de INFOTEP HVG	Dos (2) documentos (infografías, presentaciones, boletines) en lenguaje claro publicados en página web	Direccionamiento estratégico – planeación – comunicación institucional	02-mar	01-dic
	3.1.5	Analizar las necesidades de información y priorizar temas	Lista de temas prioritarios realizada	Direccionamiento estratégico - planeación	02-abr	02-may
	3.1.6	Diseñar la estrategia de comunicación de rendición de cuentas	Documento Estrategia de comunicación diseñada	Planeación - equipo rendición de cuentas	02-may	02-jun
	3.1.7	Realizar consulta ciudadana antes de su publicación el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para que actores externos e internos formulen sus observaciones	Encuesta realizada	Planeación	enero	enero
	3.1.8	Promocionar y divulgar el PAAC aprobado	PAAC Divulgado	Planeación - Comunicación Institucional	31-ene	28-mar
	3.1.9	Divulgar el protocolo y reglamento de rendición de cuentas	Publicación del protocolo y reglamento de rendición de cuentas en página web y otros Medios	Planeación	02-abr	02-may
Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	3.2.1	Divulgar para consulta ciudadana temas, espacios, mecanismos y canales para la audiencia pública de rendición de cuentas	Resultados de encuesta divulgada	Direccionamiento estratégico - planeación	20-abr	10-may
	3.2.2	Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos, forma y período	Acto administrativo	Direccionamiento estratégico - Secretaría General	10-may	10-jun
	3.2.3	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia pública realizada	Direccionamiento estratégico - planeación	Julio	
	3.2.4	Implementar un mecanismo de diálogo aparte de la audiencia pública con base al resultado de la consulta pública	Mecanismo implementado	Direccionamiento estratégico - planeación	02-feb	01-dic
Responsabilidad	3.3.1	Realizar 1 taller de sensibilización sobre el proceso de petición y rendición de cuentas a actores externos e internos	Taller sensibilización realizado	Direccionamiento estratégico - planeación	01-may	30-may
	3.3.2	Realizar y divulgar el informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	Control Interno	01-jul	01-ago
	3.3.3	Elaborar un documento de respuestas de las preguntas efectuadas por la ciudadanía durante la audiencia de rendición de cuentas	Documento de respuestas divulgado	Direccionamiento estratégico	01-jul	01-ago

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsables	Fecha inicial	Fecha final	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	4.1.1	Caracterizar ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Informe de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés	Registro y Control	02-feb 30-mar	
Fortalecimiento de los canales de atención	4.1.2	Mejorar la accesibilidad al enlace de Transparencia en la página web	Enlace de transparencia actualizado	Planeación - Comunicaciones - Líder de TI	02-feb 02-abr	
	4.1.3	Diseñar e implementar protocolo de servicio ciudadano en canal presencial	Protocolo de servicio al ciudadano en canal presencial aprobado	Secretaria General	02-feb 31-dic	
	4.1.4	Implementar atención preferencial en canal presencial	Atención preferencial implementada	Secretaria General – TI Gestión Documental - Gestión Financiera. Registro y Control-Calidad	02-feb 31-dic	
	4.1.5	Optimizar el enlace PQRS de la página web	Enlace PQRS mejorado	Comunicación institucional - Líder de TI	02-feb 02-may	
	4.1.6	Diseñar e Implementar sistema de citas	Sistema de citas implementado	Secretaria General - TI	02-feb 31-dic	
	4.1.7	Elaborar informes PQRS bimestrales	Informes PQRS bimestrales publicados	Líder de Calidad, Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Bimestral	
	Talento Humano	4.2.1	Incluir en PIC 2021 Cualificación en competencias de atención y servicio al cliente a los funcionarios encargados de esta área	Cualificación en atención y servicio al cliente realizada	Talento Humano	02-feb 30-nov
4.2.2		Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades	2 espacios desarrollados en el año	Talento Humano	02-feb 30-nov	
4.2.3		Evaluar el desempeño de servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con el usuario	Evaluación de desempeño anual realizada	Talento Humano	02-feb 01-dic	
Normativo y Procedimental	4.3.1	Establecer un instructivo de PQRS	Instructivo de PQRSDF aprobado	Secretaria General	02-feb 31-dic	
	4.3.2	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Proceso optimizado	Planeación, Líder de Calidad, Gestión Documental y Atención al Cliente y registro y control Académico	02-feb 02-jun	
Relacionamiento con el ciudadano	4.4.1	Análisis de la percepción del usuario con respecto a los productos o servicios ofrecidos	Informe semestral de percepción de usuarios con respecto a los productos o servicios ofrecidos	Calidad	Semestral	
	4.4.2	Análisis de la percepción del usuario con respecto a los tramites y procedimientos de cara con el ciudadano	Informe de percepción de usuarios con respecto a los tramites y procedimientos de cara con el ciudadano	Calidad	Semestral	

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Fecha inicial	Fecha final	Responsables	
Lineamientos de transparencia activa	5.1.1	Desarrollar de espacios de participación ciudadana	2 espacios de participación ciudadana realizados	(Número de espacios de participación ciudadana realizados/ 2 espacios de participación realizados) *100	02-feb	01-nov	Direccionamiento estratégico y Planeación
	5.1.2	Someter a participación ciudadana la formulación de planes, programas y proyectos	2 (planes, programas, proyectos) sometidos a participación ciudadana	(Número de planes, programas y proyectos sometidos a participación ciudadana / 2 planes, programas y/o proyectos sometidos a participación ciudadana) *100	02-feb	01-nov	Direccionamiento estratégico y Planeación
	5.1.3	Implementar el Plan anticorrupción y atención al ciudadano en su quehacer diario	Plan anticorrupción implementado en un 98%	(Número de actividades ejecutadas del PAAC 2021/50 actividades ejecutadas del PAAC 2021) *100	31-ene	31-dic	Todos los procesos
	5.1.4	Capacitar a los funcionarios con respecto a la Ley de transparencia y acceso a la información Ley 1712 del 2014	Certificados de curso en Función pública de todos los funcionarios y contratistas	(Número de funcionarios capacitados / 30 funcionarios capacitados) *100	31-ene	31-dic	Talento Humano
	5.1.5	Mantener actualizada la página web de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública Ley 1712 de 2014	Página web actualizada	(número de documentos obligatorios disponibles en página web/ total de documentos obligatorios de acuerdo con la Ley 1712 de 2014)	31-ene	31-dic	Todos los procesos
	5.1.6	Registrar y actualizar las hojas de vida de funcionarios y contratistas	Enlace a SIGEP actualizado	(Número de hojas de vidas de contratistas y funcionarios actualizadas en plataforma SIGEP / Número total de funcionarios y contratistas activos) *100	31-ene	31-dic	Talento Humano
Lineamientos de transparencia pasiva	5.2.1	Registrar todos los PQRS presentados por todos los medios	Registro de PQRS	(número de pqrs registrados/ número de pqrs totales recibidos) *100	31-ene	31-dic	Gestión documental y atención al ciudadano
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Elaborar y aprobar la herramienta archivística de tabla de valoración documental TVD	Tabla de valoración documental aprobada	Tabla de valoración documental aprobada	31-ene	31-dic	Secretaría General - Gestión documental y atención al ciudadano
	5.3.2	Elaborar cuadro de clasificación documental	Cuadro de clasificación documental aprobado	Cuadro de clasificación documental aprobado	31-ene	31-dic	Secretaría General - Gestión documental y atención al ciudadano
	5.3.4	Elaborar y aprobar herramienta archivística de Tabla de Retención Documental (TRD)	Tablas de Retención Documental TRD aprobadas	Tablas de Retención Documental TRD elaboradas y publicadas	31-ene	31-dic	Secretaría General - Gestión documental y atención al ciudadano
	5.3.5	Publicar el Registro de Activos de la información	Registro de activos de información publicado en página web	Registro de activo de información publicado	30-may	31-dic	Gestión documental y atención al ciudadano
	5.3.6	Construir, implementación y aprobación del programa de Gestión documental de la entidad	Acto administrativo de aprobación el programa de Gestión documental	Programa de Gestión documental aprobado	31-ene	31-dic	Gestión documental y atención al ciudadano
	5.3.7	Publicar el programa de Gestión documental de la entidad en página web	Programa de Gestión Documental publicado en sección transparencia de la página web	Programa de Gestión documental publicado	30-jun	31-dic	Gestión documental y atención al ciudadano

Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Implementar interpretación y lenguaje de señas y/o subtítulos en los videos y transmisiones en vivo publicados en pagina web y redes sociales	Dos (2) vídeos y transmisiones en vivo interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos	(Número de videos o transmisiones en vivo interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos / 2 videos o transmisiones interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos) *100	31-ene	31-dic	Direccionamiento estratégico, Planeación, comunicaciones
Monitoreo del Acceso a la información publica	5.5.1	Implementar y aplicar encuesta de satisfacción del ciudadano sobre transparencia y acceso a la información en el sitio web oficial	Informes semestrales sobre los resultados de la encuesta	Numero de encuestas de satisfacción del ciudadano sobre transparencia y acceso a la información en el sitio web oficial	31-ene	31-dic	Gestión documental y atención al ciudadano

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fecha inicial	Fecha final	Responsables
Iniciativas adicionales	Diseñar, aprobar y adoptar política de identificación y gestión de conflictos de interés	Política aprobada	31-ene	30-may	Direccionamiento estratégico y Planeación
	Realizar actividades de sensibilización e interiorización del Código de Integridad en la Entidad	Dos (2) jornadas de sensibilización realizadas	31-ene	31-dic	Talento Humano
	Elaborar Plan de participación ciudadana	Plan de Participación ciudadana aprobado	31-ene	30-dic	Planeación

Elaborado por Planeación

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

*Original Firmado