



**PLAN
ANTICORRUPCION
Y DE ATENCION AL
CIUDADANO
2016**



COLEGIO DE BOYACÁ

Establecimiento Público
COLEGIO DE BOYACÁ

*"UNA EDUCACION EQUITATIVA EN LA LIBERTAD, EL ORDEN Y LA DEMOCRACIA
PARA EL LIDERAZGO CONSTRUCTIVO"*

STELLA VARGAS DE MONROY
Directora General

JOSE MIGUEL GARAY BARRERA
Subdirector Administrativo y Financiero

JOSÉ MIGUEL ARCOS LÓPEZ
Subdirector Académico

DIANA CRISTINA APARICIO PEÑA
Asesora Externa de Control Interno

SADY HERNAN RODRIGUEZ PEREZ
Asesor Externo de Planeación

Marzo 31 de 2016

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. MARCO NORMATIVO

4. HORIZONTE INSTITUCIONAL

4.1 Misión.

4.2 Visión.

4.3 Objetivos de Calidad.

4.4 Valores Institucionales.

5. COMPONENTES DE PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1 Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

5.2 Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

5.3 Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS.

5.4 Cuarto Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

5.4.1 Lineamientos Generales para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

5.4.2 Descripción de términos en el trámite de las peticiones

5.4.3 Lineamientos Especiales en el trámite de las peticiones

5.5 Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

6. INICIATIVAS ADICIONALES

6.1 Código de Ética.

6.2 Código de Buen Gobierno.

7. IMPLEMENTACION

8. SEGUIMIENTO

ANEXOS

Anexo 1: Mapa de Riesgos de Corrupción 2016.

Anexo 2: Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

PRESENTACIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá está comprometido con la implementación de estrategias en torno a la lucha contra la corrupción, en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional y a su vez dar cumplimiento a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011 que dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Para el Colegio de Boyacá, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta que busca fortalecer la cultura de una gestión pública transparente y clara, de cara al ciudadano, que da a conocer de primera mano las acciones programadas por el colegio para frenar este flagelo y generar la confianza tanto en la comunidad educativa como al ciudadano en general.

El contenido y la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se basó en las políticas descritas en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y 52 de la Ley 1757 de 2015, al igual que en Ley 1712 de 2014 de la Transparencia y Acceso a la Información, todas éstas orientadas a prevenir la corrupción. De igual forma, tomando los acuerdos, compromisos y protocolos establecidos en el Código de Ética y en las políticas consignadas en el Código de Buen Gobierno.

El Colegio de Boyacá, integra su Plan con base en cinco políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios.

La primera de ellas, hace referencia a la Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La segunda está relacionada los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, conllevando a lograr una eficiencia administrativa.

La tercera encaminada a desarrollar los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Su formulación está orientada por el proyecto de democratización de la Función Pública, con miras a brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión que realiza y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Establecimiento Público.

La cuarta política aborda los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que se deben desarrollarse al interior de la Entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a la comunidad educativa y al ciudadano en general garantizando su acceso a la oferta institucional y a sus derechos. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

La quinta desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014, por la importancia de crear una

cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar del Colegio de Boyacá.

Para la formulación de este plan, se incluyen iniciativas que permitan al Colegio incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. Por lo cual la institución incluye como soporte del plan los Códigos de Ética y de Buen Gobierno.

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer mecanismos que garanticen a la comunidad educativa y al ciudadano en general un oportuno acceso a la información actualizada, a los servicios, trámites, procesos y procedimientos que se desarrollan en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, midiendo la efectividad de las acciones, para minimizar los riesgos de corrupción.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Socializar y sensibilizar a los servidores públicos del Colegio Boyacá sobre el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Adoptar los acuerdos, compromisos y protocolos éticos establecidos en el Código de Ética, como parámetros de comportamiento en las actuaciones de los servidores públicos.
- Implementar las políticas establecidas en el Código de Buen Gobierno.
- Promocionar y divulgar, ante la comunidad educativa y los ciudadanos en general, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como mecanismo para la transparencia y acceso a la información.
- Establecer políticas y metodología que permitan prevenir y mitigar riesgos anticorrupción.

3. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Artículo 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia— .
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Artículo 2	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
		Artículo 4	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Artículo 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Artículo 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Artículo 2.1.4.1 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.
	Decreto 124 de 2016	Todo	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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Artículo 2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	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 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	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.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Artículo 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Artículo 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.	Artículo 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Artículo 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.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Artículo 15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Artículo 1	Regulación del derecho de petición.

4. HORIZONTE INSTITUCIONAL

4.1 Misión.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, claustro santanderino de amplia tradición, ofrece servicio educativo, que orienta en los estudiantes, sentido de responsabilidad, identidad y pertenencia, proyectándolos como líderes constructivos.

4.2 Visión.

Para su bicentenario, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá continuará posicionándose como uno de los mejores colegios a nivel local, regional y nacional, por su calidad en la prestación del servicio educativo, excelencia académica, apropiación pedagógica, convivencia armónica y formación en valores.

4.3 Objetivos de Calidad.

El Colegio de Boyacá dentro del cumplimiento de las Políticas de la Calidad, tiene establecido:

- Verificar los niveles de desempeño del quehacer pedagógico, a nivel del Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar seguimiento de la mejora continua, desde los macroprocesos: Directivo, Misional y de Apoyo.
- Generar las Auditorías Internas, que evidencien los indicadores de servicio.
- Hacer seguimiento a las sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad, en las acciones correctivas y preventivas.
- Evidenciar el nivel de desempeño de los servidores públicos del colegio de Boyacá.
- Garantizar el equipo humano, infraestructura y recursos financieros, para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.4 Valores Institucionales.

- El amor por la vida y por el conocimiento
- El reconocimiento de la libertad, la igualdad y dignidad de cada persona.
- La pertenencia e identidad con el Colegio de Boyacá.
- La confianza como base de la solidaridad y de la seguridad.
- La paz como resultado de la justicia y de la solución pacífica de conflictos.
- La responsabilidad social e individual, de todos los miembros de la comunidad.
- La autenticidad como fundamento de la verdad.
- La creatividad como base del progreso personal y cultural

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1 Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Es el instrumento que le permite al Establecimiento Público identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción lo constituyó la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, exceptuando las categorías establecidas para el impacto, toda vez que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerable y los riesgos de corrupción siempre serán de único impacto. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se considerarán dos criterios.

Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la Entidad para la obtención de un beneficio en particular. Es necesario identificar las causas que generan una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción. Una vez identificadas las causas, se deberá definir el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento, según el caso. El riesgo deberá estar escrito en forma clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

Para el análisis del riesgo se debe determinar el grado en el cual se puede materializar el evento. Para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se deberán considerar los siguientes criterios: *Casi seguro*: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y *Posible*: el evento puede ocurrir en algún momento. La probabilidad hará referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva

(basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado. Se buscará por lo tanto determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Una vez identificados los riesgos de corrupción, se debe establecer los controles teniendo en cuenta: *Controles Preventivos* que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y *Controles Correctivos* que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse. Con relación a los controles se deberá llevar el registro Valoración del Riesgo de Corrupción.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá ha establecido la Política de Administración de Riesgos de Corrupción en el Código de Buen Gobierno con el fin de garantizar en forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados. Para los riesgos de corrupción, las acciones que tiene en cuenta la Alta Dirección de la Entidad para su administración corresponden a evitar el riesgo y disminuir su probabilidad de materialización.

En este orden de ideas, teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado, para lo cual la Entidad se compromete a realizar seguimiento a través del Asesor Externo de Control Interno, quien tendrá como base de la evaluación el Mapa de Riesgos de Corrupción, labor que se desarrollará tres (3) veces al año.

En el seguimiento se relacionará: el componente, las actividades programadas, las actividades cumplidas, el porcentaje de avance y las observaciones. El seguimiento al que se hace referencia hace parte del Mapa de Riesgos de Corrupción.

Los anexos 1 y 2 del plan son: Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2016 y Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

Para la determinación de los Riesgos Anticorrupción del anexo 1, el Establecimiento Público definió el siguiente contexto estratégico basado en las generalidades de los riesgos a los que están expuestas las entidades del Sector Público:

FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS
Politico	Los conflictos de interés	Proceso	Tráfico de influencias
Politico	Las excesivas discrecionalidades, poderes, desviaciones y abusos de poder.	Proceso	El otorgamiento de privilegios o preferencias.
Sociales	La toma de decisiones pensando más en satisfacer intereses personales, partidistas o de amigos, que las necesidades de la comunidad.	Personal	El abuso de la facultad de nombrar y remover servidores públicos.
Político	El tráfico y politización de cupos.	Proceso	La incorrecta definición y administración de los perfiles y requisitos de los cargos.
Sociales	La captura o monopolización irregular de los Contratos y Bienes del Estado.	Infraestructura	La irregular determinación, ejecución y administración de los presupuestos públicos.
Sociales	Propuestas de fuentes externas para promover conductas inadecuadas.	Proceso	La incorrecta formulación, inscripción, registro, aprobación y ejecución de Políticas, Programas y Proyectos de inversión.
		Proceso	La construcción direccionada de términos de referencia en contratos.
		Proceso	El fraccionamiento, aclaración y adición irregular de contratos.
		Proceso	El manejo irregular de las interventorías.
		Tecnología	La administración restringida e irregular de la información.

5.2 Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el Establecimiento Público para lo cual se ha implementado acciones normativas, administrativas y tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites de Matrículas, Solicitud Recibos de Pago de Pensión y Pagos en Línea.

Las acciones de racionalización de trámites están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso a los trámites por parte de la comunidad educativa y los ciudadanos en general, a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte de la Institución se viene logrando mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos. Estas estrategias se verán fortalecidas cuando los ciudadanos se demoren y gasten menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

Como mecanismo democrático de participación ciudadana, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá facilita las comunicaciones frente a la comunidad educativa y ciudadanía en general, a través de las siguientes direcciones electrónicas, en donde se captura la percepción de las partes interesadas o criterio frente al desarrollo de los trámites, las cuales aparecen en el Link CONTACTÉNOS de la página Web institucional:

- **Dirección General:** direcciongeneral@colboy.edu.co
- **Subdirección Administrativa y Financiera:** subadministrativa@colboy.edu.co
- **Subdirección Académica:** subacademica@colboy.edu.co

En cuanto a la publicación de los trámites, según el diagnóstico realizado los de consulta permanente por parte de la ciudadanía y demás partes interesadas, se determinado como necesarios los pagos en línea.

Actualmente la página Web del Colegio contiene en el Link PAGOS EN LÍNEA, los instructivos Paso a paso PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos) y Vol Comercializadoras, los cuales hacen referencia a los servicios en línea con el Banco BBVA, que se pueden utilizar para realizar el pago de las obligaciones con la Entidad.

5.3 Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Tal y como lo se establece en artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, la rendición de cuentas es un proceso mediante el cual el Establecimiento Público Colegio de Boyacá a través de la Dirección General, informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, a la sociedad civil, a otras entidades públicas y a los organismos de control.

La Entidad también lo considera como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión logrando en cierta manera la adopción de los principios de Buen Gobierno, como lo demanda la norma.

Para la Institución la rendición de cuentas a la ciudadanía es un ejercicio permanente y transversal que se orienta a afianzar la relación del colegio con la comunidad estudiantil y el ciudadano en general. No se considera esta acción como un periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene como un proceso continuo y bidireccional, que genera espacios de diálogo con las partes interesadas en los asuntos públicos.

El ejercicio se complementa permanentemente con publicaciones en Web acerca de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión realizada. Esta información abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación, con lo cual cuenta para ello con el soporte del Sistema Integrado de Gestión.

5.4 Cuarto Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá tiene a disposición de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general la página Web www.colboy.edu.co, con el fin de mejorar la calidad y el accesos a los trámites y servicios, en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013) y los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, PNSC, con el fin de mantenerlos informados sobre la organización administrativa, cronograma de pago de pensión, horarios académicos, talento humano al servicio de la Entidad, normatividad vigente, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación.

Igualmente a través de la Web se publican las actividades académicas, deportivas y culturales que el Colegio promueve en horarios de contrajornada, para el complemento de la formación integral de los estudiantes.

Para fortalecer los canales de atención, la Alta Dirección de la Entidad, tiene a disposición de la comunidad educativa y la ciudadanía, en lugar visible de las diferentes Sedes, información actualizada acerca de los medios de comunicación que tiene la Entidad para garantizar el acceso a la información.

5.4.1 Lineamientos Generales para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá cumple con los parámetros básicos para garantizar de manera efectiva, la atención de las peticiones formuladas por la comunidad estudiantil y el ciudadano en general, con base en el marco normativo que regula los diferentes escenarios en materia de servicio al ciudadano, en especial:

- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Solicitud de acceso a la información pública:** según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014, es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo: en ningún caso podrá ser rechazada la petición por

motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

- **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Denuncia:** es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Teniendo en cuenta las anteriores definiciones, con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de comunicaciones, las actividades de recepción, radicación y registro de documentos se desarrollan en una única Sede y se dispone de enlace de distribución física mediante entrega controlada.

Con el propósito de mejorar la gestión realizada en el tema, el nivel directivo de la Entidad, proyecta la inclusión del Link PQR dentro de la página web institucional, en donde una vez llegue la correspondiente información por parte de la ciudadanía, se dispondrá de su correspondiente radicación para proceder con su trámite.

En cumplimiento del artículo 12 del Decreto 019 de 2012, los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra, para lo cual el Establecimiento Público Colegio de Boyacá tendrá en cuenta el consecutivo del radicado correspondiente.

5.4.2 Descripción de términos en el trámite de las peticiones.

CLASE	TERMINO
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.

5.4.3 Lineamientos Especiales en el trámite de las peticiones.

SITUACION	LINEAMIENTOS	NORMATIVIDAD
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el recibo de la petición: el servidor público informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está radicada: el servidor público debe solicitar al ciudadano dentro de los diez (10) días siguientes para que complete la información. El ciudadano tiene un (1) mes para complementarla.	
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	

No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma y se enviará copia de ello al peticionario.	Ley 1755 de 2015
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.	
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.	
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.	
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
Peticiones análogas	Opera cuando más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.	

5.5 Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La institución viene implementando la Política de Acceso a la Información Pública de acuerdo con lo regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según los cuales toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de la Entidad. En tal sentido se incluyó en el plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servicios que se prestan a la comunidad educativa y al ciudadano en general.

Para atender esta garantía del derecho continuamos con la divulgación proactiva de la información pública en la página Web. De igual forma estaremos atentos a responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible las solicitudes de acceso. Como soporte, vamos a implementar mecanismos de producción y capturar de la información pública, con el fin de generar una cultura de transparencia y a su vez implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que el Establecimiento Público Colegio de Boyacá genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle. Dicha información cumplirá con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

6. INICIATIVAS ADICIONALES

El Colegio de Boyacá como Establecimiento Público incorpora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración de la Entidad. En tal sentido harán parte integral del plan, los siguientes instrumentos de política institucional:

6.1 Código de Ética.

Establece las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel que haga parte de la comunidad educativa que realice actividades bajo cualquier modalidad, en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

Contiene acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirven para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos de la Institución. Incluye lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción, entre otros.

Destaca la plena atribución constitucional y legal que tiene la ciudadanía para ejercer, entre otras, las siguientes acciones:

- *El derecho de petición:* conforme al derecho de petición, prescrito en la ley, todo reclamo, solicitud, o pedido que realice un ciudadano a una autoridad pública, deberá ser resuelto dentro de los términos establecidos en la ley.
- *La acción ciudadana.* el ciudadano tiene la atribución de formular ante el Colegio, propuestas e iniciativas de mejoramiento de servicios, desarrollo de la administración y modernización estatal, fundamentándose en los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, agilidad, transparencia, coparticipación en la gestión Institucional y solidaridad social entre otros.
- *Las veedurías ciudadanas.* Todo ciudadano legalmente capaz y en ejercicio de la acción ciudadana, tiene el derecho y el deber cívico de denunciar las ilegalidades, infracciones, irregularidades, e incorrecciones que a su juicio considere que han sido cometidas por las autoridades y servidores en el desempeño de sus funciones, así como las insuficiencias del servicio o el perjuicio que le causare el Colegio como tal.

6.2 Código de Buen Gobierno.

En el cual se presentan las disposiciones voluntarias de autorregulación del nivel directivo del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la Entidad, con el fin de generar confianza en la comunidad educativa y en la ciudadanía en general.

En el Código de Buen Gobierno, la Alta Dirección del Establecimiento Público Colegio de Boyacá acoge la Política de Administración de Riesgos de Corrupción

fortaleciéndola además con las siguientes políticas relacionadas: Política para la gestión ética, política para la erradicación de prácticas corruptas, política para la integridad y la transparencia, política para la colaboración interadministrativa en la erradicación de prácticas corruptas, política de compromiso con el gobierno en línea y política de democratización de la administración pública.

7. IMPLEMENTACION

Con la publicación se da inicio a la divulgación interna y externamente, con lo cual se busca promocionarlo ante la comunidad estudiantil y el ciudadano en general y a su vez apropiarlo como guía institucional de cada uno de los servidores públicos.

En el Mapa de Riesgos de Corrupción, que tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias, se indicarán, entre otros, los siguientes ítems:

- *Actividades:* señala una a una las actividades que se realizarán para de la meta planteada.
- *Meta o producto:* describe el fin que se pretende lograr. Un producto puede apuntarle a una, varias o todas las actividades.
- *Indicadores:* es como se mide esa meta, por consiguiente es obligatorio.
- *Responsable:* indica el responsable de cada componente.
- *Fecha Programada:* señala la fecha en que se proyecta dar cumplimiento a la actividad.

8. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará seguimiento al Plan, verificando:

- *Componente:* se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- *Actividades Programadas:* corresponde al número de actividades programadas.
- *Actividades Cumplidas:* corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.
- *Porcentaje (%) de Avance:* corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.
- *Observaciones:* para dejar plasmadas las evidencias y compromisos.

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será medido en términos de porcentaje: de 0 a 59% corresponde a la *zona baja* (color rojo), de 60 a 79% *zona media* (color amarillo), de 80 a 100 *zona alta* (color verde) y se determinará de Actividades cumplidas/Actividades Programadas.

Las fechas previstas para el seguimiento son las establecidas en la metodología, que para el caso son las siguientes:

- *Primer seguimiento:* con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación de los resultados deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

- *Segundo seguimiento:* con corte al 31 de agosto. La publicación de los resultados deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- *Tercer seguimiento:* Con corte al 31 de diciembre. La publicación de los resultados deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Anexo 1



COLEGIO DE BOYACÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016

Formato
DE-AR-FR-06
Fecha: 10/04/12
Página 1 de 3

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Direccionamiento Estratégico	Desconocimiento de los procesos y responsabilidades de cada una de las	4	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Probable	Control de gestión	Reducir el Riesgo (Políticas claras aplicadas)	Dar cumplimiento al Manual de Funciones. Determinar delegación de funciones.	Directora General	Delegación de funciones a todo nivel
Direccionamiento Estratégico	Concentración de funciones de autoridad en un solo cargo.	4	Extralimitación de funciones.	Probable	Control de gestión	Reducir el Riesgo (Políticas claras aplicadas)			
Direccionamiento Estratégico	Heterogeneidad de condiciones para acceder a la comunicación	4	Ausencia de canales de comunicación.	Probable	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Seguimiento)	Implementar correos electrónicos para el personal del colegio y estudiantes.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. De correos electrónicos abiertos/ Total de correos comunidad educativa
Direccionamiento Estratégico	Omisión de Ética y valores en el desempeño del	4	Amiguismo y clientelismo	Probable	Control de gestión	Reducir el Riesgo (Seguimiento a Cronograma)	Resocialización del Código de Ética y Valores	Directora General	Resocialización del Código de Ética y Valores
Financiero	Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales.	1	Inclusión de gastos no autorizados.	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Normas claras y aplicadas)	Verificar las actividades relacionadas en las solicitudes de CDP	Subdirector Administrativo y Financiero	CDP analizados y revisados / CDP expedidos
Financiero	Desconocimiento de la solidez financiera de las entidades con las que contrata el	1	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera.	Control operativo	Control operativo	Asumir el Riesgo (Normas claras y aplicadas)	Realizar control sobre solidez financiera como requisito precontractual en los convenios interadministrativos a celebrar	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de convenios interadministrativos revisados precontractualmente / N° convenios
Financiero	Fallas en los controles financieros y contables.	1	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Normas claras y aplicadas)	Verificar la efectividad de los controles Financieros y Contables.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de controles identificados como ineficaces / Total de controles establecidos
Financiero	Ausencia de controles sobre los archivos contables.	1	Archivos contables con vacíos de información	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Procedimientos formales)			
Financiero	Omisión de normas.	1	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Procedimientos formales aplicados)			
De contratación	Falta de estandarización de un formato de estudios previos.	4	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Probable	Control operativo	Reducir el Riesgo (Procedimientos formales aplicados)	Determinar un formato para la estandarización de los estudios previos en el Sistema Integrado de Gestión	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de contratos realizados con estudios previos estandarizados / Total de contratos realizados
De contratación	Falla en los controles de aprobación del estudio previo.	2	Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Improbable	Control operativo	Reducir el Riesgo (Procedimientos formales aplicados)	Verificar la efectividad del control en el análisis de la veracidad y pertinencia del estudio previo.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de estudios previos revisados / Total de estudios previos

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
De contratación	Deficiencias en el proceso de contratación.	1	Plegos de condiciones hechos a la medida de una	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Seguimiento a Cronograma)	Socializar la legislación aplicable a los procesos de contratación	Subdirector Administrativo y Financiero	Cumplimiento a las actividades de socialización
De contratación	Deficiencias en el proceso de contratación.	1	Disposiciones establecidas en los plegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Seguimiento a Cronograma)			
De contratación	Fallas en el seguimiento d los procesos precontractuales .	1	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Procedimientos formales aplicados)			
De contratación	Fallas en el seguimiento d los procesos precontractuales	1	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Procedimientos formales aplicados)	Verificar la eficacia de los controles establecidos para el seguimiento de los procesos precontractuales.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de visitas analizadas en cuanto a la necesidad de su realización / N° de visitas obligatorias determinadas en los plegos
De contratación	Planta de personal reducida.	4	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la	Probable	Control operativo	Reducir el Riesgo (Personal capacitado)	Capacitar al personal asignado como Supervisor en cuanto al conocimiento técnico del objeto contractual cuando éstos no tengan el perfil	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de supervisores sin perfil capacitados en el objeto contractual / Total de contratos celebrados
De contratación	Planta de personal reducida.	4	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos	Probable	Control operativo	Reducir el Riesgo (Personal capacitado)	Designar las diferentes supervisiones de conformidad con los perfiles y cargas de trabajo de los cargos	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de supervisiones por cargo / Total de contratos
De contratación	Desconocimiento de la solidez financiera de las entidades con las que se contrata	1	Contratar con compañías de papel creadas para participar en procesos específicos	Raro	Control operativo	Asumir el Riesgo (Normas claras y aplicadas)	Realizar control sobre solidez financiera como requisito precontractual en los convenios interadministrativos a celebrar	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de contratos interadministrativos y con empresas revisados precontractualmente / Celebrados
De información y documentación	Desconocimiento de los procesos y procedimientos.	4	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en un	Probable	Control operativo	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales aplicados)	Publicar los documentos en la Intranet de la Entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cumplimiento al avance de cronograma de publicación establecido
De información y documentación	Deficiencias en la protección de la información.	3	Sistemas de información susceptibles de manipulación o	Posible	Control operativo	Evitar el Riesgo (Custodia apropiada)	Garantizar el cumplimiento a la normatividad del Control Documental en cuanto a protección de la información	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de Sedes verificadas / Total de Sedes
De información y documentación	Fallas en la oportunidad de publicación de la Gestión de la	1	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Raro	Controles de gestión	Reducir el Riesgo (Seguimiento a cronograma)	Incluir y hacer seguimiento a las actividades de publicación de la Gestión de la Entidad en el cronograma de Dirección.	Directora General	Cumplimiento a cronograma
De información y documentación	Incumplimiento de la normatividad de Archivo.	5	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Casi seguro	Controles de gestión	Reducir el Riesgo (Aseguramiento)	Garantizar el cumplimiento de la normatividad de archivo.	Subdirector Administrativo y Financiero	Grado de implementación de la normatividad de archivo aplicada en la Entidad
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Fallos amañados	Raro	Controles legales	Evitar el Riesgo (Segregación)	Implementar controles de revisión en derecho de fallos emitidos.	Subdirector Administrativo y Financiero	N° de fallos revisados en Derecho / Total de fallos
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Dilatación de procesos para vencimiento de	Raro	Controles legales	Evitar el Riesgo (Normas claras aplicadas)	Garantizar la revisión en derecho y el seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de procesos prescritos por vencimiento de términos / Total de procesos
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Interpretaciones subjetivas de la ley para evitar o postergar su	Raro	Controles legales	Evitar el Riesgo (Normas claras aplicadas)			

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Exceder las facultades legales en los fallos	Raro	Controles legales	Evitar el Riesgo (Normas claras)	Garantizar la revisión en Derecho de los fallos.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de procesos revisados / Total de procesos
De investigación y sanción	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Soborno (cohecho)	Raro	Controles legales	Evitar el Riesgo (Normas claras)			
De actividades regulatorias	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Normas claras)	Garantizar la revisión en Derecho de decisiones trascendentales a tomar	Directora General	Aumento de procesos disciplinarios
De actividades regulatorias	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Tráfico de influencias	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Normas claras)	Determinar controles sobre aplicación normativa.	Directora General	Incremento en los hallazgos de los Entes de Control
De actividades regulatorias	Interpretaciones subjetivas de las normas	1	Soborno (cohecho)	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Normas claras)			
De trámites y/o servicios internos y externos	Ausencia de controles en el personal	1	Cobro por realización de trámite	Raro	Controles de gestión	Reducir el Riesgo (Evaluación del desempeño)	Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas y la oportunidad en su cumplimiento.	Subdirector Administrativo y Financiero	Quejas por el servicio
De trámites y/o servicios internos y externos	Falta de claridad sobre los trámites de la Entidad.	1	Tráfico de influencias	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales)	Publicar los trámites de la Entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de trámites publicados / Totalidad de trámites
De trámites y/o servicios internos y externos	No hay conocimiento acerca de los trámites	1	Falta de información sobre el estado del	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales)			
De reconocimiento de un Derecho	No hay conocimiento acerca de los trámites	1	Cobrar por un trámite	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales)	Publicar los valores correspondientes a la expedición de constancias.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de valores de trámites publicados / Totalidad de trámites
De reconocimiento de un Derecho	Falta de claridad sobre los trámites de la Entidad.	1	Imposibilitar el otorgamiento de una constancia.	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales)	Publicar los trámites de la Entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de reclamos por expedición de constancias
De reconocimiento de un Derecho	No hay conocimiento acerca de los trámites.	1	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales)	Publicar los valores correspondientes a la expedición de constancias.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de quejas por solicitudes de beneficios económicos
De reconocimiento de un Derecho	Falta de claridad sobre los Derechos de la comunidad	1	Tráfico de influencias.	Raro	Control de gestión	Evitar el Riesgo (Procedimientos formales)	Publicar derechos de la comunidad educativa.	Subdirector Administrativo y Financiero	Publicación de derechos / Medios de comunicación externa

