



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO

2022

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No.1 del 24 de enero de 2022.

Versión No. 1: enero 28 de 2022

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380



Alcaldía de Medellín



CONTENIDO

Introducción	3
Marco Institucional	4
Marco legal	6
Objetivo General	7
Objetivos específicos	7
Contexto	8
Componentes del Plan	
1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	12
2. Estrategias Anti trámites	14
3. Rendición de cuentas	16
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	18
5. Mecanismos para la transparencia	21
6. Iniciativas adicionales	24
7. Acciones de Participación Ciudadana	26
Consolidación, seguimiento y control	27





INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento de la 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" y el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y en coherencia con el principio de transparencia, se elaboró este Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia fiscal de 2022.

La mencionada norma en su artículo 73 define que "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, esta estrategia debe contemplar, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar estos riesgos, las estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información públicas, otras iniciativas y acciones de Participación Ciudadana.

Atendiendo lineamientos institucionales y a partir de los elementos planteados en las "Estrategias para la construcción del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano", liderado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, este es una herramienta de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye 7 componentes autónomos e independientes, que contienen los parámetros y soporte normativo propio, los cuales son:

1. Gestión el Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información pública.
6. Iniciativas adicionales.
7. Acciones de Participación Ciudadana

Cada componente plantea las actividades que permite desarrollar los componentes para la vigencia y se construye en referencia para el seguimiento de su cumplimiento.





MARCO INSTITUCIONAL

Naturaleza Jurídica.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, fue creada mediante Ley 48 de diciembre de 1945, firmada por Alberto Lleras Camargo, presidente de la República.

Carácter Institucional.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es un establecimiento de educación superior, adscrito a la estructura descentralizada del ente territorial Municipio de Medellín, según Acuerdo Municipal No. 49 de 2006, presta sus servicios de Educación Superior con fundamento, de un lado, en la normatividad vigente y, de otro, en claros principios de calidad administrativa y excelencia académica, con el fin de lograr la plena satisfacción de sus estamentos: estudiantes, docente, graduados y personal administrativo.

Misión.

Somos una Institución de Educación Superior que forma profesionales autónomos, pluralistas y competentes, comprometidos con la calidad académica, el fomento de la investigación y la apropiación social de conocimiento; que contribuye el desarrollo económico, social y ambiental de la región y el país.

Visión.

La Institución será reconocida en el año 2024 por la calidad académica, la pertinencia e innovación de sus programas y por fomentar procesos de generación, transformación y difusión del conocimiento, que contribuyan al desarrollo económico y social de la región y el país.

Principios Institucionales.

A partir de la misión de la entidad, surgen los siguientes principios en los que ella se fundamenta:

Responsabilidad Social: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia promueve su función social a través de la investigación, la formación integral, y la extensión académica adaptándose a los cambios socioeconómicos y culturales del país con el fin de mejorar el crecimiento personal y la calidad de vida de la comunidad estudiantil y la sociedad en general.





Equidad: El acceso y permanencia de los individuos a la Institución están amparados por el derecho de todos a la educación pública a lo largo de vida sin ningún tipo de discriminación.

Autonomía: En este contexto la autonomía de los individuos está referida a su capacidad de asimilar y apropiar las normas para gobernar sus procesos intelectuales, las relaciones sociales y grupales, y la ética aplicada específicamente a todas las actividades de la vida personal y profesional.

Liderazgo: Es la consecuencia natural de la autonomía y se expresa en todas las actividades que las personas realizan dentro de la institución o fuera de ella.

Pertinencia social: Esto implica la actualización permanente de los conocimientos, la confrontación de las disciplinas, los diálogos interdisciplinarios y la transdisciplinariedad que articulen los saberes académicos con otros saberes sociales y culturales que ofrecen nuevas visiones del mundo natural y de la realidad social.

Formación Integral: Es la convicción y el compromiso con la formación de los individuos en todas las dimensiones de la personalidad, y el desarrollo de todas sus potencialidades intelectuales, cognitivas, ejecutivas y psicoafectivas, con fundamento en los conocimientos propios de las ciencias experimentales, sociales y humanas, inseparables en el perfil de todo profesional, independiente de su campo de especialización y desempeño.

Valores Institucionales.

Los definidos en el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno de nuestra Institución Universitaria son:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, título o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.





MARCO LEGAL

Para la formulación del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

Ley 962 de 2005: "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".

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 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existente en la Administración Pública".

Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República".

Ley 1755 de 2015: "Por medio del cual se regula el Derecho fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1757 de 2015: "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".

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 Atención al Ciudadano".

Decreto 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".





OBJETIVO GENERAL

Definir las acciones que la entidad desarrollará en la vigencia de 2022 como instrumento para el control de la gestión, buscando fortalecer la transparencia, facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Institución Universitaria y abrir espacios de diálogos con los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria 2021, en el marco del CONPES 3654 de 2010, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, el Manual Único de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016 y Decreto 2106 de 2019.
2. Desarrollar acciones al interior de la entidad, que permitan garantizar una efectiva gestión de rendición de cuentas y que estén orientadas a reconocer a los ciudadanos y actores interesados como el foco de la gestión y de los resultados.
3. Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano a través de los distintos canales que tiene la Institución Universitaria.
4. Fortalecer las buenas prácticas en la Institución con la participación ciudadana, los servidores públicos, los contratistas y los interesados externos en la construcción del Plan y Atención al Ciudadano.





CONTEXTO

Para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se ha venido impulsando los mecanismos que le dan las normas para fortalecer la transparencia, facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del sector público y analizamos los siguientes aspectos:

A. PANORAMA SOBRE EL CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS HECHOS DE CORRUPCIÓN.

Para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia la administración del riesgo es fundamental en aras de asegurar el logro de la misión, de sus funciones y objetivos, así como preservar sus recursos y activos, dado que los riesgos son la posibilidad de ocurrencia de un hecho que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones, que impida el logro de los objetivos estratégicos y cumplimiento de la misión institucional.

La entidad está fortaleciendo su subsistema de Control Estratégico, a través del análisis y estructuración de los siguientes elementos de control:

Análisis de Riesgo, identificación de riesgos, valoración de riesgos y políticas de administración de riesgos.

Planeación Institucional es el responsable de asesorar a los procesos de la entidad en todo lo relacionado en materia de administración de riesgos, identificando aquellos que se puedan presentar y que puedan colocar en peligro el cumplimiento, tanto de los objetivos institucionales como de los distintos procesos. Para el año 2022 está en trámite la aprobación de la nueva política de Administración del Riesgo, de acuerdo con los nuevos lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El proceso de Comunicaciones, proporciona a los ciudadanos un canal para interactuar con la entidad, pudiendo presentar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias, sobre el proceder de los funcionarios públicos.

La Oficina de Control Interno Disciplinario que está a cargo de la Secretaria General de la Institución, responsable de la investigación y sanción de las conductas disciplinables por parte de los servidores y ex servidores de la entidad.





B. UN DIAGNÓSTICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

Teniendo en cuenta los requerimientos de la Función Pública, la entidad elaboró y realizó el proceso de actualización de 20 hojas de vida en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, que corresponden a los trámites inicialmente propuestos por dicha entidad.

Con la actualización de las hojas de vida en el SUIT, se busca hacer más fácil y oportuno para el ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos de la Institución Universitaria. Así mismo, con la adopción de las estrategias de racionalización de trámites, se busca simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites de cara al ciudadano.

La entidad ha venido realizando procesos de mejora continua en la ejecución de los trámites y servicios que presta y en la identificación de los posibles trámites que se puedan tener para la realización de diferentes actividades, por lo cual se ha venido identificando nuevos trámites y servicios, buscando la mejora y eficacia de los mismos.

Se puede evidenciar que se ha mejorado en términos de oportunidad y calidad de la respuesta a las necesidades de los ciudadanos en la demanda de trámites, lo cual refleja que se ha aumentado la mejora y eficiencia en las respuestas a la oferta institucional, donde se debe aunar esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta para la entrega de trámites a nuestros clientes ciudadanos.

Teniendo en cuenta la Guía para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, que le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, la entidad ha venido realizando acciones que permitan minimizar los procesos para los servicios que presta la entidad, estableciendo procedimientos que permitan a la comunidad realizar los trámites y procedimientos administrativos de una manera más ágil y sencilla.

C. LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DIRIGIDA A MÁS USUARIOS Y CIUDADANOS (RENDICIÓN DE CUENTAS).

El portal web es una herramienta que posibilita la rendición permanente de cuentas de la administración a sus ciudadanos.

La rendición de cuentas es un proceso permanente en la entidad, se ha realiza una (1) vez al año, de acuerdo con requerimiento de ley y contribuye a la generación de políticas de buen gobierno, a través de la presentación de la ejecución del Plan de Desarrollo, que refleja los resultados estratégicos. En la rendición de cuenta se da el dialogo entre la entidad y la ciudadanía, generando establecimiento de acuerdos para la optimización de los recursos y el beneficio de la comunidad en general.





A través de la página web www.colmayor.edu.co, la institución pone a disposición toda la información más relevante sobre la gestión de la entidad, teniendo en cuenta aspectos como organización, procesos, normatividad, deberes de los ciudadanos, motiva el diálogo con los grupos de interés, así los ciudadanos pueden hacer veeduría a la gestión de la entidad y la manera cómo se invierten los recursos y el avance en la ejecución de los proyectos.

Además, los ciudadanos pueden acceder a toda la información sobre los trámites y servicios que ofrece la entidad, pudiendo presentar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias, sobre el proceder de los funcionarios públicos, además la entidad da a conocer los planes, proyectos, normas y decisiones que afecta a la comunidad en general.

D. UN DIAGNÓSTICO DE LA ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Las políticas nacionales y regionales que acogen el servicio al ciudadano tienen como objetivo mejorar la atención al usuario, ampliar la cobertura a través del fortalecimiento de la capacidad institucional, para así consolidar una gestión pública efectiva que repercuta en el aumento de confianza del ciudadano en el estado y su gestión.

La Institución cumple con los lineamientos de la Función Pública, en especial aquellos que tienen como propósito fundamental poner a disposición del ciudadano los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la institución y satisfacer sus necesidades.

Dentro de las directrices establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se cuenta con la política de servicio al ciudadano, cuyo propósito fundamental es facilitar el acceso a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, a través de los diferentes canales de acuerdo con unos claros principios establecidos en el modelo.

La eficiencia del sistema de atención al ciudadano se ubica como eje central de la Institución, al ser transversal en el mapa de procesos. Las PQRSFD son insumos en la elaboración de los planes de mejoramiento y capacitación y cuenta la institución con un software de PQRSFD, reglamentado a través de la Ley 1755 de 2015 en el que se lleva la trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, conforme a los términos establecidos en la ley, bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando al ciudadano el goce efectivo de sus derechos.

Las redes sociales son mecanismos de interacción con los ciudadanos y desde el proceso de comunicaciones se les responden los comentarios e inquietudes respecto a su proceso académico e información institucional de relevancia.





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

F. UN DIAGNÓSTICO DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.

Con la expedición de la Ley 1712 de 2014, la entidad viene realizando proceso de sensibilización de publicación de toda la información, se han generado estrategias de seguimiento, las cuales se han convertido en una herramienta para fortalecer el trabajo en equipo y la claridad frente a las responsabilidades y los roles de cada una de las dependencias frente a la norma, con la expedición del Decreto 103 de 2015 hubo mayor claridad y precisiones sobre el tema. La norma nos obliga a que se hagan seguimientos y monitoreo de tal manera, que se hagan evaluaciones periódicas que contribuyan al cumplimiento de la norma.

Como actividad permanente tenemos la revisión y análisis de toda la normatividad reglamentaria a la Ley de Transparencia, con el fin de poder identificar todos los cambios y analizar su implementación en la entidad.

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional



Alcaldía de Medellín

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380



COMPONENTES DEL PLAN

1. PRIMER COMPONENTE - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

Dando cumplimiento al numeral 2.2.1 de MIPG "Política de Planeación institucional de la dimensión de "Direccionamiento estratégico y planeación", la Institución identifica los riesgos asociados al cumplimiento de las prioridades, incluyendo los riesgos de corrupción, así como establece los controles y responsables para evitar la mitigación.

La Institución utiliza la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- para administrar los riesgos mediante la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas".

El proceso de Planeación acompaña a los líderes de proceso (primera línea de defensa) en el monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción.

De acuerdo al cronograma propuesto en la guía se efectúa seguimiento a los riesgos: cada cuatro meses, así: un primer con corte al 30 de abril, un segundo con corte al 31 de agosto y un último con corte a diciembre.

El proceso de Planeación acompaña permanentemente en la socialización de la metodología para la administración de los riesgos a los líderes de proceso, en casos específicos se solicita el acompañamiento del área jurídica para evaluar las consecuencias de los riesgos de corrupción.

Se continuará trabajando en la revisión de la Política para la Administración del riesgo de acuerdo con los requerimientos de la Guía y las directrices institucionales, la cual la última versión fue actualizada en diciembre de 2020.

La Institución Universitaria genera un entorno permanente de lucha contra la corrupción, integrando sus procesos enfocados a la prevención y tomando medidas necesarias para combatirlo mediante mecanismos y controles adecuados que permitan la prevención, detección y respuestas a estas conductas.





Los objetivos que se espera lograr con la implementación de la política de administración de riesgos de corrupción son:

- a) Gestionar riesgos de corrupción procurando que no se materialicen.
- b) Generar compromiso y cultura frente a la lucha ante prácticas corruptas.

Para la ejecución de este componente se proponen las siguientes actividades:

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Política Administración del Riesgo	Divulgar la Política de Administración de Riesgos en la página web de la Institución.	Marzo 30 de 2022	Divulgar la Política de Administración de Riesgos en la página web de la Institución.	Publicación en la web.	Recurso humano / tecnológico	Planeación
	Realizar seguimiento y evaluación de la Política de Administración de Riesgos mínimo una vez al año, o, cada vez que se requiera ante cambios estructurales, operacionales y/o normativos con el fin de verificar que esté alineada con los objetivos estratégicos de la Institución, los niveles de responsabilidad frente al manejo de los riesgos y los niveles para calificar el impacto y asegurar que se ajuste a las necesidades de la institución.	Noviembre 30 de 2022.	Evaluación de la Política	Informe con evaluación	Recurso humano / tecnológico	Planeación y procesos
2. Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización de la metodología y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con los lineamientos de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas".	Abril, agosto y noviembre de 2022.	Acompañamiento en la metodología y elaboración del mapa de riesgos de corrupción.	Listado y planillas de asistencia	Recurso humano	Planeación
	Sensibilización jurídica para dar a conocer las consecuencias derivadas de la materialización de riesgos de corrupción. Responsabilidades fiscales, disciplinarias y penales.	Noviembre 30 de 2022.	Sensibilización jurídica para dar a conocer las consecuencias derivadas de la materialización de riesgos de corrupción.	Listado de asistencia	Recurso humano	Planeación y Oficina Jurídica
3. Consulta y divulgación	Ajustar, actualizar y consolidar el mapa de riesgos de corrupción.	Cada cuatro (4) meses: abril 30, agosto 30 y noviembre 30 de 2022.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado y consolidado	Matriz Riesgos actualizada y consolidada y publicada en la web.	Recurso humano / tecnológico	Planeación
4. Monitoreo y revisión	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el marco de la primera y segunda línea de defensa	Cada cuatro (4) meses: abril 30, agosto 30 y noviembre de 2022.	Seguimientos registrados en la matriz de riesgos cuatrimestral, correspondientes a la vigencia 2022.	Matriz de Riesgos.	Recurso humano / tecnológico	Planeación y procesos
	Publicar el mapa de riesgos de corrupción.	Cada cuatro (4) meses, en abril 30, agosto 30 y noviembre 30 de 2022.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Matriz Riesgos	Recurso humano	Planeación
	Efectuar seguimiento a las actividades consignadas en el mapa de riesgos de corrupción conforme a la normatividad vigente, en el marco de la tercera línea de defensa.	Realizar tres seguimientos cuatrimestrales y publicar los resultados en la página web de la entidad	Realizar tres (3) seguimientos cuatrimestrales y publicar los resultados en la página web de la entidad.	Matriz de Riesgos publicada.	Recurso humano	Planeación y procesos

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional





2. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES.

El objetivo de este componente es facilitar a los ciudadanos y grupos de interés el acceso a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interrelación, ya que está orientado a lograr simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante su actualización con estándares de calidad, logrando así mayor transparencia en las actuaciones de la entidad.

Por lo anterior, la entidad ha formulado acciones orientadas a aumentar la eficiencia y eficacia de sus trámites y otros procedimientos administrativos. Para dar cumplimiento a este componente, la entidad continuará revisando los trámites actuales para realizar las mejoras que se consideren necesarias.

La formulación de las mejoras, está de acuerdo a los resultados de un ejercicio de priorización que se ha venido desarrollando, en el cual la Oficina de Planeación se reunió con todos los procesos misionales y elaboró un instrumento de priorización en el que se identificó el trámite o proceso a optimizar, acorde a criterios administrativos, funcionales y presupuestales.

En años anteriores, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, revisó los trámites de la entidad, priorizó dichos trámites y de acuerdo a la metodología propuesta en la guía de racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se obtuvo lo siguiente:

- a) Identificación de trámites: Se revisaron todos los trámites y servicios que presta la institución, de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública.
- b) Priorización de trámites a intervenir: Se documentaron todas las hojas de vida que estaban pendientes de los trámites y/o servicios que presta la entidad ante el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, los cuales fueron debidamente revisados y aprobados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- c) Racionalización de trámites: Se registraron y aprobaron las acciones de racionalización de los trámites por la Función Pública.

Para el año 2022 se tendrá en cuenta la actualización de los trámites vigentes registrados en el SUIT, los cuales se registran en el portal de nomasfilas.gov.co, y se realizará la identificación y registro de Otros Procedimientos Administrativos – OPAs.





En cuanto a la interoperabilidad, se iniciará con la implementación que permitirá la operación y colaboración entre entidades o dependencias al interior de la Institución para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos de manera oportuna.

Igualmente, dentro de la revisión de trámites institucionales, se considerará el decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Revisión de estado actual de Trámites cargados	Mantener los trámites y OPAS actualizados en la plataforma SUIIT para facilitar la consulta de los ciudadanos.	Noviembre 30 de 2022.	Actualizar los trámites y OPAS en el SUIIT.	Número de trámites y Opas registrados y actualizados en el sistema SUIIT.	Recurso humano / tecnológico	Planeación
2. Identificación de nuevos trámites	Identificar si hay posibles nuevos trámites para las áreas misionales.	Noviembre 30 de 2022.	Solicitud en el SUIIT para el registro de posibles nuevos trámites en caso de haber sido identificados.	Registros proceso de identificación de posibles nuevos trámites.	Recurso humano	Planeación
3. Racionalización de trámites vigencia 2020	Formular el Plan de racionalización de trámites de la vigencia 2022 en conjunto con los líderes de trámites misionales.	Noviembre 30 de 2022.	Documento Plan de racionalización de trámites	Número de trámites racionalizados	Recurso humano	Planeación
	Realizar campañas de divulgación de los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso e informar a los grupos de valor sobre los beneficios de las mejoras realizadas.	Noviembre 30 de 2022.	Campañas de divulgación	Campañas	Recurso humano / tecnológico	Planeación
	Realizar encuestas que permitan medir la satisfacción de los grupos de valor y permitan determinar el impacto de las acciones de racionalización	Noviembre 30 de 2022.	Encuesta de percepción	Informe de encuesta	Recurso humano / tecnológico	Planeación
4. Registro Trámites y Opas en plataforma SUIIT	Actualizar el registro de las acciones de racionalización de trámites y OPAs en el SUIIT.	Diciembre 10 de 2022.	Registro de acciones de racionalización de trámites y OPAs en el SUIIT.	Número de Trámites y OPAs con acciones de racionalización registrados	Recurso humano / tecnológico	Planeación
	Realizar seguimiento a la estrategia de interoperabilidad a trámite de movilidad Implementar estrategia de interoperabilidad a través del módulo de paz y salvo.	Noviembre 30 de 2022.	Aplicar acciones de interoperabilidad a los trámites misionales en caso de ser posible.	Trámites interoperables en registrados en el Plan de racionalización de la vigencia 2022.	Recurso humano / tecnológico	Planeación
5. Gestión de datos de operación	Recopilar la información de la gestión de datos de operación de los trámites inscritos en el SUIIT.	Al finalizar cada trimestre: abril, julio y octubre de 2022. La información con corte a diciembre 31 de 2022 se actualizará en enero de 2023.	Información de gestión de datos de operación de los trámites registrada en el SUIIT	Número de trámites con Gestión de datos de operación consolidada en el SUIIT.	Recurso humano / tecnológico	Planeación

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional





3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Para este tercer componente la entidad cuenta con la estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Entidad para la vigencia de 2022, donde se establecen objetivos, metas y acciones para divulgar la información de la entidad en un lenguaje claro y las actividades para promover el diálogo de acuerdo con los lineamientos del último Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

De acuerdo a la Ley 1757 de 2015, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, mediante el proceso de rendición de cuentas, da a conocer los resultados de su gestión a los grupos de interés, la sociedad civil, otras entidades públicas y otros órganos de control, que comprende la evaluación de la gestión buscando la transparencia de la gestión de la administración pública generando espacios de diálogo entre la Institución y los ciudadanos sobre los asuntos institucionales, que aseguren el desarrollo de todos los procesos de manera transparente, eficiente, ágil, oportuna y eficaz.

Este es un mecanismo que trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión y transparencia pública además de elevar el nivel de credibilidad y confianza de la Institución.

La entidad seguirá implementando proyectos enfocados al fortalecimiento de las tecnologías de la información para 2022, que permitan seguir generando espacios de información, diálogo con los grupos de interés que permitan una retroalimentación permanente en todos los asuntos que tengan que ver con su dinámica interna y el logro de los objetivos y los resultados de su gestión en sus compromisos institucionales.

Para lograr el objetivo general de este componente se describen los siguientes objetivos específicos:

1. Incentivar la participación ciudadana en la planeación, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas institucionales.
2. Generar espacios de discusión que permitan impulsar la sostenibilidad de la Institución y socializar los derechos y los deberes con que cuentan los usuarios en el ejercicio de la participación ciudadana.

Las siguientes son las acciones relacionadas para el tercer componente que la entidad ejecutará durante la vigencia de 2022:





SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del Plan de Acción Institucional, Plan de Adquisiciones y proyectos estratégicos de la vigencia 2022, en la página web de la entidad.	Semestral	Plan de Acción, Plan de Adquisiciones y proyectos estratégicos de la vigencia 2022 publicados.	Informes publicados.	Recurso humano / tecnológico	Planeación Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Elaboración y publicación de los Estados Financieros en la página web de la Entidad	Mensual.	Estados financieros de la entidad elaborados y publicados en la página web.	Informes publicados.	Recurso humano / tecnológico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Desde la Vicerrectoría Administrativa y financiera se elaboran y publican los reportes de ejecución presupuestal en la página web de la entidad.	Trimestral	Informes de ejecución presupuestal elaborados y publicados en la página web.	Informes publicados.	Recurso humano / tecnológico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	Recopilar la información relacionada con la gestión de todos los procesos institucionales a través de los sistemas de información disponibles.	Febrero 28 de 2022.	Información recopilada de los procesos.	Archivos con información	Recurso humano	Planeación
	Solicitar documentación soporte a los procesos en los casos que sea	Febrero 28 de 2022.	Información recopilada de los procesos.	Archivos con información	Recurso humano	Planeación
	Publicar en la página web el Plan de Rendición de Cuentas – 2022.	Febrero 28 de 2022.	Plan de Rendición de Cuentas	Archivos con información	Recurso humano / tecnológico Recurso humano / tecnológico	Planeación Planeación
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y las organizaciones.	Realizar la convocatoria para la rendición de cuentas a la ciudadanía por la página web y redes sociales de la entidad.	Con 10 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de la cuenta.	Convocatoria para la Rendición de Cuentas publicada a través de la página web y redes sociales.	(Número de medios a través de los cuales se realizó la convocatoria / Número de medios institucionales) * 100	Recurso humano / tecnológico	Planeación y Gestión de Comunicaciones
	Diseñar invitación para el informe de rendición de cuentas y socializarlo con el público interno a través de email y en redes sociales.	Con 10 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de cuentas	Invitaciones, correos electrónicos, página web.	(Número de medios a través de los cuales se publicó la rendición de la cuenta / Número de medios institucionales) * 100	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
	Enviar invitación a entes descentralizados y público de interés.					
	Publicar la presentación de rendición de cuentas en la página web y redes sociales, el cual sirve de base para la socialización del mismo.	Con 10 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de cuenta.	Publicación presentación. Apertura foro virtual.	(Nro. De redes sociales en la cual se publicó la presentación / Numero de medios institucionales) * 100	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
	Realizar audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Marzo 30 de 2022	Realizar una jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Audiencia realizada	Recurso humano / tecnológico	Rectoría
	Publicar el plan de mejoramiento de la rendición de la cuenta.	Junio 30 de 2022.	Publicación plan de mejoramiento.	Informe Plan de Mejoramiento.	Recurso humano / tecnológico	Planeación
3. Incentivo para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente de la entidad.	Marzo 15 de 2022	Realizar 1 actividad de interacción mediante las redes sociales institucionales por medio de preguntas a través de las historias de Instagram y Facebook, para fomentar la cultura de la rendición de cuentas.	Publicación web	Recurso humano / tecnológico	Planeación y Gestión de Comunicaciones
	Elaborar y publicar en la página web la presentación final de la audiencia de Rendición de Cuentas.	Con 5 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de la cuenta.	Presentación de audiencia de rendición de cuentas publicado en la página web.	Informe final publicado	Recurso humano / tecnológico	Planeación y Gestión de Comunicaciones
	En la presentación final de la audiencia de Rendición de Cuentas incluir el informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC de la vigencia 2022, según requerimiento de ley.	Con 5 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de la cuenta.	Presentación incluya el informe del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC – 2022.	Informe final publicado	Recurso humano / tecnológico	Planeación y Gestión de Comunicaciones
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Diseñar, aplicar y publicar los resultados de la encuesta de percepción sobre la audiencia de rendición de cuentas 2022.	Junio 30 de 2022.	Encuesta de percepción de la audiencia de Rendición de Cuentas publicada en la página web.	Informe resultados de la encuesta	Recurso humano / tecnológico	Planeación
	Publicar las preguntas realizadas por los ciudadanos en la audiencia de rendición de cuentas con las respectivas respuestas.	Junio 30 de 2022.	Preguntas y respuestas rendición de cuentas publicadas en la página web.	Documento preguntas y respuestas generadas en la rendición de cuentas.	Recurso humano / tecnológico	Planeación





4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Para cumplir requerimientos del presente componente, La Institución ha venido realizando esfuerzos con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Función Pública, en especial aquellos que tienen como propósito fundamental poner a disposición del ciudadano los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la institución y satisfacer sus necesidades.

La eficiencia del sistema de atención al ciudadano, se ubica como eje central de la Institución, al ser transversal a todo el mapa de procesos, por ello es prioridad dentro de los planes de mejoramiento y capacitación, con el propósito mejorar la efectividad y la eficiencia del personal que tiene a cargo atención al público y así coadyuvar con la prestación del servicio acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios.

Las políticas nacionales y regionales que acogen el servicio al ciudadano tienen como objetivo mejorar la atención al usuario, ampliar la cobertura a través del fortalecimiento de la capacidad institucional, para así consolidar una gestión pública efectiva que repercuta en el aumento de confianza del ciudadano en el estado y su gestión.

Además, dentro de las directrices establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se cuenta con la política de servicio al ciudadano, cuyo propósito fundamental es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, a través de los diferentes canales, con unos claros principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad.

Por ello cuenta con un software de PQRSFD, reglamentado a través de la Ley 1755 de 2015 en el que se lleva la trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, conforme a los términos establecidos en la ley, bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando al ciudadano el goce efectivo de sus derechos.

El nuevo software implementado se encuentra en funcionamiento, los manuales y el tutorial, se socializaron a través de flash para que los usuarios puedan despejar todas sus dudas al respecto.

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de Ley de transparencia, la institución pública trimestralmente informe con entradas, su categoría (queja - reclamos- sugerencia - felicitaciones - derecho de petición) por cada proceso, solicitudes de acceso de la información recibida y el tiempo de respuesta relacionadas.





Dentro del procedimiento se encuentra establecido que es responsabilidad de cada líder de proceso analizar sus entradas y determinar si con base en ellas plantea acciones de mejora que permitan un mejor desempeño, eficiencia de procesos y satisfacción de usuarios.

Las redes sociales también actúan como mecanismos de atención, desde el proceso de comunicaciones se les responden los comentarios e inquietudes respecto a su proceso académico e información institucional de relevancia.

Con dichas estrategias y herramientas se lidera, controla y evalúa el servicio al cliente y la atención al ciudadano; la cual es una de las prioridades de la institución orientadas al mejoramiento continuo de sus estándares de calidad.

El actual sistema de atención al ciudadano es el resultado de un fortalecimiento y esfuerzo institucional por responder a las necesidades de todos los públicos y en este momento se cumple con toda la normatividad necesaria para su funcionamiento el cual permite demostrar una gestión acorde a las dinámicas de la entidad.

Para ejecución de este componente se proponen las siguientes actividades:





SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.	Para el año 2022, la oficina de Gestión de Comunicaciones y Mercadeo, implementará su atención al público, de manera presencial, virtual a través de correo electrónico y telefónica, a través de la oficina de atención al ciudadano ubicada en el primer piso, las consolas de calificación del servicio, la línea de atención al ciudadano 4445611, los correos electrónicos ciudadano@colmayor.edu.co, colmayor@colmayor.edu.co, la página web, el módulo de PQRSFD, y cuando corresponda, redes sociales también.	Semestral	Evaluación de la atención y el servicio brindados en la Institución, con el fin de mejorar cada día más en atención y servicio al ciudadano.	Formulario y hoja de cálculo de Drive que contenga la información de los resultados obtenidos. Esto se realizará al analizar y consolidar las respuestas arrojadas a través de los diferentes canales de atención y servicio al ciudadano.	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
2. Fortalecimiento de los canales de atención.	Fortalecer los canales de atención: llamadas telefónicas, correos electrónicos y plataforma de PQRSFD, redes sociales, oficina de atención presencial, de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura máxima.	Semestral	Analizar y evaluar la efectividad de los diferentes canales de atención.	Informe que evidencie y certifique el cumplimiento y la prestación del servicio, de cada uno de los canales de comunicación mencionados en este ítem, para mejorar y fortalecer el servicio al ciudadano.	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
	Divulgación de los mecanismos de atención al ciudadano	Junio 30 de 2022.	Divulgación y socialización	Flash institucional y estudiantil	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
3. Talento Humano	Con el fin de dar continuidad al proceso de mejora continua en la prestación del servicio por parte de los funcionarios que tienen a su cargo atención al público y por parte de los líderes de proceso, para el 2022 se realizarán socializaciones del Manual de liderazgo transformacional y el Manual de cultura Organizacional, con el fin de hacer seguimiento y fortalecer los procesos enmarcados en atención al usuario.	Noviembre 30 de 2022.	Socialización del Manual de liderazgo transformacional y el Manual de Cultura Organizacional.	Sensibilizaciones realizadas.	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
	Socializar con el personal de la institución, los Planes de Comunicaciones y	Noviembre 30 de 2022.	Socialización de los Planes de Comunicaciones y Mercadeo.	Una (1) socialización realizada	Recurso humano	Gestión de Comunicaciones
	Intervención del clima laboral.	Noviembre 30 de 2022.	1 Sensibilización	Planilla con asistencia	Recurso humano	Talento Humano
4. Normativo y procedimental	Elaborar y publicar en la página web informe trimestral de seguimiento de las PQRSFD.	Informe trimestral: marzo, junio y septiembre de 2022. El informe a diciembre 31 de 2022, se realizará y	Informe y publicación del informe PQRSFD	Informes publicados.	Recurso humano / tecnológico	Gestión de Comunicaciones
	Funcionamiento y seguimiento al canal de denuncias, con el fin de permitir al ciudadano interponer denuncias de corrupción.	Permanente	Seguimiento al funcionamiento del canal de denuncias.	Canal de denuncias funcionando.	Recurso humano / tecnológico	Secretaría General
5. Relacionamiento con el ciudadano.	Consolidar el informe de percepción de los usuarios respecto de los servicios que presta la entidad: Admisiones, Virtualidad, Biblioteca, Bienestar, Comunicaciones.	noviembre 30 de 2022.	Informe Consolidado y seguimiento anual	Informe consolidado	Recurso humano / tecnológico	Planeación





5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Atendiendo los requerimientos de la Secretaría de Transparencia, como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la política de acceso a la información pública, con el desarrollo de este componente se busca enmarcar las acciones para la implementación y dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Este componente recoge los lineamientos que permiten garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, buscando mejorar las estrategias para su implementación.

El objetivo primordial en este componente es revisar y mantener actualizada la información publicada en el micro sitio "Ley de Transparencia", de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 de MIN-TIC.

La entidad seguirá revisando y mejorando el proceso de publicación en su página web, de temas relacionados con su gestión, información normativa, proyectos regulatorios y demás información relevante, cumpliendo con los criterios de calidad, claridad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

En atención a la política de acceso a la información pública, la institución seguirá optimizando su gestión, en virtud de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública nacional establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Además, para el 2021, se tomarán los resultados obtenidos a partir de la calificación obtenida de la matriz de autodiagnóstico realizada por la Procuraduría General de la Nación, cumpliendo con los lineamientos normativos de la transparencia activa en lo referente a la publicación mínima obligatoria que establece la citada ley y toda aquella información que sea útil para los ciudadanos.





SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Lineamientos de transparencia activa	Verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por Ley de Transparencia y ajustes necesarios, conforme a la Resolución Min Tic 3564 de 2015.	Noviembre 30 de 2022.	Seguimiento y verificación por semestre	Información publicada	Recurso humano / tecnologico	Planeación
	Actualización, publicación y divulgación de datos abiertos.	Noviembre 30 de 2022.	Datos abiertos actualizados	Información actualizada	Recurso humano / tecnologico	Planeación
	Publicar todos los procesos de contratación pública.	Permanente	Actualización sistemas y enlaces de Ley de Transparencia.	100% información publicada	Recurso humano / tecnologico	Gestión Legal
2. Lineamientos de transparencia pasiva.	Responder las solicitudes de acceso de la información en los términos establecidos en la Ley – canal PORSF como canal formal.	Permanente	Respuestas a solicitudes.	Informe consolidado de atención oportuna.	Recurso humano / tecnologico	Gestión de Comunicaciones
	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, en los términos establecidos por la Ley.	Permanente	Planillas sobre trámites de respuestas.	Evidencia del reporte de G+ con el Visto Bueno que dan desde el área jurídica a las solicitudes.	Recurso humano / tecnologico	Gestión de Comunicaciones Gestión Legal
3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información.	Revisar y/o Actualizar el registro de activos de información, trimestralmente	Abril 30 de 2022.	Inventario de activos de información actualizado y publicado en la página de la institución	Publicación de inventario de activos de información en página	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Revisar y/o Actualizar el esquema de publicación de la información trimestralmente	Abril 30 de 2022.	Esquema de publicación de información actualizada y publicado en la página	Esquema de publicación página w eb.	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Revisar y/o actualizar el índice de información clasificada y reservada.	Abril 30 de 2022.	Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado en la página w eb.	Índice de información publicado en la página w eb.	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Aplicar el Plan de Conservación Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación - SIC es por una vigencia de 4 años, pero su ejecución y medición es anual (2022).	30 de noviembre 2022.	Informe final de ejecución del plan	Actividades Plan de Conservación Documental (2022) vs actividades ejecutadas (2022).	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Aplicar el Plan de Preservación Digital acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación - SIC es por una vigencia de 4 años, pero su ejecución y medición es anual (2022).	30 de noviembre 2022.	Informe final de ejecución del plan	Actividades plan de preservación Digital programadas (2022) vs actividades ejecutadas (2022).	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Elaboración del Programa de Documentos Especiales acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación	30 de noviembre 2022.	Programa de Documentos Especiales	Elaboración, aprobación y publicación del Programa de Documentos Especiales	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	30 de noviembre 2022.	Informe de ejecución del programa	Actividades del programa (2022) vs actividades ejecutadas (2022)	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Implementación del Esquema de Metadatos en el SGDEA de la institución; modulo Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. El esquema de metadatos es fundamental para la identificación de cada uno de los expedientes involucrados en el Sistema de Gestión Documental.	30 de noviembre 2022.	Esquema de Metadatos	Elaboración del Esquema de Metadatos vs su implementación en el Sistema Gmas, modulo expedientes	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	ajustar, adoptar y definir procedimientos de la Gestión Documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015	Noviembre 30 de 2022.	Elaboración, actualización y difusión de procedimientos e instructivos de la Gestión Documental; Organización documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Digitalización, Eliminación.	Elaboración, actualización, difusión y publicación de procedimientos e instructivos de la Gestión Documental	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional





SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
4. Criterio diferencial de accesibilidad.	Monitoreo de los Archivos de Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 042 de 2002	Noviembre 30 de 2022.	Informe de monitoreo a los Archivos de Gestión	Difusión y evidencias del seguimiento realizado a los Archivos de Gestión.	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
	Ajustar, adoptar y definir el manual interno del personal del Archivo y la descripción de proveedores del área de Gestión Documental	Abril 30 de 2022.	Documentar las características y actividades Internas del Personal de Archivo, y la Descripción de proveedores Gestión Documental	Manual Interno de personal del Archivo y Manual descriptivo de proveedores elaborado y publicado en la pagina web de la institución/pestaña Gestión Documental	Recurso humano / tecnologico	Gestión Documental
5. Monitoreo de acceso a la información pública	Elaborar informe de solicitudes de acceso de la información, que contenga: 1. Número solicitudes recibidas. 2. número solicitudes trasladadas a otra institución. 3. tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe trimestral: marzo, junio y septiembre de 2022. El informe a diciembre 31 de 2022, se realizará y publicará al 30 de enero de 2023.	Informe de solicitudes de acceso de la información. Atención a PQRSFD.	Informe publicado página web.	Recurso humano / tecnologico	Gestión de Comunicaciones
	Publicar trimestralmente el avance a la ejecución de los proyectos de inversión en la página web de la Institución, micrositio de Ley de Transparencia.	Publicación trimestral: enero, junio y septiembre 30 de 2022. El informe a diciembre 31 se publicará el 30 de enero de 2023.	Informes publicados	3 informes publicados: enero, junio y septiembre de 2022.	Recurso humano / tecnologico	Planeación
	Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP de los servidores públicos de la Institución. Desde Gestión Legal en el proceso de contratación se exige la actualización de las hojas de vida, y el formulario de Bienes y Renta diligenciada en el SIGEP. Sin la actualización no se legaliza los contratos de prestación de servicios.	Julio 30 de 2022	Realizar seguimientos desde el proceso de Talento Humano de las hojas vida de los servidores públicos con el fin de verificar el cumplimiento en la actualización de las hojas de vida y formulario de Bienes y Rentas en el SIGEP.	Realizar mínimo 3 seguimientos a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP de los servidores públicos de la Institución, con el fin de llevar el control sobre la actualización de las hojas de vida y formulario de Bienes y Rentas diligenciadas en el SIGEP.	Recurso humano / tecnologico	Talento Humano

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional





6. INICIATIVAS ADICIONALES.

Para fortalecer la lucha contra la corrupción la entidad cuenta con un nuevo Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno, el cual fue actualizado y aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo No, 012 del 29 de octubre de 2018, el cual recoge los lineamientos éticos, políticos, principios y valores, los cuales serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por los funcionarios, con miras a la adecuada administración y uso eficiente de los recursos financieros y físicos; al trato equitativo y respetuoso del recurso humano, y a la detección, prevención y solución de conflictos, con el propósito de consolidarlos en nuestra cultura organizacional.

Con el ánimo de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción y fortalecer la integridad del Talento Humano, en años anteriores sea realizado actividad de fortalecimiento del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno, ejecutando actividades donde se vivan y se sientan los valores y principios de la Institución, los cuales sirven para establecer parámetro de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

La institución comprometida con la lucha contra la corrupción, en este componente define actividades encaminadas a la ética, la cultura de la transparencia y la integridad institucional, en conjunto con las áreas de la entidad para lo cual se formulan las siguientes acciones:





SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno y Declaración Conflictos de Interés	Sensibilización y medir el grado de apropiación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno. y de la divulgación interna de los lineamientos sobre declaración de conflictos de interés.	Noviembre 30 de 2022.	Encuesta	Informe de percepción	Recurso humano	Planeación y Talento Humano
	Divulgación interna de los lineamientos sobre declaración de conflictos de interés.	Noviembre 30 de 2022	Divulgación conflictos de interés	Planillas de asistencia	Recurso humano	Gestión Legal
2. Socialización temas MIPG.	Socializar a los servidores de la Institución en temas relacionados con: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Participación Ciudadana, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAA.C.	Noviembre 30 de 2022.	Socializaciones	Listado de asistencia	Recurso humano	Planeación y Talento Humano
	Formación a todos los estamentos donde se den a conocer las conductas calificadas como inadecuadas y sus respectivas sanciones.	Noviembre 30 de 2022.	Socializaciones	Planillas de asistencia	Recurso humano	Gestión Legal
	Socializar al personal de la institución en comunicación asertiva y lenguaje claro.	Noviembre 30 de 2022.	Socializaciones.	Planillas de asistencia	Recurso humano	Planeación y Comunicaciones
3. Otras iniciativas	Socialización de la Política de Prevención daño antijurídico	Junio 30 de 2022.	Sensibilización Política.	Flash sensibilización política.	Recurso humano	Gestión Legal
	Seguimiento actividades programadas en el ITA, de acuerdo a matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación.	Semestral.	Seguimiento matriz cumplimiento Ley 1712 de 2014 – Procuraduría General de la Nación	% de cumplimiento matriz ITA	Recurso humano	Planeación
	Medición del impacto en la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Diciembre 10 de 2022.	Medición indicador y análisis del impacto en la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Frecuencia medición indicador es anual.	Medición indicador: Actividades ejecutadas > = 80% / actividades programadas * 100% Medición se realizará una vez se haya realizado el seguimiento por parte de Control Interno.	Recurso humano / tecnologico	Planeación

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional





7. ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

La estrategia de Participación Ciudadana articulada con el direccionamiento estratégico y la planeación contempla acciones frente a la garantía del derecho de participación de los grupos de interés, con los cuales se relaciona la entidad en el marco de su operación en el ciclo de la gestión.

El proceso de Rendición de Cuentas, se orienta principalmente a la presentación de los resultados de la gestión de la entidad, así como informar y viabilizar los logros y los alcances de la gestión en un periodo de tiempo determinado a la ciudadanía en general.

La estrategia de Participación Ciudadana articulada con el direccionamiento estratégico y la planeación se documenta en el Plan de Participación Ciudadana el cual se constituye en una herramienta para articular las acciones en la gestión pública.

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA PROGRAMADA	META O PRODUCTO	INDICADOR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Acciones Participación Ciudadana	Formular política de Participación Ciudadana de acuerdo con los lineamientos exigidos por ley.	Agosto 30 de 2022	Política aprobada por el Consejo Directivo.	Acuerdo Política Participación Ciudadana y socializada a la comunidad institucional.	Recurso humano	Planeación y Gestión de Comunicaciones
	Formular y publicar el Plan de Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos exigidos y hacer seguimiento al mismo.	Formulación: Enero 31 y seguimiento: noviembre 30 de 2022	Formulación Plan de Participación Ciudadana	Plan de Participación Ciudadana publicado en la página web.	Recurso humano	Planeación y Gestión de Comunicaciones
	Sensibilizar acerca de la estrategia de Participación Ciudadana y Control Social	Agosto 30 de 2022	Sensibilización estrategia de Participación Ciudadana y Control Social	Planillas de asistencia	Recurso humano / tecnológico	Planeación
	Realizar 1 foro virtual aplicando la metodología del diálogo de doble vía con los diferentes grupos de valor y de interés con la participación ciudadana para que se propongan temas de impacto para la comunidad.	Noviembre 30 de 2022.	Participación ciudadana virtual.	Realización de 1 foro virtual.	Recurso humano / tecnológico	Planeación y Gestión de Comunicaciones
	Contribuir con el posicionamiento de la cultura de la participación ciudadana, publicando acciones de participación en la Institución, en la divulgación de la información de interés para la ciudadanía.	Noviembre 30 de 2022.	Realización de 2 publicación de acciones de Participación Ciudadana en la gestión institucional	Publicaciones realizadas en redes sociales o página web o correos masivos.	Recurso humano / tecnológico	Planeación y Gestión de Comunicaciones





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

La consolidación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está a cargo del proceso de Planeación Institucional, la Oficina de Control Interno adelantará las actividades de verificación de la elaboración, publicación, seguimiento y control a las acciones contempladas en este Plan.

De acuerdo a la normatividad, el Plan contará con seguimiento a 30 de abril, 31 de agosto y 31 diciembre de 2022.

El seguimiento de las actividades programadas para cada uno de los componentes se realizará de acuerdo con los lineamientos del documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

De acuerdo con el resultado de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la entidad podrá definir las acciones de mejora que considere pertinentes, para el logro de las actividades definidas por cada una de las áreas que participan en la construcción de este Plan.

