



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO  
CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019**

**MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO**  
Profesional Universitario oficina de Control Interno

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE  
ROLDANILLO – VALLE  
MAYO 2019**

*Comprometidos con la Excelencia*

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP  
Nit. 891.902.811-0  
Carrera 7 # 10 - 20; Roldanillo, Valle del Cauca, Colombia  
PBX: +57 (2) 2298586  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co)  
[rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)



## **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2019**

### **1. PRESENTACIÓN**

De acuerdo con lo definido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otros aspectos, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

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

En aras de cumplir con la Ley 1474 de 2011, el INTEP elaboró la estrategia de lucha contra la Corrupción diseñando su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión. De igual manera, se cumple con lo estipulado en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

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

Así mismo, el Artículo 2.1.4.5 designó la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos, a la Oficina de Planeación; y según el Artículo 2.1.4.6, el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, lo dispuso a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en



la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## 2. OBJETIVO

Realizar el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019 del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, aprobado mediante la Resolución Rectoral N° 020 del 1 de enero de 2019, empleando la metodología definida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

## 3. ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019, con corte al 30 de abril de 2019, a realizar por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2641 de 2012, Decretos 648 y 1499 de 2017.

## 4. NORMATIVIDAD

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

Decreto 019 del 10 de enero de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 4632 del 09 de Diciembre 09 de 2011 de la Presidencia de la República de Colombia, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1474 de julio 12 de 2011 del Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan



normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”

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

Ley 962 del 8 de julio de 2005 del Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”

Constitución Política de Colombia.

Decreto 124 del 26 de enero de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano",

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

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

Decreto 612 del 4 de abril de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Resolución 020 del 1 de enero de 2019, “Por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP”.

## 5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la evaluación se llevó a cabo las siguientes actividades:

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



entregados por dicha dependencia.

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

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

## 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

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

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

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

3. Establecer los mecanismos para articular las políticas del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, denominadas: Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción con la de Integridad.

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

1. La Institución inició la adopción del Decreto 1499 de 2017, mediante la



Resolución Rectoral N° 447 del 22 de febrero de 2018, por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INTEP.

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

- Sistema de Sugerencias, Quejas, Reclamos y Denuncias
- Encuestas de satisfacción
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Gestión Documental
- Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
- Redes sociales:
  - [https://www.youtube.com/channel/UCQNXtGRkQ2vh5JUxo6l\\_1QQ](https://www.youtube.com/channel/UCQNXtGRkQ2vh5JUxo6l_1QQ)
  - <https://twitter.com/INTEPRoldanillo>
  - [plus.google.com/+inteproldanillo](https://plus.google.com/+inteproldanillo)
  - <https://www.facebook.com/intep.edu.co>

• La Página Principal del sitio web tiene 11 secciones:

1. Menú superior
2. Encabezado
3. Menú horizontal
4. Carrusel (Publicidad institucional)
5. Cuadros de botones
6. Formulario de solicitud información
7. Noticias y agenda institucional
8. Botones de atención al ciudadano y las redes sociales institucional
9. Galerías y panel de normatividad y control
10. Escudo del INTEP y sitios de interés
11. Pie de página

- Página Programa Académico
- Formularios de SQRD y Contactos: El módulo de SQRD se actualizó
- Página de Documentación



- **Micro-interacciones Sociales:** Es para compartir el artículo en redes sociales Facebook, Google Plus y Twitter.
  - **Calificación del contenido web:** El usuario puede calificar el contenido de la información institucional y consultar la estadística sobre la misma.
3. Se verificó la aplicación de la Resolución 1220 de 2016, mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional, regula la publicidad que realizan las instituciones de Educación Superior.
4. El Departamento Administrativo de la Función Pública, los 14 trámites estandarizados en el INTEP y publicados en el SUIT:
- Inscripción aspirantes a programas de pregrado
  - Transferencia de estudiantes de pregrado
  - Reingreso a un programa académico
  - Fraccionamiento de matrícula
  - Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado
  - Renovación de matrícula de estudiantes
  - Contenido del programa académico
  - Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios
  - Registro de asignaturas
  - Cancelación de la matrícula académica
  - Aplazamiento del semestre
  - Cursos intersemestrales
  - Carnetización
  - Grado de Pregrado

A continuación se presenta el resultado de la evaluación realizada por la oficina de control Interno, a abril de 2019, sobre los aspectos contenidos en la Ley 1712 de 2014, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2012, Decretos 2609 de 2012, 1081 de 2015:



**ASPECTO: DATOS ABIERTOS Y OTROS**

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>10.1 Información mínima</b>		
a. En formato excel y disponible en datos abiertos	Se evidencia información del INTEP publicada en la página Datos Abiertos <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	Gestión Documental, Secretaria General
b. Nombre o título de la categoría de información		
c. Descripción del contenido de la categoría de la información		
d. Idioma		
e. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)		
f. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc)		
g. Información publicada o disponible		
<b>10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada</b>		
a. En formato excel y disponible en datos abiertos	Publicación en la página web Datos Abiertos información del INTEP	Gestión Documental, Secretaria General
b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .		
c. Nombre o título de la categoría de información		
d. Nombre o título de la información		
e. Idioma		
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)		
g. Nombre del responsable de la información.		
h. Objetivo legítimo de la excepción		
i. Fundamento constitucional o legal.		
j. Fundamento jurídico de la excepción.		
k. Excepción total o parcial.		
l. Fecha de la calificación.		
ll. Plazo de clasificación o reserva		
<b>10.4 Esquema de Publicación de Información debe cumplir los siguientes aspectos</b>		
a. Nombre o título de la información	En construcción	Comunicación y Mercadeo, Gestión Documental
b. Idioma		
c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)		



**INTEP**

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		
e. Fecha de generación de la información		
f. Frecuencia de actualización.		
g. Lugar de consulta		
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		
i. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.		
<b>10.5 Programa de Gestión Documental</b>		
Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Requiere de ajuste	Gestión Documental
<b>10.6. Tablas de Retención Documental</b>		
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	En proceso de aprobación por el Comité Departamental de Archivos.	Gestión Documental, Comité de Archivo
<b>10.7. Registro de publicaciones</b>		
a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	No se cumple	Gestión de Comunicación y Mercadeo
b. Automáticamente disponibles.		



**ASPECTO: DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN**

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>7.5 Defensa judicial</b>		
a. Número de demandas	No se cumple	Jurídico Secretario General
b. Estado en que se encuentra		
c. Pretensión o cuantía de la demanda		
d. Riesgo de pérdida.		
<b>8. CONTRATACIÓN</b>		
<b>8.2 Publicación de la ejecución de contratos</b>		
Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Se redirecciona a la página del sistema electrónico de contratación pública para la consulta	Contratación Secretario General

**ASPECTO: DIRECTORIO DE ASOCIACIONES Y AGRAMIACIONES**

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

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

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>2.8. Información para niñas, niños y adolescentes</b>		
El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niña y adolescente sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Se evidencia avance <a href="https://www.intep.edu.co/portalinfantil/">https://www.intep.edu.co/portalinfantil/</a>	Comunicación y Mercadeo



**ASPECTO: INFORMES DE EMPALME**

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>6.6. Informes de empalme</b>		
Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Actualizado	Secretaría General y Rectoría

**ASPECTO: NORMATIVIDAD**

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



Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación	No aplica.	
---------------------------------------------------------------------------	------------	--

**ASPECTO: PLANEACIÓN**

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>3.4 Organigrama</b>		
b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Cumple	Secretaría General, Planeación
<b>Planeación y Comunicaciones</b>		
c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	Ajustar	Planeación y Comunicaciones

<b>6. PLANEACIÓN</b>		
<b>6.1 Políticas, lineamientos y manuales</b>		
a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales	Se evidenció el Código del Buen Gobierno. Revisar	Planeación
b. Manuales	Revisar	Sistema Integrado de Gestión
c. Plan de Rendición de cuentas	Se cumple	Planeación
e. Plan de Servicio al ciudadano	Se cumple	Planeación
f. Plan Antitrámites	Ajustarlo	Planeación
g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Publicado	Planeación
<b>6.2 Plan de gasto público</b>		
a. Objetivos	Actualizar	Planeación y Presupuesto
b. Estrategias		
c. Proyectos		
d. Metas		
e. Responsables		
<b>6.3 Programas y proyectos en ejecución</b>		



Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Actualizar	Planeación
<b>6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño</b>		
Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Ajustar	Planeación
<b>6.5 Participación en la formulación de políticas</b>		
a. Sujetos que pueden participar	Revisar	Planeación
b. Medios presenciales y electrónicos.		
c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.		

**ASPECTO: PRESUPUESTO**

ASPECTO EVALUADO LEY 1712 DE 2014	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
<b>5. PRESUPUESTO</b>		
<b>5.1 Presupuesto general asignado</b>	Si se cumple	
<b>5.2 Ejecución presupuestal histórica anual</b>	Actualizado	Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2019 e histórico de los últimos 5 años).
a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Completa	Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2019 e histórico de los últimos 5 años).
b. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión	Actualizar información	Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2019 e histórico de los últimos 5 años).



c. Presupuesto desagregado con modificaciones	Actualizado	Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2019 e histórico de los últimos 5 años).
<b>5.3 Estados financieros</b>		
Estados financieros para los sujetos obligados que aplique	Revisar	Gestión Financiera Presupuestal y Contable (Actualizar a 2019 e histórico de los últimos 5 años).
<b>10.8 Costos de reproducción</b>		
a. Costos de reproducción de la información pública.	Requiere reglamentación	Rectoría
b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.		

5. El análisis del nivel de pertinencia y el apropiamiento de los factores estratégicos institucionales, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dio como resultado que se requiere fortalecer la cultura organizacional frente a la Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, como centro del accionar institucional.
6. Mediante la Resolución de Rectoría 466 del 19 de marzo de 2019, se adoptó el Código de Integridad para los servidores públicos del INTEP, titulado "YO SOY INTEP", queda pendiente su socialización.
7. Los aspectos a mejorar relacionados con TIC, deben consolidarse en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
8. A la fecha se están ajustando las Tablas de Retención Documental según las observaciones del Comité Departamental de Archivos para presentarlas nuevamente.



## 7. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, ha realizado avances en algunas de las acciones definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2019.

La Institución inició la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planteando las acciones de mejora en procura de dar cumplimiento a las políticas del Estado. Se debe resaltar la Integridad del Talento Humano, como base para mejorar la cultura de los servidores públicos.

Como resultado de la auditoría interna, la oficina de Control Interno detectó deficiencias referentes a la actualización de la infraestructura tecnológica, el cumplimiento de las normas contables aplicables. La institución debe planificar la implementación de las TIC, para mejorar el acceso virtual a los trámites y participación ciudadana.

Se dio continuidad a la estrategia para el incremento en la cobertura estudiantil a través de convenios con entidades gubernamentales y privadas, con el objeto de profesionalizar a los estudiantes de los niveles técnico y tecnológico y la articulación con las instituciones de educación media.

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

En la contratación se aplica el manual interno, el cual debe ser actualizado con la normatividad vigente a 2019; la institución cuenta con dos asesores jurídicos, uno orienta los procedimientos para adquisición de bienes y servicios y el otro que soporta los procesos jurídicos y disciplinarios.

El Sistema de Sugerencias, Quejas, Reclamos y Denuncias, se ejecuta a través del procedimiento mediante el cual se radican y direccionan las peticiones para optimizar las respuestas. Se evidenció oportunidad en la



respuesta a los Derechos de Petición recibidos en la Institución durante el primer trimestre de 2019, se recomienda continuar con la dinámica establecida por la normatividad legal sobre el tema y aplicar las normas del sistema de gestión documental respecto al archivo de gestión.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, debe permear a todos los funcionarios de la Institución. Así mismo, es importante asignar las áreas responsables para que adelanten actividades como el fortalecimiento del entorno ético, la definición del plan de tratamiento de los riesgos de corrupción en los procesos críticos, la selección y automatización de trámites en el marco de una estrategia antitrámites, la realización de los eventos en torno a la sensibilización de atención al ciudadano, lo anterior, dada la importancia de estas actividades como base de la lucha contra la corrupción. Se realizó el seguimiento a las Estrategias de Rendición de Cuentas y de Participación ciudadana (se anexan Formatos)

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

**MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO**  
Oficina de Control Interno

Anexos: Formato "Seguimiento a las Estrategias de Rendición de Cuentas".

Formato "Seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana"

Seguimiento Matriz de Riesgos de Corrupción