

2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Alta Dirección del Establecimiento Público Colegio de Boyacá está comprometida con la implementación de las herramientas contenidas en el presente documento, orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y visibilizar sus actuaciones ante los grupos de interés.



COLEGIO DE BOYACÁ

"Iniciador de la Educación Pública en Colombia"

COLEGIO DE BOYACÁ
*“UNA EDUCACIÓN EQUITATIVA EN LA LIBERTAD,
EL ORDEN Y LA DEMOCRACIA PARA EL
LIDERAZGO CONSTRUCTIVO”*

JAVIER EMIGDIO PARRA ARIAS

Director General

JAIRO ENRIQUE CABANA FONSECA

Subdirector Administrativo y Financiero

HEDUAR OCTAVIO MERCHÁN RUIZ

Subdirector Académico

DIANA CRISTINA APARICIO PEÑA

Asesora Externa de Control Interno

ADRIANA DEL PILAR PUERTO

Asesora Externa de Planeación

1 de Febrero de 2021

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVOS

- 1.1. Objetivo general
- 1.2. Objetivos específicos

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

- 2.1. Horizonte Institucional
- 2.2. Mapa de Procesos
- 2.3. Marco Normativo

3. DIAGNÓSTICO 2020

- 3.1. *Diagnóstico Gestión de Riesgos de Corrupción*
- 3.2. *Diagnóstico Racionalización de Trámites*
- 3.3. *Diagnóstico Rendición de Cuentas*
- 3.4. *Diagnóstico Atención al Ciudadano*
 - 3.4.1. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
 - 3.4.2. Mejorar la calidad y el acceso a los trámites
 - 3.4.3. Fortalecimiento de canales de atención
 - 3.4.4. Normativo y procedimental
 - 3.4.5. Lineamientos generales para la atención de PQRS
- 3.5. *Diagnóstico Transparencia y Acceso a la Información*
 - 3.5.1. Metodología
 - 3.5.2. Objetivo
 - 3.5.3. Recomendaciones generales

4. METODOLOGÍA DEL DISEÑO

- 4.1. Aspectos generales
- 4.2. Desarrollo de la metodología
 - 4.2.1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

- 4.2.2. Racionalización de trámites
- 4.2.3. Participación ciudadana y rendición de cuentas
- 4.2.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- 4.2.5. Mecanismos de transparencia y acceso a la información

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. Primer componente: Gestión del riesgo de corrupción

- 5.1.1. Meta
- 5.1.2. Indicador
- 5.1.3. Responsables
- 5.1.4. Política de administración de riesgos de corrupción
- 5.1.5. Construcción del mapa de riesgos de corrupción
- 5.1.6. Plan de trabajo para la gestión del riesgo de corrupción

5.2. Segundo componente: Racionalización de trámites

- 5.2.1. Meta
- 5.2.2. Indicador
- 5.2.3. Responsables
- 5.2.4. Política de racionalización de Trámites
- 5.2.5. Fases de la política de racionalización de trámites
- 5.2.6. Plan de trabajo estrategia anti trámites

5.3. Tercer componente: Rendición de cuentas

- 5.3.1. Meta
- 5.3.2. Indicador
- 5.3.3. Acciones para generación y divulgación de la información
- 5.3.4. Acciones de incentivos
- 5.3.5. Estrategia para la audiencia de rendición de cuentas
- 5.3.6. Plan de trabajo para la rendición de cuentas

5.4. Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

- 5.4.1. Meta
- 5.4.2. Indicador
- 5.4.3. Plan de trabajo para mejorar la atención al ciudadano

5.4.4. Lineamientos generales para el tratamiento de los PQRS

5.5. Quinto componente: Mecanismos para la transferencia y acceso a la información

5.5.1. Meta

5.5.2. Indicador

5.5.3. Cronograma componente Transparencia y acceso a la información

5.6. Sexto componente: Iniciativas adicionales

5.6.1. Meta

5.6.2. Plan de trabajo iniciativas adicionales

6. IMPLEMENTACIÓN

7. SEGUIMIENTO

ANEXOS

Anexo 1: “Mapa de Riesgos de Corrupción 2021”

Anexo 2: “Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

PRESENTACIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá comprometido con los valores que rigen los principios éticos de la Administración Pública, en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional, y dar cumplimiento a lo contemplado en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, mediante el cual se estableció la metodología para el diseño y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para las Entidades del Estado colombiano, ha determinado el siguiente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.

Esta herramienta busca generar la confianza tanto en la comunidad educativa como en el ciudadano, frente a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en la Entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio educativo.

El contenido y desarrollo del presente Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se diseñó atendiendo las directrices trazadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y está basado además en los principios establecidos en el Código de Buen Gobierno y la definición de los valores del Código de Ética y el Código de Integridad de la Entidad.

Su metodología incluye seis componentes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

El primer componente se refiere 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 de la Función Pública.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la Entidad.

En el tercer componente se desarrollan 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.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran la estrategia de Servicio al Ciudadano, y se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

El quinto componente hace referencia a los mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Finalmente el componente seis, incluye iniciativas adicionales de soporte al Plan.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan es fortalecer los mecanismos para garantizar a la comunidad educativa y al ciudadano, el acceso a la información, a los servicios, y a los trámites del Establecimiento Público Colegio de Boyacá minimizando los riesgos de corrupción.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer políticas y metodología que permitan prevenir y mitigar riesgos anticorrupción.

- Aplicar los valores y principios éticos determinados por la Entidad.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno de Gestión.
- Incentivar a la comunidad educativa y a los ciudadanos en general al seguimiento y control social de la Entidad.

ELEMENTOS DEL PLAN

Para dar cumplimiento Decreto 124 del 26 de enero de 2016, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá desarrolla el presente Plan a través de los siguientes componentes:

- **Primer componente:** Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción.
- **Segundo componente:** Racionalización de trámites.
- **Tercer componente:** Rendición de cuentas.
- **Cuarto componente:** Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- **Quinto componente:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- **Sexto componente:** Iniciativas adicionales.

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.2. MAPA DE PROCESOS

■ Misión

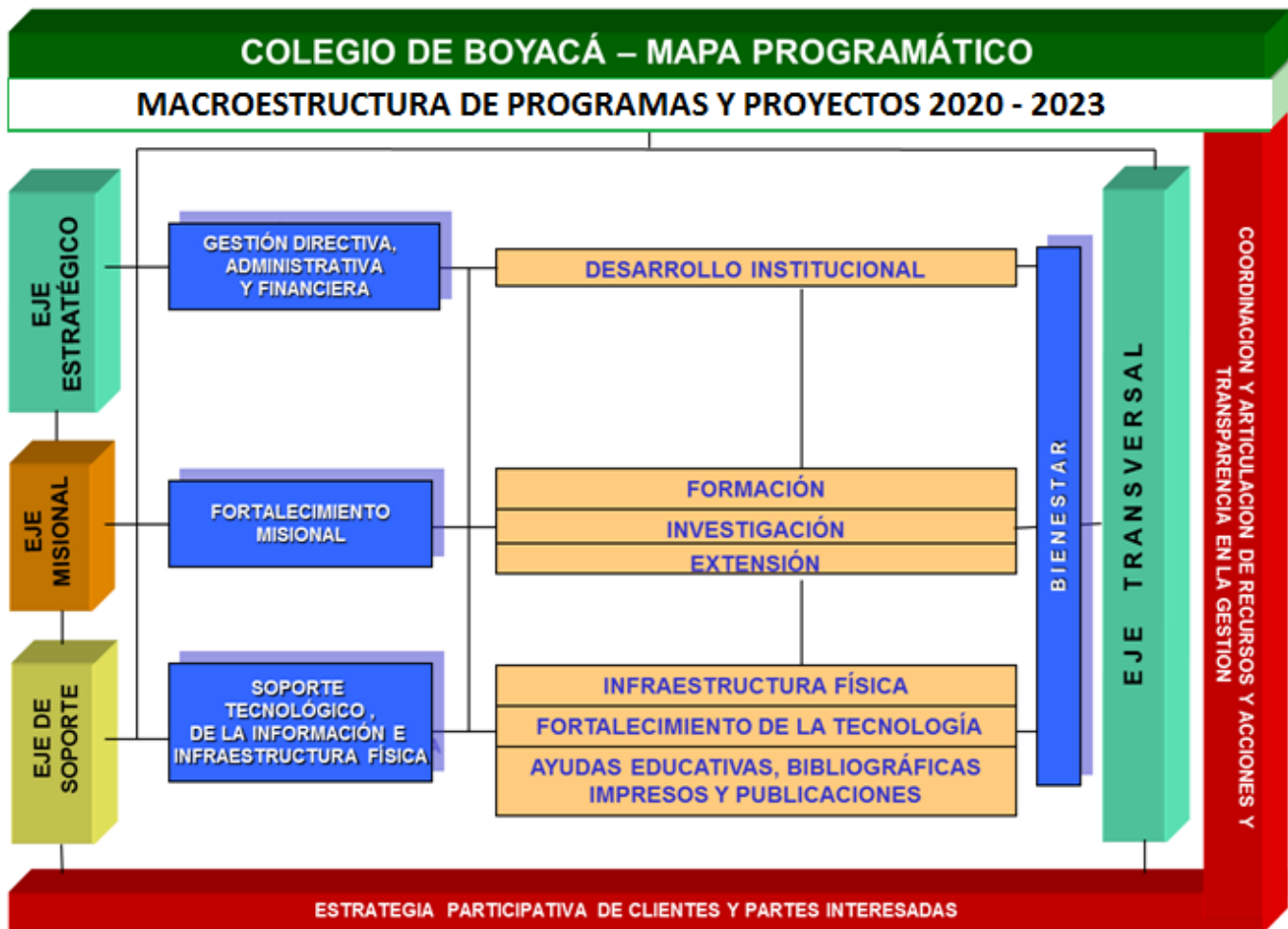
El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, claustro santanderino de amplia tradición, ofrece servicio educativo, que orienta en los estudiantes, sentido de responsabilidad, identidad y pertenencia, proyectándolos como líderes constructivos.

■ 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.

■ 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.



2.3. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 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	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 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	Arts .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”.	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts.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		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
Trámites	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	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 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	Arts. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 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	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría 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	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

3. DIAGNÓSTICO

La formulación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá analizando continuamente los trámites y servicios con el fin de mejorar estrategias que acerquen a los grupos de interés y que puedan evidenciar el cumplimiento de las metas institucionales y misionales del Colegio, identificando oportunamente los posibles riesgos de corrupción y estableciendo controles para poder mitigarlos y prevenirlos.

Durante el año 2020, el Colegio de Boyacá analizó cada uno de los componentes del plan que de manera preventiva dirigen a la institución educativa a la transparencia y a la mejora continua evitando los posibles hechos de corrupción; se realizó la actualización del plan anticorrupción y mapa de riesgos, de acuerdo a las directrices establecidas por la Presidencia de la República. Dicho documento fue elaborado en conjunto con los líderes de proceso.

3.1. Diagnóstico Gestión de Riesgos de Corrupción

El establecimiento Público Colegio de Boyacá en el año 2020 identificó 10 riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia y ubicados en zonas de alto riesgo.

Descripción del riesgo de corrupción	Zona de riesgo sin controles	Zona de riesgo implementando controles
Página web desactualizada	Alta 40	Alta 30
Omisión de Ética y valores en el desempeño del cargo.	Alta 40	Moderada 15
Deficiencias en el proceso de contratación.	Alta 40	Moderada 20
Fallas en el seguimiento de los procesos precontractuales.	Alta 40	Moderada 20
Fallas en el seguimiento de los procesos precontractuales.	Alta 40	Moderada 20
Deficiencias en la actualización e implementación del software Sysman	Extrema 60	Catastrófica 60
Omisión en la actualización de normas internacionales contables (NICSP)	Extrema 60	Catastrófica 60
No se realizan procesos de inducción y re inducción	Alta 40	Alta 30
Deficiencias en el control de la información.	Extrema 80	Extrema 80

El total de riesgos identificados por procesos fueron 14 así:

Procesos	Riesgos
Direccionamiento Estratégico	3
Planeación Institucional	1
Recursos Físicos	5
Gestión Administrativa	2
Recursos Financieros	2
Gestión Documental	1

3.2. Diagnóstico Racionalización de Trámites

De conformidad con el diagnóstico realizado referente a la necesidad de publicar en la página web de la Entidad los trámites de consulta permanente por parte de la ciudadanía y demás partes

interesadas, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá ha 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 económicas adquiridas con la Entidad.

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.

Como mecanismo democrático de participación ciudadana, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá busca facilitar las comunicaciones frente a la comunidad educativa y ciudadanía en general, para lo cual ha determinado 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 CONTÁCTENOS 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

3.3. Diagnóstico Rendición de Cuentas

De conformidad con el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción-, todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

El Colegio de Boyacá define una serie de mecanismos orientados a generar transparencia y confianza entre las directivas de la institución y los ciudadanos y con el fin de garantizar el ejercicio del control social a la administración de los recursos públicos.

La rendición de cuentas demanda la implementación de diversos mecanismos de divulgación como son la audiencia pública presencial, y las consultas por vía web que convoca la Rectoría.

Igualmente, la publicación del informe de gestión y de los resultados sociales, la publicación de la información e interacción con la ciudadanía en el Portal y en las redes sociales digitales, la difusión de la información institucional en los medios de comunicación. La rendición de cuentas fortalece la relación con los medios de comunicación externos y facilita que la ciudadanía conozca de primera mano el quehacer.

Aspectos Generales

Se realiza evaluación al proceso de Rendición de Cuentas a la ciudadanía a corte Diciembre 31 de 2019 del Colegio de Boyacá.

Fecha de rendición de la Audiencia Pública: Noviembre de 2020

Medios Utilizados: Publicación en la página web del Colegio de Boyacá www.colboy.edu.co, difusión en la emisora del Colegio de Boyacá Colboy Estéreo, invitaciones escritas a organismos estatales como las Contralorías, Personería, Defensoría del Pueblo, estudiantes representantes, padres de familia representantes, docentes, coordinadores, contratistas, administrativos, entre otros.

Rendición de Cuentas

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de la Rendición de Cuentas.

Objetivo específico: Evaluar el cumplimiento de los parámetros definidos por el documento Ruta de Rendición de cuentas de la Ciudadanía expedido por la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública a saber:

- Nivel de Participación de Organizaciones Sociales en el Proceso de Rendición de Cuentas.
- Gestión Administrativa del Proceso de Rendición de Cuentas.
- Realización de la Audiencia Pública.
- Espacios de Interlocución con la Ciudadanía, generados por la Entidad. El documento Ruta de Rendición de cuentas de la Ciudadanía expedido por la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, define: “La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado. Implica un proceso permanente a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que las autoridades de la administración pública deben informar y explicar a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión encomendada y someterse a al control social: esto es la revisión pública y evaluación de la ciudadanía sobre la gestión. Es una nueva forma en que la administración se relaciona con la comunidad”.

Normatividad: Artículo 33 de la ley 489 de 1998, artículo 12 Ley 87 de 1993, CONPES 3654 de 2010, artículo 72 y 78 ley 1474 de 2011 y documento Ruta de Rendición de cuentas de la Ciudadanía expedido por la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública. En cumplimiento a la Ley 87 de 1993, Artículo 12: Funciones de los Auditores Internos numeral i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; Dando cumplimiento a los lineamientos contenidos en la cartilla Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, del Departamento Administrativo de la Función Pública, Control Interno realizó evaluación y seguimiento al proceso de Rendición de Cuentas vigencia 2018.

El Colegio de Boyacá en el mes de noviembre de 2020, llevo a cabo la Audiencia de Rendición de Cuentas, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía y el público en general la gestión adelantada por el Colegio de Boyacá durante la vigencia 2019, éste proceso tiene como finalidad hacer efectivo el principio de la transparencia en la gestión pública y lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público, generando credibilidad y confianza ciudadana. Con el fin de cumplir con cada uno de los componentes

establecidos en el Programa de Rendición de Cuentas adoptado por el Colegio de Boyacá, la Dirección General y la Subdirección Administrativa lideraron el proceso con el acompañamiento de algunas dependencias. El presente informe es elaborado por Control Interno para evaluar el proceso de Rendición de Cuentas cumplido a través de la celebración de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, identificando los aspectos más relevantes de la misma, tanto los positivos como los puntos a mejorar, con el fin de que sean tenidos en cuenta para procesos futuros. Para esta evaluación se tomó como guía metodológica los siguientes documentos:

- Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Manual único de Rendición de Cuentas
- Cartilla de Administración Pública - Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía De la Administración Pública Nacional

Evaluación rendición de cuentas 2019

Indicador	Resultado y/o la variación observada en el período
Nivel de participación de organizaciones sociales en el proceso de rendición de cuentas - audiencia pública	Se realizó de forma virtual, de los grupos de interés invitados a la audiencia asistieron: el nivel directivo del Colegio de Boyacá, algunos estudiantes representantes, padres de familia representantes, docentes, coordinadores, contratistas, administrativos, y algunos funcionarios del Establecimiento Público.
Gestión administrativa del proceso de rendición de cuentas	El Colegio de Boyacá cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, adoptado en el mes de enero de 2020, en el cual está incluido el capítulo de Rendición de Cuentas. El equipo conformado para el proceso de rendición de cuentas, fue liderado por la Dirección General y la Subdirección Administrativa, se dio participación al asesor de comunicaciones quien a través de la emisora Colboy Estéreo invitó a la Rendición de cuentas, de la misma manera se publicó con un mes de antelación el informe de rendición de cuentas en la página web www.colboy.edu.co
Realización de la audiencia pública	Se realizó la audiencia pública sobre el último periodo de gestión con la participación de organizaciones sociales y ciudadanos en general, la convocatoria fue amplia y cubrió la totalidad de las poblaciones objeto y de las entidades públicas y privadas que interactúan constantemente con el Colegio de Boyacá. Se formuló y se ejecutó un cronograma de trabajo para realizar la Audiencia Pública y se terminó con una evaluación para los ciudadanos que asistieron con el fin de evaluar la percepción de los ciudadanos en cuanto a la gestión del Colegio de Boyacá.
Espacios de interlocución con la ciudadanía, generados por el Colegio de Boyacá	Se establecieron diferentes espacios de interlocución con la ciudadanía como la página web, Correo interno y también se realizaron preguntas de forma presencial durante la Audiencia Pública. Dentro de las estrategias adicionales para realizar un acercamiento y participación con la ciudadanía, El Colegio de Boyacá contó con personal para recibir y atender las quejas, denuncias y peticiones relacionadas con la Institución Educativa y aspectos a mejorar en la prestación del servicio educativo con calidad.

Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas	Para motivar o movilizar a la ciudadanía en torno a la Audiencia de Rendición de Cuentas, se realizaron las siguientes estrategias de comunicación: 1. Divulgación de la información mediante la publicación del Informe de Rendición de Cuentas del Colegio de Boyacá en la página web, de ésta forma se da a conocer la gestión realizada en la vigencia evaluada y que a partir del informe se formularon las preguntas e inquietudes para aclarar los temas de interés ciudadano y ejercer el derecho de la participación a través del control social. 2. Con el fin de fomentar el diálogo y la retroalimentación entre el Colegio de Boyacá y la ciudadanía, el Colegio elaboró y remitió invitaciones digitales y físicas.
Establecimiento de contenidos para la rendición de cuentas	Los contenidos presentados en la Audiencia de Rendición de Cuentas se definieron teniendo en cuenta los temas, aspectos y contenidos relevantes sugeridos por el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, buscando satisfacer los intereses de los diferentes grupos de interés del Colegio de Boyacá, esto es poblaciones objeto, agremiaciones, y entidades que contribuyen con el objeto misional de la prestación del servicio educativo de calidad.
Calidad de la información	Los informes de rendición de cuentas utilizan un lenguaje sencillo, comprensible, ofrecen indicadores y son valorados por los ciudadanos y organizaciones sociales de utilidad para su evaluación y análisis, con información clara y concisa.

Es importante establecer que el Colegio de Boyacá con este proceso busca fortalecer y contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia e imparcialidad en el manejo de los recursos públicos y fomentar la interlocución directa de nuestros funcionarios, con la comunidad y la ciudadanía.

Recomendaciones para futuras audiencias de rendición de cuentas:

- Realizar una divulgación más contundente, a través de la página web y el correo institucional buscando obtener una mayor participación para las futuras Audiencias de Rendición de Cuentas.
- Incorporar, dentro de lo posible, en la planeación del Colegio las propuestas, y expectativas planteadas por los grupos de interés y la ciudadanía para la construcción de políticas y el mejoramiento de la gestión del Colegio de Boyacá.
- Crear un espacio en la página web para que el ciudadano tenga formas para pronunciarse sobre distintos temas de interés derivados de la Audiencia.
- Hacer la rendición de cuentas en el primer trimestre del año siguiente al cierre de la vigencia a rendir.

3.4. Diagnóstico Atención al Ciudadano

La ventanilla Única que recibe las Quejas, Reclamos y Sugerencias del Colegio de Boyacá, busca aunar esfuerzos para que se cumpla a cabalidad con la Ley anti trámites, busca mejorar día a día la Atención al ciudadano, sin dejar a un lado la política de Transparencia, Participación y Servicio al usuario que pretende acercar al Colegio con los ciudadanos, hacer visible la gestión pública

promover la participación activa de la ciudadanía, su acceso a la información y conocimiento de los trámites y servicios.

3.4.1. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

El colegio de Boyacá, al implementar la oficina de Ventanilla única, busca darle respuesta a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias con amabilidad, oportunidad y calidad, suministrando información relacionada con la gestión de la entidad, funciones, servicios y actuaciones.

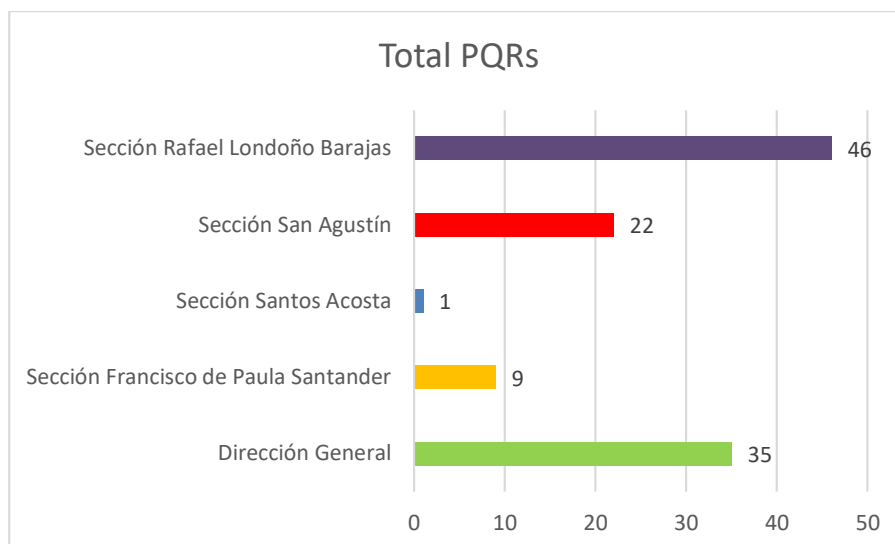
3.4.2. Mejorar la calidad y el acceso a los trámites

Se verificaron las bases de datos así: Información que reporto cada dependencia en el formato diseñado para esta auditoría, como son, Ventanilla Única, Buzones, Pagina Web, Dirección General, Sección Francisco de Paula Santander, Sección Londoño, Sección San Agustín, Sección Cabaña, este formato contiene (nombre del solicitante, fecha, identificación del tema, funcionario encargado de tramitarlo y fecha de respuesta, el cual permite un control, facilitando su trámite y oportunidad de brindar al ciudadano un excelente servicio con calidad y oportunidad.

RESULTADOS

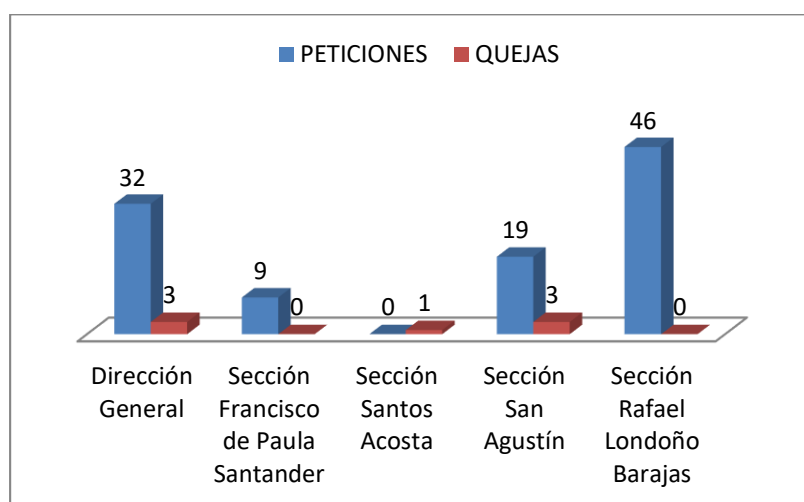
La tabla No. 1 contiene la distribución del total del primer Semestre de 2019, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones, que cada sección y dependencia reporto en el formato solicitado.

Dependencia	Total PQRs
Dirección General	35 (32 peticiones, 3 quejas)
Sección Francisco de Paula Santander	9 (9 peticiones)
Sección Santos Acosta	1 (1 queja)
Sección San Agustín	22 (3 quejas, 19 peticiones)
Sección Rafael Londoño Barajas	46 (46 peticiones)
Total de PQRs	113



De acuerdo al gráfico, se evidencia un total de 113 Peticiones y Quejas, siendo la sección Londoño la de más peticiones, esto debido a la cantidad de estudiantes que hay en la misma, siendo la sección más grande del Colegio.

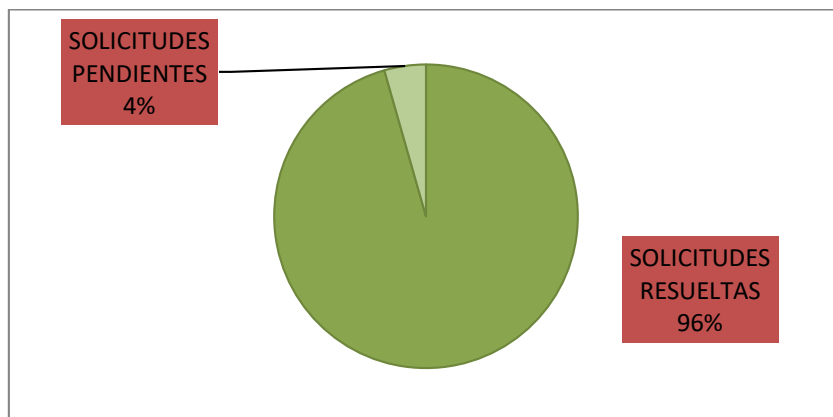
Seguido de esta viene la Dirección General, a donde llegan peticiones de tipo misional del Colegio de Boyacá. Las solicitudes que con la mayor frecuencia se presentan, hacen referencia a acuerdos de pago de pensión, evaluación docente, solicitud corrección de notas, solicitud cambio de curso.



El gráfico No.2 representa por dependencia el total de peticiones y el total de quejas así:

DEPENDENCIA	PETICIONES	QUEJAS
Dirección General	32	3

Sección Francisco de Paula Santander	9	0
Sección Santos Acosta	0	1
Sección San Agustín	19	3
Sección Rafael Londoño Barajas	46	0



Del total de las solicitudes se resolvieron de manera efectiva el 96%.

SOLICITUDES RESUELTAS	108
SOLICITUDES PENDIENTES	5

3.4.3. Fortalecimiento de canales de atención

Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos, sistema de PQRS, por medio del cual se puede dar solución a todo requerimiento presentado por los ciudadanos, el cual se encuentra en el siguiente link <http://pqr.colboy.edu.co>

3.4.4. Normativo y procedimental

Diseñar una circular de procedimiento de los PQRS, el cual se encuentra publicado en la página web de la institución educativa.

3.4.5. Lineamientos generales para la atención de PQRS

Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos incluyendo la ley de transparencia y comunicación pública y protección de datos personales, se determinó cuál es el problema, causas y efectos para dicha campaña, para después con este contenido lograr establecer la estrategia que tomará la Subdirección Administrativa para que la campaña logre un impacto positivo en los servidores públicos del Colegio.

3.5. Diagnóstico Transparencia y Acceso a la Información

De este componente se cumplieron las siguientes actividades:

Completar y actualizar la información a través de medios físicos y electrónicos según los parámetros establecidos en la ley 1712 art. 9:

- Descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus secciones y sus horas de atención al público.
- Los plazos de cumplimiento de los contratos
- Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- Su respectivo plan de compras anuales, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474

Sensibilizar a las personas que atienden al ciudadano en la atención al personal discapacitado. Generar un informe de solicitudes de acceso a información de acuerdo a lo requerido en el decreto 1081/2015.

3.5.1. Metodología

Se ha verificado la publicación de esta información en la página web de la institución educativa www.colboy.edu.co , siendo este el medio de acceso a la información más efectivo para todos los usuarios de la información.

3.5.2. Objetivo

El objetivo principal es determinar el nivel de cumplimiento de las variables establecidas en la Matriz autodiagnóstico creada por la Procuraduría General de la Nación.

3.5.3. Recomendaciones generales

Actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo único del artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.

- Aprobar e Implementar el Manual de contratación.
- Implementar el enlace que direcciones al PAA publicado en el SECOP.
- Publicar el cuadro de Clasificación Documental
- Establecer un procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.
- Publicar mensualmente, en un sitio visible, los bienes adquiridos y los servicios Contratados
- Publicar todos los actos administrativos generados por la administración del Colegio de Boyacá que son de interés general y que no vaya en contra de la protección de datos de menores (estudiantes del Colegio).

4. METODOLOGÍA DEL DISEÑO

4.1. Aspectos generales

La metodología utilizada para el desarrollo del plan, es tomada directamente de las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019.

Se realizaron reuniones en el mes de enero, febrero y marzo, con el fin de socializar aspectos generales, como la Política Institucional de Transparencia, se realiza una explicación de cada uno de los componentes que conforman el plan, el avance a la fecha y las etapas para la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano está compuesto por 5 componentes:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción = mapa de riegos de corrupción de la entidad.
- b) Racionalización de Trámites
- c) Rendición de Cuentas
- d) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- e) Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

Para el desarrollo del Plan se deben tener presente los siguientes lineamientos:

- El Plan Anticorrupción se publicara a más tardar el 31 de enero de cada año
- A partir de la fecha de publicación, cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada componente y permanentemente las monitoreará y evaluará. Dentro de este ejercicio se deben garantizar que los controles aplicados son eficaces y eficientes.
- Después de la publicación del Plan Anticorrupción durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Estos cambios se deben solicitar por escrito y ser motivados, justificados e informados a Control Interno. Una vez publicado el Plan, la entidad debe adelantar las acciones necesarias para promocionarlo y divulgarlo.

- El seguimiento está a cargo de control Interno, es quien verifica los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción. Este seguimiento comprende verificar y evaluar la elaboración, y ejecución de las acciones de control.

4.2. Desarrollo de la metodología

4.2.1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Desde la Alta Dirección del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, se ha venido impulsando la política de administración de riesgos, la cual ha contado con la participación y compromiso de todos los funcionarios y docentes de la Institución y de esta manera convertirse en una parte básica del proceso de planeación y cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las secciones.

A partir de la aprobación de la “Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública” y la entrada en vigencia Decreto 2641 de 2012, que determina la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, al interior de la institución educativa, se han realizado actualizaciones al mapa de riesgos estratégicos y de corrupción.

A la fecha se han identificado algunos riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia e identificados en zona de riesgo alta y extrema.

Desde la Subdirección Administrativa, se realiza seguimiento al mapa de riesgos institucional y al mapa de riesgos de corrupción de manera trimestral, Control Interno se encarga de evaluar la aplicación de la política para la administración del riesgo de la entidad.

4.2.2. Racionalización de trámites

Se ha revisado el inventario de los trámites y otros procedimientos administrativos, con el objetivo de facilitar el acceso de los clientes o usuarios de servicios a los mismos, así como gestionar su mejoramiento disminuyendo los tiempos y automatizándolos.

Los trámites y otros procedimientos administrativos vigentes que se encuentran publicados en el portal www.colboy.edu.co

Tramites:

- 1. Matrícula estudiantes admitidos:** Adquirir la calidad de estudiante activo del Colegio de Boyacá
- 2. Consulta del boletín de calificaciones de los estudiantes por medio del aplicativo SIE WEB**

3. Envío de Recibo de Pago de Pensión mensual de los estudiantes por medio del correo electrónico

4. Envío de notificaciones internas a través del correo institucional.

4.2.3. Participación ciudadana y rendición de cuentas

Con el objetivo de promover la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas desde la entidad, fortalecer y visibilizar la relación con los usuarios y ciudadanía en general, se han venido implementando acciones de participación ciudadana, a través de actividades tales como transmisiones radiales, encuentros, reuniones de carácter informativo, audiencias, publicación de información en diferentes medios, entre otros.

Un ejemplo de ello, es la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que se realiza de manera anual en la cual se presenta información referente a la gestión; principales logros y avances relacionados con las funciones de cada una de las dependencias misionales y de apoyo a la gestión, ejecución presupuestal, talento humano, contratación y cumplimiento de metas, entre otros; y los principales retos para la vigencia siguiente.

Para este propósito se emplean diferentes canales de comunicación, tal y como lo establece la estrategia de gobierno en Línea, los cuales son de fácil acceso y comprensión para todo público. Entre estos están: página web, redes sociales, comunicaciones escritas, radio, teléfono y actividades presenciales.

Desde la Subdirección Administrativa se coordina la formulación del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana, que incluye las acciones tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana y Rendición de Cuentas.

Adicionalmente, para la Rendición de Cuentas vigencia 2019 se continuará vinculando a los ciudadanos en el ejercicio público, por medio de foros, charlas, chats, etc. garantizando así una gestión pública efectiva y participativa promoviendo el control social, buscando que participen no solo en el momento de ejecución de cada una de las acciones, sino que también sean incluidos en el momento en que se prioricen los temas a tratar en cada una de estas.

En este sentido se trabaja en dar información de calidad y en lenguaje comprensible, que el diálogo con la ciudadanía y el colegio de Boyacá sea de doble vía, que haya incentivo para motivar la cultura de la Rendición de Cuentas y que siempre se realice evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

4.2.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Como estrategias para mejorar la atención al ciudadano, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, ha venido implementando algunas actividades tales como:

- Tiempos de respuesta de todas las PQRS que llegan al Colegio.

- Mayor soporte y apoyo a las partes interesadas para dar respuesta a las solicitudes

4.2.5. Mecanismos de transparencia y acceso a la información

El Colegio de Boyacá, da cumplimiento a lo establecido por la normas, publicando la información que se deriva del objeto misional de la institución educativa. Se publican los informes financieros, los planes: Plan Estratégico Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan anual de adquisiciones, seguimientos, Informes, entre muchos más.

5. COMPONENTES DEL PLAN

5.1. PRIMER COMPONENTE

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción, se efectuó el análisis de los procesos que conforman el Mapa de Procesos de la Entidad, en los cuales se identificaron procedimientos que en un momento dado pueden verse involucrados en acciones de corrupción, tomando como base la experiencia del cliente interno y la metodología definida en la Guía para la gestión de riesgos de corrupción de 2015, y la Guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2 de 2015, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016.

Este instrumento permitió tomar aquellos riesgos que llevan al Establecimiento Público Colegio de Boyacá a ser más vulnerable en su quehacer y que pueden tener como consecuencia el detrimento de la imagen y desarrollo institucional.

El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción mencionado anteriormente, establece como categorías para el impacto: Moderado, Mayor o Catastrófico.

Así mismo, en la probabilidad de materialización se consideran los criterios: Casi seguro, Probable, Posible, Improbable y Rara vez.

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. Fue necesario identificar las causas que generan una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción.

Una vez identificadas las causas, se definió el riesgo de corrupción del proceso o, procedimiento, según el caso. El riesgo se documentó en forma clara, sin que su redacción diera lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora del mismo.

Para el análisis del riesgo se buscó determinar el grado en el cual se puede materializar el evento. Para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se consideraron 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 hace 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 buscó 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 establecieron 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.

En relación con los controles se lleva el registro “Valoración del riesgo de corrupción”.

5.1.1 Meta

Mantener actualizados los posibles riesgos de corrupción del Colegio de Boyacá, las medidas orientadas a controlarlos y realizar sus seguimientos.

Para su desarrollo por los diferentes se implementa la guía de la Presidencia de la Republica 2015 “Metodología para la gestión del riesgo de corrupción”.

5.1.2 Indicador

Reuniones de trabajo y sus correspondientes actas.

5.1.3 Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

5.1.4 Política de Administración del Riesgo

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 revisar el mapa de riesgos de corrupción por lo menos tres (3) veces al año, esto con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

5.1.5. Construcción Mapa de Riesgos Corrupción

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá contempla dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción el seguimiento al que hace referencia el párrafo anterior.

Nota: en los Anexo 1 y 2 del presente documento se presentan los registros “Mapa de Riesgos de Corrupción” para la vigencia 2017 y “Seguimiento a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano” respectivamente.

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

CONTEXTO ESTRATÉGICO			
FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS
Político	Los conflictos de interés	Proceso	Tráfico de influencias
Político	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.
		Proceso	La inadecuada aplicación de controles a los procesos.

5.1.6. Plan de trabajo de gestión del riesgo

Cronograma componente administración del riesgo

Subcomponente	Descripción de actividades	Producto	Responsable	Fecha programada de ejecución	Presupuesto/ Gestión de recursos
Política de administración de riesgos	Revisión de la Política de Riesgos vigente	Comunicaciones internas	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	Permanente	Gestión
	Socialización y divulgación a las dependencias sobre la	Actas	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	junio 2020	Gestión

Construcción del Mapa de Riesgos corrupción	gestión del riesgo de corrupción Realizar mesas de trabajo para la validación y/o actualización de los riesgos de corrupción definidos	Actas	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	Agosto 2020	Gestión
	Actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa actualizado	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	Agosto 2020	Gestión
Consulta y Divulgación	Realizar publicación del mapa de riesgos de corrupción	Publicación realizada	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	Agosto 2020	Gestión
	Consulta participativa involucrando actores internos de la Construcción del Plan Anticorrupción	Registro de las reuniones	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	Febrero a Septiembre de 2020	Gestión
	Publicación del Plan Anticorrupción	Publicación en la página web www.colboy.edu.co	Asesor Control Interno	Enero 2020	Gestión
Monitoreo y Revisión	Monitoreo y Revisión	Taller de evaluación de la gestión de cada proceso	Asesor Planeación y Asesor de Control Interno	Cada Trimestre	Gestión
Seguimiento	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe	Control Interno	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	Gestión

5.2. SEGUNDO COMPONENTE

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

5.2.1. Meta

Implementar acciones que optimicen los trámites con el fin de facilitarle al ciudadano el acceso y los servicios que brinda el Colegio de Boyacá.

5.2.2. Indicador

Trámites racionalizados / tramites propuestos

5.2.3. Responsables

Líderes de los procesos

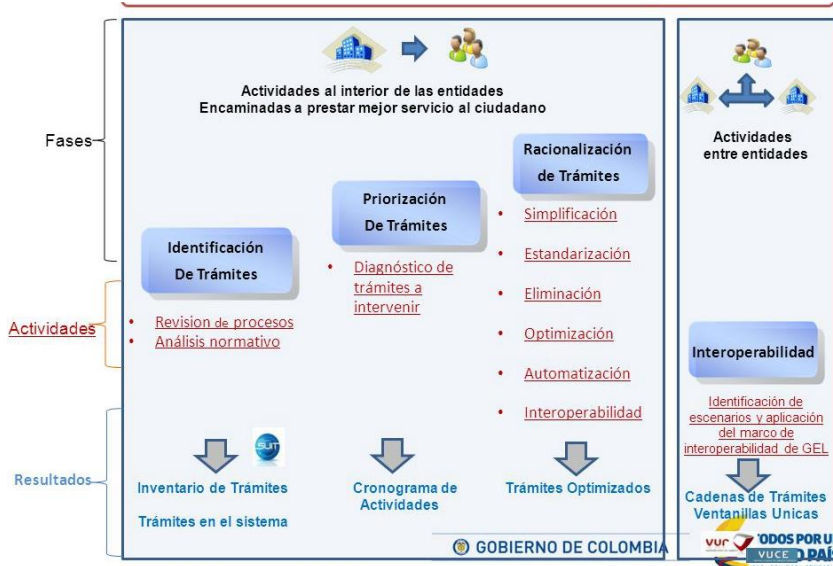
5.2.4. Política de racionalización de Trámites

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; el objetivo primordial, es facilitar el acceso a los ciudadanos de los trámites y servicios en el Colegio de Boyacá: simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes; encaminada a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir riesgos de corrupción, generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, entre otros y mejorar las relaciones entre los ciudadanos, servidores públicos y el Estado.

Los mecanismos utilizados por el Colegio, en la racionalización de trámites propenden por:

- Respeto y trato digno al ciudadano, mejorando la confianza en las instituciones del Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe
- Facilitar la gestión de los servidores públicos
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

5.2.5. Fases de la política de racionalización de trámites



Fuente: Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2

5.2.6. Plan de trabajo estrategia anti trámites

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN							
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Matriculas de estudiantes admitidos al Colegio	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	La matrícula se realizara de acuerdo al calendario académico, se debe cumplir las condiciones y reunir la documentación, presentar los documentos para liquidación de matrícula y formalizar la misma	El trámite de pago de matrícula tendrá la opción de realizarse en línea. por medio del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, agilizar el pago de matrículas.	Disminución en tiempo de desplazamiento a entidades bancarias a realizar la transacción. Disminución de costos en desplazamientos	Subdirección Académica
2	Consulta del boletín de calificaciones de los estudiantes por medio del aplicativo SIE WEB	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	El Colegio cuenta con un aproximado de 3600 estudiantes, lo que implica a la hora de imprimir un gasto de papel	La generación de los boletines se hará de ahora en adelante por medio de la plataforma SIE	Tener de primera mano el reporte de notas, en tiempo real. Evita la impresión en	Subdirección Académica

				exagerado, cuando se implementa en la página web del colegio www.colboy.edu.co la plataforma SIE WEB se estaría disminuyendo el consumo y se estaría aplicando la estrategia de cero papel.	WEB, lo que permite que el padre de familia tenga acceso a las notas de los estudiantes en tiempo real, y haga seguimiento del rendimiento escolar de su hijo.	papel del boletín.	
3	Envío de Recibo de Pago de Pensión mensual de los estudiantes por medio del correo electrónico	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Se realiza la impresión de los recibos de pensión en la oficina de facturación del Colegio.	Enviar de forma mensual a los correos institucionales de los estudiantes los recibos del pago de pensión de los estudiantes.	Disminución en tiempo de desplazamiento a la oficina de facturación sede administrativa del Colegio de Boyacá. Disminución de costos en desplazamientos	Subdirección Administrativa y Financiera
4	Contar con la Ventanilla única de atención al Ciudadano	Administrativas	Extensión de horarios de atención	Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, se realizan en donde se genera la necesidad y no se centraliza la adecuada recepción de las mismas.	Contar con la Ventanilla única de radicación para centralizar la recepción y el seguimiento de las PQRS, esto mejora los tiempos de respuesta.	Optimizar los tiempos de respuesta para cada PQRS.	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Envío de notificaciones internas a través del correo institucional.	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Se envían las notificaciones de forma física a los funcionarios de todas las dependencias y secciones del Colegio de Boyacá	A través del correo institucional de todos los funcionarios internos y asesores de la Institución Educativa, realizar las notificaciones de cualquier acto administrativo o solicitudes.	Mejorar la comunicación de los usuarios internos del Colegio de Boyacá	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Hacer seguimiento diario a las peticiones quejas reclamos y solicitudes	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	Cada Sección del Colegio se encarga de responder la PQRS que llegan a sus dependencias sin realizar un seguimiento centralizado de las mismas	Control interno de Gestión, realizará de forma semestral, seguimiento de las PQRS recepcionadas en la ventanilla única de radicación, en las secciones del Colegio.	Mejorar los tiempos de respuesta de los PQRS del Colegio	Subdirección Administrativa y Financiera
7	Realizar certificaciones de estudio de forma electrónica	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	El trámite de certificados se realiza de manera personal, para lo cual el interesado debe acudir a las oficinas.	Dar la posibilidad que las personas que viven fuera de la ciudad, tengan la posibilidad de pedir un certificado en línea.	Evitar desplazamientos	Subdirección Administrativa y Financiera

5.3. TERCER COMPONENTE

RENDICIÓN DE CUENTAS

Más allá de ser una práctica anual de audiencias públicas sobre la gestión realizada, para la Alta Dirección del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, es considerada 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 el Establecimiento Público, 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, que genera espacios de diálogo con las partes interesadas en los asuntos públicos.

El ejercicio se orienta a la permanente publicación en su página 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.

5.3.1 Meta

Afianzar la comunicación entre la Institución Educativa Colegio de Boyacá y el entorno social, a través de diferentes estrategias de participación ciudadana, dando a conocer la gestión que realiza la Institución con el apoyo y las exigencias de las partes interesadas.

5.3.2 Indicador

Actividades realizadas de comunicación con el usuario / actividades propuestas de comunicación con el usuario.

Acciones para generación y divulgación de la información.

- Informes de gestión y de ejecución presupuestal
- Páginas web y redes sociales
- Publicaciones
- Uso de redes sociales
- Medios de comunicación masiva
- Carteleras o avisos informativos
- Datos abiertos

Acciones para promover el DIÁLOGO (El Colegio de Boyacá de forma permanente hace rendición de cuentas a la ciudadanía por medio de la publicación de la información relevante en el link <http://www.colboy.edu.co>)

- Audiencia Pública Participativa
- Espacios de diálogo a través de nuevas TI

- Publicación en la página web institucional de:
- Presupuesto
- Cumplimiento de metas
- Informes de gestión
- Metas e indicadores de gestión
- Informes de los Entes de Control que vigilan la Entidad
- Contratación

Estrategias para la audiencia de rendición de cuentas

Indicador	Actividad
Nivel de participación de organizaciones sociales en el proceso de rendición de cuentas - audiencia pública	
Gestión administrativa del proceso de rendición de cuentas	
Realización de la audiencia pública	
Espacios de interlocución con la ciudadanía, generados por el Colegio de Boyacá	
Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas	
Establecimiento de contenidos para la rendición de cuentas	
Calidad de la información	

5.4. CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 acceso 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 el ciudadano en general, 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.

Atención Presencial	A través de la Ventanilla Única, se ofrece orientación e información de manera personalizada e inmediata, además de la gestión de los principales trámites y servicios del Colegio, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en la Carrera 10 No 18-99 Además de contar con la Ventanilla para la recepción de correspondencia, a través de la cual, el ciudadano puede radicar sus trámites, consultas, quejas, sugerencias por escrito y verbales, las cuales son remitidas a la dependencia competente para que allí sean resueltas.
Atención Telefónica	Línea 7444997 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Los anteriores frentes son atendidos por medio del Call Center
Portal Web Sistema de Atención al Ciudadano	Sitio Web www.colboy.edu.co opción "Atención al ciudadano", opción "Consultas, quejas y reclamos en línea" y nuevamente la opción "Consultas, quejas y reclamos en línea": Por este canal, el ciudadano puede formular consultas, quejas y hacer seguimiento al estado de sus trámites. Se encuentra disponible las 24 horas del día.
Correo electrónico	atencionalciudadano@colboy.edu.co Por este canal el ciudadano puede formular consultas, quejas y hacer seguimiento al estado de sus trámites. Se encuentra disponible las 24 horas del día, sin embargo los requerimientos registrados por este medio serán gestionados dentro del horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes
Redes Sociales	Twitter: @colboy

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

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.

Solicitud de acceso a la información pública: es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública (art. 25 de la Ley 1712 de 2014)

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, las desarrolla en una única Sede y 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.

Descripción de términos en el trámite de las peticiones:

CLASE	TÉRMINO
Peticiones de interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos de 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

Lineamientos especiales en el trámite de peticiones:

Situación	Lineamiento	Normativa
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	Ley 1755 de 2015
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 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.
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

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá 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 la Entidad. De igual forma estamos 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 captura 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 en cualquier documento, que el Establecimiento Público Colegio de Boyacá genera, obtenga, adquiera, transforme, o controle. Dicha información cumplirá con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

5.6. SEXTO COMPONENTE

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:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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 Entidad. 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.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

En el cual se presentan las disposiciones voluntarias de autorregulación de 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 fortaleciendo 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.

6. IMPLEMENTACIÓN

Con la publicación del presente Plan se da inicio a la divulgación interna y externa, 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 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.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de las actividades relacionadas con la Planeación de la Entidad, quien verificará:

- **Componente:** se refiere a cada uno de los componentes del Plan.
- **Actividades Programadas:** corresponde al número de actividades programadas.
- **Actividades Cumplidas:** corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

- **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 por: Actividades cumplidas/Actividades programadas.

Las fechas previstas para el seguimiento corresponden a los cortes: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. La publicación de los resultados se surtirá dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente correspondiente.

Para tal efecto se determina el formato “Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Anexo 2.


Después de finalizado cada seguimiento, se determinará nuevamente las zonas de riesgo de corrupción de acuerdo con los controles establecidos evidenciados.

En cumplimiento al Decreto 124 del 26 de enero de 2016, para ello se tomará como referente la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015” del Departamento Administrativo de la Función Pública Tabla 8.

Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción:

PROBABILIDAD	Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgo de corrupción		
	Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema	
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	60 Extrema	
Improbable	2	10 Baja	20 Moderada	40 Alta	
Rara vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada	
Impacto			Moderado	Mayor	Catastrófico
Puntaje			5	10	20
			IMPACTO		

Anexo 1

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DE-AR-FR-06
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Fecha: 31/01/17
		Página 1 de 1

Entidad: Establecimiento Público Colegio de Boyacá

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
Direccionamiento Estratégico	Concentración de funciones de autoridad en un solo cargo.	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Afectación del servicio	Possible 3	Moderado 5	Moderada 15	Manuales	Possible 3	Moderado 5	Moderada 15	3 meses	Determinar delegación de funciones en los cargos directivos de segundo nivel.	Socialización de Responsabilidades gerenciales	Abril 30	Verificación de cumplimiento de funciones en los cargos directivos de segundo nivel	Directora General	Pertinencia de funciones a nivel directivo
Direccionamiento Estratégico	Desconocimiento de los procesos y responsabilidades de cada una de las áreas y cargos.	Omisión o extralimitación de funciones.	Afectación del servicio	Probable 4	Moderado 5	Moderada 20	Manuales	Possible 3	Moderado 5	Moderada 15	3 meses	Actualizar Manual de Funciones.	Resolución Manual de Funciones	Abril 30	Difusión y verificación de cumplimiento de funciones	Cargos Directivos	Pertinencia de funciones a todo nivel
Gestión Administrativa	Página web desactualizada	Desinformación	Pérdida de credibilidad y confianza y afectación del servicio	Probable 4	Mayor 10	Alta 40	Automáticos	Possible 3	Mayor 10	Alta 30	1 mes	Control permanente en la actualización de la página web	Supervisión actividades contratista encargado	Marzo 31	Verificación de cumplimiento de la actividad contratada	Supervisor del contrato	Pertinencia de la información publicada en la página web de la Entidad
Direccionamiento Estratégico	Omisión de ética y valores en el desempeño del cargo.	Amiguismo y clientelismo.	Afectación de actividades administrativas y misionales	Probable 4	Mayor 10	Alta 40	Manuales	Possible 3	Moderado 5	Moderada 15	1 mes	Socialización del Código de Ética y valores institucionales	Registros de socialización	Abril 30	Seguimiento a procesos disciplinarios	Subdirector Administrativo	Número de procesos disciplinarios fallados/Abiertos
Planeación Institucional	Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales.	Inclusión de gastos no autorizados.	Afectación financiera	Rara vez 1	Catastrófico 20	Moderada 20	Manuales	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	3 meses	Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones y afectación presupuestal	Agosto 31	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones según necesidad	Auxiliar Administrativo	Número de actualizaciones realizadas al PAA / requerimientos
Recursos Físicos	Desconocimiento de la solidez financiera de las entidades con las que contrata el Establecimiento.	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera.	Pérdidas económicas	Possible 3	Moderado 5	Moderada 15	Manuales	Improbable 2	Moderado 5	Baja 10	1 mes	Actualización Manual de Contratación	Manual de Contratación (condiciones para contratar con la Entidad)	Marzo 31	Verificación de cumplimiento al Manual de Contratación	Subdirector Administrativo y Económico	Contratos no verificados cuyo control precontractual aduce solidez financiera del contratista

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
Recursos Físicos	Deficiencias en el proceso de contratación.	Plegios de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Plegios con inconsistencias
Recursos Físicos	Deficiencias en el proceso de contratación.	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Plegios con inconsistencias
Recursos Físicos	Fallas en el seguimiento de los procesos precontractuales.	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Plegios con inconsistencias
Recursos Físicos	Fallas en el seguimiento de los procesos precontractuales.	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Inconsistencias en las adendas efectuadas
Recursos Financieros	Deficiencias en la actualización e implementación del software Sysman	Información administrativa, financiera y contable no veraz ni oportuna	Deficiencias en la información administrativa, contable y financiera	Posible 3	Catastrófico 20	Extrema 60	Automáticos	Posible 3	Catastrófico 20	Catastrófica 60	3 meses	Validar información 2016	Resultados de la validación realizada	Abril 30	Verificación de indicadores financieros y estados contables 2016	Subdirector Adtivo y Financiero	Inconsistencias presentadas en la información
Recursos Financieros	Omisión en la actualización de normas internacionales contables (NIIF)	Información contable no veraz	Sanciones, pérdidas económicas	Posible 3	Probable 4	Extrema 60	Automáticos	Posible 3	Catastrófico 20	Catastrófica 60	7 meses	Asegurar la implementación de requisitos normativos internacionales	Estados contables	Agosto 31	Auditoría de Control Interno de Gestión	Subdirector Administrativo y Financiero	Inconsistencias presentadas en la información
Gestión Administrativa	No se realizan procesos de inducción y reinducción	Incumplimiento de objetivos	Afectación del servicio	Probable 4	Mayor 10	Alta 10	Manuales	Posible 3	Mayor 10	Alta 30	3 meses	Implementar los procedimientos de inducción y reinducción	Registros del sistema de gestión de la calidad pertinentes	Abril 30	Verificación de acciones implementadas en talento humano en el tema	Subdirector Adtivo y Financiero	Inducciones y reinducciones proporcionadas/cargos que ingresaron y reemplazos por situaciones administrativas
Control Documental	Deficiencias en el control de la información.	Pérdida de información. Información susceptible de manipulación o adulteración.	Sanciones, pérdidas económicas, de información. Afectación del servicio.	Probable 4	Catastrófico 20	Extrema 80	Automáticos	Probable 4	Catastrófico 20	Extrema 80	7 meses	Levantamiento de Tabla de Retención Documental y aplicación de la misma	TRD y archivos de gestión, central e histórico	Agosto 31	Verificación de implementación de la TRD	Subdirector Administrativo y Financiero	Cumplimiento a cronograma de implementación de la TRD

