



Instituto de Educación Técnica  
Profesional de Roldanillo,  
Valle - INTEP

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**VIGENCIA 2024**



## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>6</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>6. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>7. COMPONENTES DEL PLAN</b> .....	<b>10</b>
<b>7.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -     MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>7.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTI - TRÁMITES</b> .....	<b>13</b>
<b>7.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>15</b>
<b>7.3. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA     ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	<b>17</b>
<b>7.4. QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA     INFORMACIÓN.</b> .....	<b>19</b>
<b>7.5. SEXTO COMPONENTE: CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>21</b>
<b>8. ACCIONES CONCRETAS PARA MITIGAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> .	<b>22</b>
<b>9. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	<b>23</b>



## 1. PRESENTACIÓN

Tomando como base el estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011 – artículos 73, 76 y 78), reglamentado por el Decreto 2641 de 2012 y en concordancia con la Ley 1712 de “Transparencia y acceso a la información pública”, así como con la “promoción y protección del derecho a la participación democrática”, Ley 1757 de 2015 y el Decreto 124 de 2016 con su respectiva “Guía para definir las estrategias anticorrupción”, el presente documento describe las acciones adelantadas por el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, que buscan la promoción de un servicio público transparente, orientado al dialogo constructivo con los grupos de valor con el fin de mejorar constantemente la oferta de servicios institucionales.

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, la Oficina de Planeación y de Control Interno han querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, transparente, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” del INTEP, haciendo énfasis en la prevención de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para ejercer sus deberes y hacer cumplir sus derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Se presentará en el contenido las diferentes políticas, estrategias y el direccionamiento encaminado al logro y cumplimiento de nuestro plan de Desarrollo, con el fin de rendir a la comunidad resultados que generen impacto positivo.

Nuestra Institución adoptará el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, mediante Resolución en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.



## 2. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP se encuentra en constante compromiso con el fin de visibilizar sus actos en la gestión administrativa, ofreciendo a la comunidad en general información comprensible, que sea oportuna, confiable y verificable; de tal manera que permita la participación ciudadana previniendo la ocurrencia de hechos de corrupción.



### **3. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la cultura de la transparencia en el actuar institucional, promoviendo la participación ciudadana, con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle –INTEP.

#### **3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de los seis (6) componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Derecho de petición:** Es un derecho de rango constitucional que tienen los ciudadanos de presentar peticiones de interés general o particular.

**Evitar el riesgo:** Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.

**Queja:** Es la manifestación de inconformidad generada en el comportamiento, en la atención o por conductas irregulares de los funcionarios de la Institución. La Queja se considera de impacto bajo.

**Reclamo:** Expresión de la insatisfacción hecha a la organización debido a que el servicio ha sido prestado en forma deficiente. El reclamo se considera de impacto alto y genera una no conformidad.

**Reducir el riesgo:** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

**Riesgo de corrupción:** Es entendido como la probabilidad de que en una entidad pública los funcionarios abusen del poder delegado para obtener un beneficio particular. Dicha probabilidad se hace mayor en la medida que la entidad no genera mecanismos para prevenir el riesgo. Al hablar de riesgo se parte de la posibilidad de que en cualquier momento puede presentarse un hecho de corrupción, o no haberlo nunca.

**Sugerencia.** Es una insinuación formal recibida de un ciudadano con el propósito de contribuir al mejoramiento. La Institución es autónoma para acoger o no la sugerencia.

**SQRDP:** Sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y derechos de petición.





## 5. MARCO NORMATIVO

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, para lo cual se nombran algunos Decretos y Leyes que dan alcance a los procesos del INTEP.

### Principios Constitucionales

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

### Disposiciones Legales y Reglamentarias

**Decreto- Ley 128 de 1976**, Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**Decreto - Ley 01 de 1984**, Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

**Ley 80 de 1993**, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

**Ley 190 de 1995**, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

**Estatuto Anticorrupción.** Entre sus normas se encuentra la responsabilidad del aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar incurso,



adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos.

**Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

**Ley 819 de 2003**, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

**Ley 909 de 2004**, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 962 de 2005**, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1474 de 2011**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Decreto – Ley 0019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2641 de 2012**, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

**Decreto 124 de 2016**, por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

**Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Que la circular externa No° 100-002 de 2024 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los lineamientos para el proceso de racionalización y estandarización de tramites.





## 6. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

Según el Código Penal Colombiano, se contemplan las siguientes modalidades de corrupción:

La primera de las modalidades delictivas es el **peculado**, se entiende como el hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que se tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares, por parte de los funcionarios públicos que se encuentran encargados de su administración o custodia. El primer capítulo del Código Penal se describen varios tipos de peculado (Art 397- 403A).

La segunda modalidad es el **cohecho**, el cual es entendido como el soborno o la aceptación de una “promesa remuneratoria” por parte de un servidor público, para realizar actividades, retardar u omitir un acto propio de su cargo, u ofrecer dicha remuneración para el cumplimiento u omisión de las actividades de otro funcionario público (Art. 405-407).

Por **prevaricato** se entiende la resolución, dictamen o concepto emitido por un funcionario público cuando éste sea contrario a la ley, o la omisión de un acto propio de sus funciones (Art 413-415).

Un delito poco conocido, es el de **concusión**, se entiende como la acción realizada por un funcionario público en abuso de su cargo, para inducir a otra persona a dar o prometer a él mismo o a una tercera persona, el pago de dinero y otra utilidad indebida. (Art 404).

Otro delito a tener en cuenta es la **celebración indebida de contratos**, que toca varios temas puesto que no tiene una única definición:

- 1) Está relacionada con la violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los funcionarios públicos que participen en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato.
- 2) Tiene que ver con los intereses indebidos, es decir, con el interés del funcionario en sacar provecho de algún contrato en que deba intervenir.
- 3) Se refiere a la celebración de un contrato por parte de algún funcionario público sin que éstos cumplan los requisitos legales.
- 4) Los acuerdos restrictivos de la competencia, que son los procesos de licitación pública, subasta, selección de tal forma que se altere ilícitamente el procedimiento contractual.



## 7. COMPONENTES DEL PLAN

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación, se describen los siguientes elementos:

**Primer componente:** GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.<sup>1</sup>

**Segundo componente:** ESTRATEGIA ANTITRÁMITES; La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.<sup>2</sup>

**Tercer componente:** RENDICIÓN DE CUENTAS; El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es 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 de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.<sup>3</sup>

**Cuarto componente.** MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

**Quinto componente:** TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Según como lo dicta la Ley, la información generada por las entidades del estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario, es de carácter público, por tal motivo se proporciona y facilita el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios amparados por ley.

---

<sup>1</sup> Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República.

<sup>2</sup> Ibid

<sup>3</sup> Ibid



**Sexto componente:** CONFLICTOS DE INTERÉS; Los servidores públicos y contratistas deben conocer sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Conflicto de interés - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>.



## 7.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Desde el año 2007 el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno - MECI el cual se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión, cuyo propósito es mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las expectativas de la comunidad, facilitando la gestión administrativa en el logro de los objetivos propuestos.

Cada proceso del Sistema Integrado de Gestión, cuenta con un mapa de riesgos por proceso, donde los identifica, describe las causas, el análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

Como acción inmediata se revisarán los riesgos de cada uno de los procesos con el fin de verificar si existen riesgos de corrupción, e identificar nuevos.

Además, se establecerá el formato Matriz de riesgos de corrupción para consolidar su identificación, análisis, valoración y control.

**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (Ver anexo 1. Matriz de riesgos)**



## 7.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTI - TRÁMITES

Desde el año 2008 al 2024, el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, tiene establecida en la página web institucional catorce (14) trámites y un (1) servicio; los cuales fueron registrados en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT que coordina el Departamento Administrativo de la Función Pública Ley 962 de 2005, página <http://www.gobiernoenlinea.gov.co>.

- 1) **Inscripción aspirante a programa de pregrado:** consiste en la postulación como aspirante para ingresar a los programas de pregrado, que lo formará como profesional capaz de ejercer actividades acordes a su propósito de vida y que contribuya en el desarrollo regional y nacional.
- 2) **Transferencia de estudiantes de pregrado:** consiste en el cambio de un programa académico a otro programa a fin, en la misma institución o a otra institución de educación superior.
- 3) **Reingreso a programa académico:** Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, se ha cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.
- 4) **Fraccionamiento de matrícula:** Establecer un mecanismo de pago fraccionado de los derechos de matrícula para el periodo académico a cursar.
- 5) **Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado:** Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico.
- 6) **Renovación de matrícula de estudiantes:** Renovar la calidad de estudiante activo de un programa académico.
- 7) **Contenido de programa académico:** Obtener constancia del plan de estudios o programa académico cursado en una institución de educación superior.
- 8) **Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por concepto no tributarios:** Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.
- 9) **Registro de asignaturas:** Realizar el proceso de adición y cancelación de asignaturas que deben ser cursadas durante un semestre académico, según el plan de estudios de la carrera a la cual este adscrito un estudiante activo en la institución de educación superior.
- 10) **Cancelación de la matrícula académica:** Cancelación voluntaria y definitiva de la matrícula académica en una institución de educación superior.
- 11) **Aplazamiento del semestre.** Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.



- 12) **Cursos intersemestrales:** Ingresar a los cursos que se desarrollan fuera del periodo académico normal con una programación especial, los cuales permiten al estudiante nivelarse o cubrir más rápidamente el programa académico.
- 13) **Carnetización:** Obtener el documento que acredita al estudiante como miembro de la institución ya sea activo o egresado y que lo faculta para ejercer derechos y deberes dentro del establecimiento de educación superior.
- 14) **Grado de Pregrado y Posgrado:** Obtener el reconocimiento de carácter académico otorgado a los estudiantes que culminan un programa de pregrado o posgrado, al haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior.

## SERVICIOS.

- 1) Certificado de semestres cursados.

## OTROS TRÁMITES

Dentro de los trámites que deben ser revisados en la institución y que están generando reprocesos están:

**Paz y salvo de estudiantes a grado;** este trámite hace que los estudiantes próximos a graduarse realicen una serie de pasos autorizados por diferentes dependencias u oficinas para cumplir con un requisito para graduarse; trámite que será revisado con el fin de tomar medidas para su supresión.

**Plan de Trámites:** Es un documento adoptado por la institución que permite determinar los diferentes trámites disponibles, igualmente, especifica las actividades realizadas para la racionalización de tramites lo que permite dar cumplimiento y avance a la estrategia anti - tramite. **(Ver anexo 2. Plan de trámites)**





### 7.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP ha tomado como base la Guía para el establecimiento de la estrategia de rendición de cuentas y desarrollo de la Audiencia en Función Pública expedida por el DAFP.

Anualmente, se tiene concebido en la institución realizar la rendición de cuentas públicas; cabe anotar que semestralmente se realiza la reunión con personal administrativo y docente donde se dan a conocer los avances realizados en la gestión académica.

Además, en la página web institucional se tiene un link histórico donde se puede consultar el informe de gestión institucional por años. Este mecanismo concreta acciones destinadas a poner en consideración de la ciudadanía los procesos y los resultados obtenidos durante la gestión realizada, reflejados en sus indicadores; y la obligación de reportar el cumplimiento de los compromisos asumidos frente al plan de acción.

Cabe anotar que la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), se encuentra permanentemente actualizada con el fin de brindar información a toda la comunidad.

Se cuenta con un instructivo y un procedimiento que permite plasmar las actividades que se realizan en la rendición de cuentas a la comunidad.

Dicha Rendición de Cuentas se socializa en uno de los auditorios del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, además se transmite en vivo por el canal de YouTube de la institución y a su vez por la aplicación de Facebook Live.



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMACIÓN
Subcomponente 1. información de calidad y en lenguaje comprensible	A. 1.1 Solicitud de informes de gestión e indicadores por dependencia	2 veces por año, 100% de las dependencias entregan informes	% de dependencias que entregan informes y aplican indicadores	Jefe de Planeacion	Junio y Diciembre
	A. 1.2 Consolidación de informes de gestión cuantitativos y cualitativos y análisis de indicadores	2 veces por año, acta que contemple el análisis por la Dirección.	Número de acciones de mejora planteadas en la reunión de comité directivo.	Jefe de Planeacion, Comité de Dirección	Junio y Diciembre
	A. 1.3 Socialización y divulgación de la gestión institucional	2 veces por año, Inducción de docentes y pagina web	Número de reuniones de socialización Numero de actualizaciones en la Web	Jefe de planeación y Rector	Febrero- agosto- Diciembre



### 7.3. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, con el fin de brindar una mejor atención a toda la comunidad, tiene establecidos los siguientes mecanismos:

- a. Desde el año 2003 el INTEP dispone de la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), la cual cuenta con más de 100 módulos entre dinámicos y estáticos que brindan información permanentemente actualizada a toda la comunidad.

Dentro de la página web institucional, se presentan los siguientes vínculos:

- \* *Contacto*; permite dejar comentarios y/o aportes importantes para la institución.
- \* *Directorio de los funcionarios*; indica el nombre, el proceso al que pertenece, cargo, experiencia laboral, correo y teléfono donde se puede ubicar. Permitiendo conocer el perfil de cada funcionario que integra la Institución en relación con el cargo que ocupa.
- \* *Sistemas de Atención de Quejas y Reclamos*; este vínculo es verificado directamente por la Oficina de Control Interno; el cual permite comunicarse a través de un simple formulario, y poder dejar una queja o reclamo por las actuaciones u omisiones de los servidores del Instituto de Educación Técnica Profesional – INTEP.
- \* *Preguntas frecuentes*, esta base de conocimiento permite encontrar la respuesta a las preguntas o inquietudes más frecuentes, efectuadas por los visitantes.
- \* *Consulta de Notas*, permite consultar las notas del semestre inmediatamente anterior, diligenciando los campos de documento de identidad, clave y programa académico.
- \* *Glosario*, definiciones de palabras usadas en la web institucional.

- b. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la constitución Política de Colombia de 1991, Ley 30 de 1992, Ley 87 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, sobre la obligatoriedad de establecer el Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos, se tiene creado el Manual (P13-DC-05) y el Procedimiento (P13-PD-05) para la atención de sugerencias, quejas y reclamos en donde se han establecido los métodos para formular los requerimientos y los tiempos para dar respuesta a éstos.



Entre los métodos establecidos se tienen los siguientes:

- Acudir personalmente a la Oficina de Control Interno, ubicada en la carrera 7 # 10-20, horario de atención lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m a 6:00 p.m.
- Comunicarse a través de la línea telefónica (602) 229 8586 extensión 127.
- Utilizar los buzones ubicados en diferentes áreas de la institución:
  - Edificio La Villa: Recepción
  - Bloque Académico: Corredor primer piso.
  - CEDEAGRO
- Utilizar la página web institucional: [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), buzón de SQRPD <https://www.intep.edu.co/Es/PQRD.php>

Por regla general, las autoridades han determinado los siguientes plazos de acuerdo al tipo de manifestación:

- Quince (15) días para dar respuesta a la queja.
- Quince (15) días para atender reclamos.
- Diez (10) días para contestar peticiones de información.
- Treinta (30) días para contestar consultas.
- Treinta (30) días hábiles para atender sugerencias y elogios.

Los anteriores plazos son los máximos, pues todo servidor público tiene el deber de actuar frente a las peticiones con celeridad y eficacia ante las SQRDP recibidas.

- c. El INTEP tiene aprobado el documento P03-PD-05 Procedimiento para medir la satisfacción del cliente, en donde anualmente se aplica una encuesta general que mide la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por el INTEP; lo que ha permitido conocer las debilidades y fortalezas que presenta la institución por cada una de las dependencias, espacios dedicados a la práctica, entre otros.
- d. Otro mecanismo de atención al ciudadano está direccionado en la Ventanilla Única, ya que es la primera impresión del público por la institución y es en donde se brinda información sobre programas académicos, cursos de extensión, orientación al cliente interno y externo, direccionamiento de llamadas telefónicas, control de correspondencia interna y externa, entre otros.
- e. Oficina de Comunicación y Mercadeo, tiene como política promover la comunicación institucional y el intercambio informativo oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la Institución a través de medios confiables con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de su direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales. El proceso de comunicación cubre toda la Institución de manera integral y profunda en el quehacer académico; se proyecta al sector productivo, y en particular a la comunidad en general.



## 7.4. QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP pone a disposición de la ciudadanía a través de la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), información permanentemente actualizada a toda la comunidad.

De acuerdo a los mínimos a publicar de qué tratan los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 1712 de 2014, sin perjuicio de lo previsto en el artículo inmediatamente siguiente respecto a los sujetos obligados a publicar en los sistemas de información del Estado, se pone a disposición los temarios para consultar la información, como un instrumento para fortalecer los principios de transparencia, publicidad e igualdad, de la siguiente manera:

### Información de la entidad

- Misión, visión, código de buen gobierno.
- Estructura orgánica.
- Mapas y cartas descriptivas de los procesos.
- Directorio institucional.
- Directorio de servidores públicos.
- Directorio de entidades.
- Directorio de agremiaciones o asociaciones.
- Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.
- Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.
- Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
- Calendario de actividades y eventos.
- Información sobre decisiones que puede afectar la publico.
- Entes y autoridades que lo vigilan.

### Normativa

- Normativa de la entidad.
- Búsqueda de normas.
- Proyectos de normas para comentarios.

### Contratación

- Plan anual de adquisiciones.
- Publicación de la información contractual.
- Publicación de la ejecución de los contratos.



- Manual de contratación, adquisición y/o compras.
- Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.

#### Planeación, Presupuesto e Informes

- Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.
- Ejecución presupuestal.
- Plan de acción.
- Proyectos de inversión.
- Informes de empalme.
- Información pública y/o relevante.
- Informes de gestión, evaluación y auditoría.
- Informes de la oficina de Control Interno.
- Informe sobre Defensa Pública y Prevención del año antijurídico.
- Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.

#### Tramites y servicios

##### Participa

- Rendición de cuentas.
- Anticorrupción y servicio al ciudadano.
- Encuesta de satisfacción.
- Contacto.
- Normograma.
- Control social.
- Modalidades para el control social.
- Adquisiciones y contratación institucional.

##### Datos abiertos

- Instrumentos de gestión de la información.
- Sección de datos abiertos.

##### Información específica para grupos de interés.

- Información para niñas, niños y adolescentes.

##### Reporte de información específica

- Informe procesos judiciales INTEP.





## 7.5. SEXTO COMPONENTE: CONFLICTOS DE INTERÉS.

Las estrategias anticorrupción determinadas por el INTEP contemplan un conjunto de elementos enfocados en evitar o disminuir los diferentes riesgos identificados, de igual forma, la Institución tiene claro que los diferentes cargos implicados dentro de cualquier proceso de toma de decisiones pueden determinar diferentes beneficios existiendo un posible conflicto de intereses lo que altere y perjudique el direccionamiento institucional.

De acuerdo con lo anterior, el INTEP identifica y reconoce el componente de conflicto de interés dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y determina el cumplimiento de las directrices especificadas a continuación:

- Se encuentra impedido de utilizar la capacidad de decisión cualquier funcionario que ocupe cargos de liderazgo o coordinación con la finalidad de obtener beneficios personales.
- No está autorizado de realizar cualquier tipo de actividad relacionada con proselitismo político o religioso aprovechando cualquier cargo o posición que tenga algún tipo de autoridad.
- Los funcionarios y servidores públicos de la institución no se encuentran autorizados de obtener o suministrar remuneraciones o compensaciones monetarias o en especie por parte de personas jurídicas o naturales como resultado del servicio prestado a la entidad o a los grupos de interés.
- Ningún funcionario o servidor público de la institución podrá utilizar la información privilegiada o confidencial para el provecho o beneficio propio o de un tercero.
- No se permite a ningún servidor o funcionario público de la institución realizar cualquier tipo de negocio que represente una ventaja personal o para algún tercero y/o que afecten los intereses de la Entidad.
- Es un deber para la comunidad institucional denunciar cualquier práctica que atente contra la transparencia e integridad de la gestión de la Entidad, en contra del correcto uso de los recursos públicos o cualquier privilegio de realización de trámites.



## 8. ACCIONES CONCRETAS PARA MITIGAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Institución ha implementado las siguientes medidas concretas para mitigar los riesgos, tales como:

- ✓ Todos los procesos contractuales se encuentran regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias, los cuales son publicadas oportunamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- ✓ Implementación de la Hoja de Ruta y lista de chequeo que sirven de guía para el correcto desarrollo de los procedimientos contractuales.
- ✓ Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página web institucional se cuenta con un espacio para que los usuarios presenten sugerencias, quejas y reclamos, además permite a la ciudadanía expresar sus inquietudes y denunciar cualquier acto de corrupción realizado por funcionarios de esta entidad.
- ✓ Buzones de quejas y reclamos, que permiten a los usuarios poner en conocimiento las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o dependencia.
- ✓ Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en aras de que el ciudadano pueda opinar acerca de la gestión de la Institución.
- ✓ Se han implementado los planes de mejoramiento por proceso y el plan de mejoramiento en la institución, como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas.
- ✓ Adopción y Publicación del Código de Buen Gobierno, este código establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones del INTEP, a través de la estructuración y recopilación de las políticas, directrices, normas, sistemas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración del INTEP.



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

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Oficina de Planeación o quién haga sus veces; el seguimiento y control, le corresponde a la Oficina de Control Interno.

Para efectos de control del Plan, se establecerá el formato propuesto por la guía, denominada Formato Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

FECHA:		ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
Mapa de riesgos de corrupción						
Estrategia Antirrápido						
Estrategia rendición de cuentas						
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Otras						
Consolidación del documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____	Seguimiento de la Estrategia		Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____		

Formato P13-FT-18

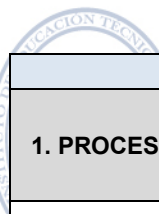
Roldanillo, 16 de enero de 2024

ORIGINAL FIRMADO  
**GERMAN COLONIA ALCALDE**  
Rector

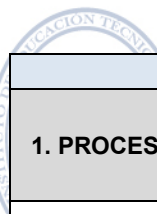
ORIGINAL FIRMADO  
**JOSÉ JULIÁN GIL SALCEDO**  
Jefe Planeacion

## Anexo 1. Matriz de Riesgos de Corrupción.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSA BLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P01. GERENCIA ESTRATÉGICA	Administrar estratégicamente la Institución, permitiendo la medición de la Gestión para garantizar el cumplimiento de la misión, asegurando el mejoramiento de su eficacia, posicionamiento y crecimiento.	Falta de delimitación de niveles de autoridad y competencias de los cargos	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	1. Manuales de funciones 2. Seguimiento Planeación institucional 3. Realizar el Control Jurídico a la expedición de actos administrativos 4. Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión	Secretario General	Número de Denuncias tramitadas/Número de denuncias recibidas
		Falta de control, confidencialidad y seguimiento, en el manejo de la información y los documentos existentes en la entidad	Uso indebido de la información	Posible	Políticas de Operación aplicadas. Procedimiento documentado Aplicación de la Ley 594 del 2000.	Líder Proceso Gestión Documental	Número de Documentos consultados sin el cumplimiento de los requisitos.
		Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos institucionales Acceso no autorizado a información reservada de la institución.	Tráfico de influencias	Posible	Actualización Manual de funciones y Competencias.	Secretaría General	Manual de Funciones y Competencias Actualizado. Procedimiento para la consulta de la documentación del archivo central
P01 GERENCIA ESTRATÉGICA	Administrar estratégicamente la Institución, permitiendo la medición de la Gestión para garantizar el cumplimiento de la misión, asegurando el mejoramiento de su eficacia, posicionamiento y crecimiento.	Soborno para ocultar una Denuncia, Queja de un hecho, buscando un beneficio particular o de un tercero, debido al incumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Atención al Ciudadano, lo que generaría sanciones de tipo legal incumpliendo de la Ley, afectación al buen nombre de la Institución	Cohecho	Posible	Campañas de sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones.	Secretaría General	Número de Campañas realizadas.

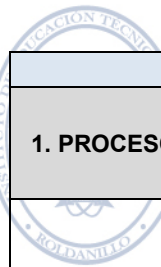


IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
		Omisión de denuncia, un hecho, buscando un beneficio particular o de un tercero, debido al incumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Atención al Ciudadano, lo que generaría sanciones Disciplinarias e incumplimiento de Ley, afectación al buen nombre de la Institución	Abuso de Autoridad	Posible	Campañas de sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones.	Secretaría General	Oportuna investigación a denuncias.
		Debilidad en la defensa judicial de los intereses de la Institución.	Uso indebido de recursos de la entidad	Posible	Contratación profesional en Derecho	Rector	Reporte de procesos jurídicos.
P04. GESTIÓN ACADÉMICA	Garantizar la calidad de los programas académicos en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario, a través de procesos administrativos, académicos e investigativos eficientes, donde la docencia, las buenas metodologías y prácticas de enseñanza contribuyen a formar	1. No realizar los trámites para la obtención de registro calificado o para su renovación, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1330 de julio 25 de 2019. 2. Omisión del cumplimiento de la Norma, por desconocimiento o mala fe.	Ofrecimiento de programas académicos ilegales	Posible	1. Consejo Académico organizado y actuante. 2. Control Administrativo-Académico: revisión permanente del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES- donde están registrados todos los programas de la Institución y existen "banderas" de aviso de proximidad de vencimiento de los registros.	Directores Unidades Académicas	(No. de programas con registro calificado vigente) / (No. Total de programas activos de la Institución) x 100%
		Alteración de la información contenida en las bases de datos institucionales debido a hechos de concusión por parte del jefe de área o usuarios del sistema lo que generaría temor y desconfianza	Concusión	Posible	Asignación de niveles de responsabilidad para tener acceso a las bases de información.	Registro y Control Académico Secretario General	Control sistema de información académica.

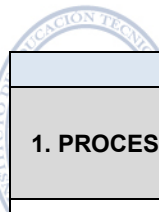


IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
	profesionales competentes para afrontar las necesidades del sector empresarial y social, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión institucional.	Recibo de soborno por parte de los administradores de las plataformas, con el fin de alterar notas o entregas de actividades en las plataformas educativas, debido a comportamientos faltos de ética, ocasionando alteración de los procesos educativos	Cohecho	Posible	Aplicación de los controles para la protección de las notas.	Registro y Control Académico	Control sistema de información académica.
P06 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la celeridad e idoneidad del talento humano del INTEP, buscando su satisfacción mediante la prestación del servicio acordes con las necesidades del medio.	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de terceros.	Tráfico de Influencias	Posible	1.Políticas de operación 2.Manuales de funciones definidos 3.Control de la Oficina de Control Interno 3.Comisión de Personal 4. Procesos y procedimientos documentados 5.Verificación nómina 6.Actos Administrativos 7.Pagos en parafiscales, presentación y ejecución del pago de la nómina	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	Operatividad de los planes de Mejoramiento.
		No detección oportuna de documentos falsos aportados por el aspirante a un cargo.	Falsedad en documento público	Posible	Verificación de los documentos soportes de las hojas de vida de los funcionarios nuevos en la institución.	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	No. De hojas de vida verificadas / No. De funcionarios nuevos * 100.
		Abuso de autoridad o presión indebida para el logro de intereses particulares, requerimientos injustos o hasta maltrato de los servidores públicos hacia sus subalternos. Lo anterior se debe a la concentración de poder en la toma de decisiones, teniendo como consecuencias conflictos laborales, un	Abuso de Autoridad	Posible	Procedimientos estandarizados sobre control disciplinario	Secretaría General	Número procesos disciplinarios tramitados/ Número procesos disciplinarios abiertos

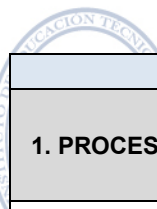




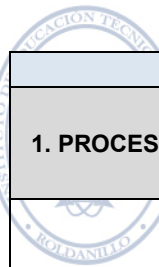
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
		clima organizacional inadecuado, la violación de los derechos humanos y desmotivación del personal					
P07 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Garantizar la eficiente administración de los recursos financieros a través de la programación, control y reporte de la ejecución para el cumplimiento de la misión institucional.	Incumplimiento de políticas y carencia de directrices para el adecuado manejo de los recursos de la entidad	Desvío o pérdida de recursos físicos y económicos de entidad	Posible	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información.	Líder Evaluación independiente	Planes de Mejoramiento actualizados.
		Inversión de recursos públicos en entidades con calificación diferente AAA Omisión en la aplicación de normas relacionadas con la inversión de dineros públicos	Inadecuada inversión de los excedentes de liquidez	Posible	1. Aplicación a la normatividad relacionada con la inversión de excedentes de liquidez 2. Conciliación contable 3. Para la autorización de la inversión intervienen dos funcionarios del área financiera	Líder de Proceso de Gestión Financiera y Contable	Conciliaciones Bancarias actualizadas.  Análisis de Portafolios de Inversión.
P07 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Garantizar la eficiente administración de los recursos financieros a través de la programación, control y reporte de la ejecución para el cumplimiento de la misión institucional.	El proceso presupuestal se realiza sin el cumplimiento de requisitos	Manejo inadecuado del presupuesto	Posible	1. Los pagos por derechos pecuniarios en una gran parte son recibidos por la entidad bancaria directamente de los estudiantes. 2. Existe caja fuerte para custodia de los títulos valor. 3. Existen pólizas que amparan a los funcionarios que manejan recursos. 4. Se realizan arqueos de caja menor. 5. Conciliación mensual entre contabilidad y pagaduría. 6. Funcionarios responsables de las claves de acceso para transferencias y pagos electrónicos	Líder de Proceso de Gestión Financiera y Contable	Procedimientos estandarizados.



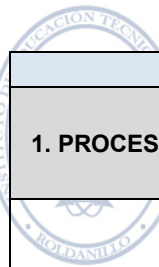
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSA BLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
P08 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Garantizar el suministro de Bienes, Servicios y Obra Pública, requeridos para el cumplimiento de la misión Institucional aplicando la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad	Garantizar el suministro de Bienes, Servicios y Obra Pública, requeridos para el cumplimiento de la misión Institucional aplicando la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad	Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor	Posible	Aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.	Líder Proceso de Contratación	Número Contratos firmados con el cumplimiento de requisitos legales/Número de contratos firmados
		Aceptación de compromisos, derechos u obligaciones sin el debido análisis de conveniencia técnica, jurídica y financiera	Extralimitación de funciones en beneficio personal o de un tercero	Posible	1. Definición y ejecución del plan de adquisiciones. 2. Comité de Compras 3. Auditorías internas y externas 4. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. 5. Aplicativo para la rendición de la cuenta fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Líder Proceso de Contratación	Número Contratos firmados con el cumplimiento de requisitos legales/Número de contratos firmados
		Expedición irregular de actos y contratos viciados de legalidad, imprecisos o desfavorables para los intereses de la institución.	Extralimitación de funciones en beneficio personal o de un tercero	Posible	1. Definición y ejecución del plan de adquisiciones. 2. Comité de Compras 3. Auditorías internas y externas 4. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. 5. Aplicativo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la rendición de la cuenta fiscal	Líder Proceso de Contratación	Número Contratos firmados con el cumplimiento de requisitos legales/Número de contratos firmados
P09 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Proveer y mantener los recursos de infraestructura física, tecnológica y de apoyo que aporten al	Inadecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético, por parte de las áreas responsables de su custodia	Peculado	Posible	Inventario documental individualizado por custodio. Verificación de inventario dos veces al año	Líder Proceso Gestión Infraestructura Almacenista	Cumplimiento de Programa de Inventarios



IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSA BLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
	mejoramiento continuo de los procesos, dando cumplimiento a la misión institucional, garantizando la oportunidad y satisfacción de la comunidad académica.	Falta de control en el trámite de documentos a través de los cuales se autorizan, reconocen, niegan, etc. asuntos de carácter institucional.	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Software de reserva de espacios institucionales	Biblioteca	Control préstamo de espacios físicos
			Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Se tienen procedimientos y políticas de operación. Se han establecido claramente las funciones de cada área. Se realizan auditorías y seguimiento.	Líder del Proceso Gestión de Infraestructura	Fortalecimiento de sistemas de información electrónica
P09 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Proveer y mantener los recursos de infraestructura física, tecnológica y de apoyo que aporten al mejoramiento continuo de los procesos, dando cumplimiento a la misión institucional, garantizando la oportunidad y satisfacción de la comunidad académica.	Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la institución.	Uso indebido de recursos de la entidad	Posible	Asignación de custodios al inventario de activos fijos.	Almacenista	Inventarios de activos fijos actualizados
		Sacar provecho de un contrato en que deba intervenir, alterando ilícitamente un procedimiento contractual o para celebrar un contrato sin que éste cumpla con los requisitos legales, debido a la realización de estudios de conveniencia incompletos o deficientes y direccionar el pliego de condiciones con el objeto de favorecer a un tercero; lo que conlleva a la contratación de proveedores sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para la ejecución del contrato; investigaciones y/o sanciones disciplinarias,	Celebración indebida de contratos	Posible	Contrato de asesor jurídico para controlar el cumplimiento de la normatividad contractual.	Líder Gestión de Contratación	Publicación en el SECOP



IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
		fiscales o penales; detrimento patrimonial y pérdida de imagen.					
P12 GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar la información generada y recibida en cualquier soporte en cumplimiento de la misión; para garantizar la preservación de la memoria Institucional y la eficiencia administrativa.	Falta de controles en el acceso y manipulación de documentos en medio físico y magnético, disponibles en las dependencias. Inadecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético, por parte de las áreas responsables de su custodia Falta de control en el trámite de documentos a través de los cuales se autorizan, reconocen, niegan, etc. asuntos de carácter institucional. Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la institución.	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Se tienen procedimientos y políticas de operación. Se realizan auditorías y seguimientos Control de préstamo de documentos del archivo central. Capacitación semestral en temas de gestión documental.	Líder del Proceso Gestión Documental	Formatos estandarizados
	Administrar la información generada y recibida en cualquier soporte en cumplimiento de la misión; para garantizar la preservación de la memoria Institucional y la eficiencia administrativa.	Falta de controles en el acceso y manipulación de documentos en medio físico y magnético, disponibles en las dependencias. Inadecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético, por parte de las áreas responsables de su custodia Falta de control en el trámite de documentos a través de los cuales se autorizan, reconocen, niegan, etc. asuntos de	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de terceros	Posible	Se cuenta con espacio físico para la conservación de los documentos Diligenciamiento del formato de control y préstamos de documentos. Control y seguimiento al préstamo de documentos de archivo de gestión.	Líder del Proceso Gestión Documental	Actualización tablas de Retención Documental



IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. CAUSAS	4. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	5. PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	6. ACCIONES IMPLEMENTADAS	7. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	8. INDICADOR
		carácter institucional. Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la institución.					
P13 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Desarrollar e implementar el proceso de control del riesgo y auditoría del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del INTEP de manera sistemática, integral y objetiva en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos adoptados, de tal manera que sirva de apoyo a la toma de decisiones de la Alta dirección.	Influencia en las auditorías	Uso indebido de la información	Posible	Documentos con definición clara de responsabilidad y autoridad. Competencia del personal a cargo del proceso. Grupo multidisciplinario para la realización de auditorías y generación de informes. Aplicación de las políticas de operación y de seguridad de la información. Aplicación del procedimiento y la guía de gestión documental.	Líder Proceso de Evaluación	Cumplimiento Programa de Auditoría y Presentación de Informes
		Falta de objetividad en las auditorías o informes realizados, consignando en ellos información imprecisa o sesgada intencionalmente, influenciada por relaciones de amistad, enemistad o intereses laborales; ocasionando desconfianza en los reportes y/o informes de la Auditoría Institucional	Abuso de autoridad/ por acción arbitraria e injusta de un funcionario público	Posible	Fortalecer los principios y valores en el auditor. Rotación de temas entre los auditores. Revisión y visto bueno por parte del Auditor Interno.	Líder Proceso de Evaluación	Se tiene como política la revisión de los informes definitivos por parte del Auditor Interno, verificando en algunos casos las evidencias de los hallazgos. Además, todas las comunicaciones y solicitudes de información deben contar previamente con el aval del Auditor Interno.





# **PLAN DE TRÁMITES**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
TÉCNICA PROFESIONAL DE  
ROLDANILLO, VALLE - INTEP**

**2024-2025**





## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE.</b>	<b>4</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO.</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCESOS.</b>	<b>6</b>
<b>5.1 PREPARACIÓN.</b>	<b>6</b>
<b>5.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1 DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.</b>	<b>6</b>
<b>5.2.2 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.</b>	<b>7</b>
<b>5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES.</b>	<b>8</b>
<b>5.3 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.</b>	<b>9</b>
<b>5.3.1 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.</b>	<b>9</b>
<b>5.4 FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.</b>	<b>14</b>
<b>5.4.1 PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2023.</b>	<b>14</b>
<b>5.4.2 REGISTRO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN EN SUIT.</b>	<b>15</b>
<b>5.5 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO.</b>	<b>16</b>
<b>5.6 EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN.</b>	<b>17</b>
<b>5.7 CRONOGRAMA DE TRABAJO 2023-2024.</b>	<b>17</b>



## 1. PRESENTACIÓN.

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP es una entidad pública que tiene como objetivo la educación superior con calidad en niveles técnico, tecnológico y profesional, enfocados en fortalecer la investigación y el emprendimiento con proyección social.

También brinda servicios de formación continua de acuerdo a la necesidad local, regional y nacional, fortaleciendo el intelecto de los grupos de valor y contribuyendo a un mejor desarrollo empresarial e institucional.

El INTEP está comprometido con la mejora de la prestación de sus servicios y a su vez con el cumplimiento de normatividad vigente referente a trámites, como evidencia de ello, se ha creado un Plan de Racionalización de Trámites bajo los principios de transparencia y lucha contra la corrupción que permita a los grupos de valor un fácil acceso a los trámites y servicios que brinda la institución.



## **2. OBJETIVO.**

Determinar la hoja ruta para la consolidación institucional de la política de racionalización de trámites, por medio de la definición de un plan que permita mejorar la prestación de los servicios ofertados a los grupos de valor de la institución en concordancia con la misión y visión.

## **3. ALCANCE.**

El presente Plan, inicia con la planeación de los pasos para la definición de la estrategia de racionalización de trámites del INTEP, la consecución operativa de sus actividades, su respectiva evaluación y monitoreo, hasta la finalización de la vigencia 2025.

## **4. MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998 (Artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- Documento CONPES 3292 de 2004: Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- Ley 962 de 2005: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 4669 de 2005: Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.



- Decreto 1151 de 2008: Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.
  - Decreto 1879 de 2008: Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de Comercio para su apertura y operación.
  - Decreto 235 de 2010: Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
  - Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
  - Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



## **5. PROCESOS.**

El INTEP, con el fin de realizar la construcción de una estrategia para la racionalización de trámites, bajo los principios de rigurosidad técnica exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, ha planteado la metodología sugerida por dicha entidad para la definición de la estrategia de racionalización institucional y la cual se encuentra contemplada en la “Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites”.

En este sentido, el proceso de racionalización de tramites será entendido como un ejercicio constante de mejoramiento continuo, con el propósito de hacer más eficiente la prestación de los servicios institucionales de cara al ciudadano, en búsqueda de la resolución efectiva de sus problemáticas y necesidades.

### **5.1 PREPARACIÓN.**

Esta etapa consiste en el alistamiento de los insumos necesarios para llevar a cabo la formulación de la estrategia, dentro de los cuales se contemplan la planeación y análisis de los factores institucionales que intervienen en el proceso de racionalización. En este sentido, la alta dirección del INTEP consciente de la relevada importancia de llevar a feliz término la formulación y ejecución de la estrategia de racionalización, realizó como primera medida el análisis de estos importantes temas.

### **5.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.**

La información que es tenida en cuenta para priorizar el proceso de racionalización de trámites de la Institución, se estructuró bajo el siguiente esquema procedimental:

- Definición del Inventario de trámites del 2023.
- Análisis de caracterización de los trámites en el SUIT.
- Identificación de usuarios y necesidades.
- Recopilación de documentación de respaldo.

#### **5.2.1 DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

En relación al presente punto, es pertinente resaltar que la definición del inventario de trámites y servicios en el INTEP es un proceso permanente y dinámico, el cual se encuentra sujeto a los cambios normativos del soporte jurídico que establece la realización de cada uno de los trámites.

De acuerdo a lo anterior y según el procedimiento establecido mediante P12-PD-01 Procedimiento Control de Documentos, se realizan revisiones de actualización de contenidos de documentos del INTEP, definiendo de esta manera las necesidades



de inclusión o eliminación de información. Es pertinente resaltar que actualmente se tiene reportado y aprobado en el SUIT, el 100% de los trámites del INTEP, los cuales se especifican a continuación:

TRÁMITES	
1	Inscripción aspirantes a programas de pregrado
2	Transferencia de estudiantes de pregrado
3	Reingreso a un programa académico
4	Fraccionamiento de matrícula
5	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado
6	Renovación de matrícula de estudiantes
7	Contenido del programa académico
8	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios
9	Registro de asignaturas
10	Cancelación de la matrícula académica
11	Aplazamiento del semestre
12	Cursos intersemestrales
13	Carnetización
14	Grado de Pregrado

### 5.2.2 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.

De acuerdo a la organización administrativa y su plataforma estratégica, así como también el modelo de operación por procesos definido mediante Resolución No.1046 del 18 de noviembre de 2020 en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno MECI y demás normatividad aplicable, el INTEP estableció el siguiente mapa de procesos, dentro de los cuales se ubican la totalidad de los trámites institucionales.



El Mapa de Proceso con código P01-DC-04, esquema que identifica 13 procesos que se clasifican en 4 grandes grupos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación que interactúan dentro del Sistema Integrado de Gestión.



## MAPA DE PROCESOS

Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle -INTEP

Código: P01-DC-04  
Fecha: 2020-02-02  
Versión: 1  
Página: 1 de 1



### 5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES.

Las características propias de los trámites ofertados por el INTEP a la ciudadanía, en su gran mayoría están siendo utilizadas por segmentos poblacionales con características demográficas definidas, por tanto, se adelantarán las acciones operativas para definir la población objeto y sus necesidades.

Cabe resaltar que “el enfoque principal de las metodologías de mejoramiento de procesos se centra en generar valor al público en términos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las expectativas de los usuarios externos e internos”<sup>1</sup>

De acuerdo a lo anterior, se prestó especial observación a los siguientes ítems:

<sup>1</sup> Guía Metodológica de racionalización de Trámites – DAFP 2017, página 22



- Exigencias legales propias de cada trámite, en las cuales permiten identificar algunas de las condiciones socio-demográficas de la población objeto de cada trámite y servicio, así como también la obligatoriedad en el cumplimiento normativo del objeto de cada uno de ellos. Así mismo el INTEP continúa en proceso de aplicación de la Guía Metodológica para la caracterización de ciudadanos del Departamento Nacional de Planeación DNP.

- Momentos de verdad de cada Trámite, se establece contacto entre el ciudadano y la entidad, identificando las necesidades propias de los grupos de valor objeto del trámite o servicio. En este ítem también se tendrán en cuenta los resultados de encuestas de satisfacción que sean realizadas.

- Análisis de Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición SQRDP de cada uno de los trámites ofertados por el INTEP, con el fin de determinar como punto de análisis el número de solicitudes ciudadanas y la temática de las mismas.

### **5.3 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.**

Una vez recopilada la información insumo para el análisis de intervención, la cual es necesaria para determinar las acciones a implementar para su racionalización, se procede a realizar la priorización de trámites, teniendo en cuenta la guía metodológica del DAPF.

#### **5.3.1 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.**

De acuerdo a lo anterior, se toma la priorización de trámites por múltiple criterio, definiéndolos así:

Número de solicitudes totales año 2023

Numero de SQRDP totales año 2023

Tiempo total del ciclo 2023 (días hábiles)

¿Se encuentra en Línea?

Viabilidad técnica de Puesta en Línea

Así mismo el “SUIT cuenta con un módulo de priorización para los trámites registrados en el cual se evalúan criterios predeterminados por el sistema, este le asigna una valoración a cada trámite para cada criterio y totaliza la suma: a mayor valor resultante, mayor prioridad de implementación”. De igual manera contempla las siguientes variables:



<b>PLANES DE DESARROLLO</b>	Nacional
	Departamental

<b>POLÍTICAS</b>	Mapa de Ruta
	Si presencial
	Cadena de Trámite
	Otras

<b>CIUDADANO</b>	Totalmente línea
	Parcialmente línea
	Sistema SQRDP
	¿Número total de solicitudes realizadas?
	Sugerencia a trámites en el portal SUIT
<b>INSTITUCIÓN</b>	Plan Operativo Institucional
	Oficina de Atención al Ciudadano
	Racionalización ya fue racionalizado

En este sentido, se aplica la siguiente ponderación para su respectiva valoración, por cada uno de los cinco (5) criterios evaluados por la Institución:

Número de solicitudes totales	Valor
De 0 a 500	1
De 501 a 1000	2
De 1001 a 5000	3
De 5001 a 10000	4
Más de 10000	5

Numero de SQRDP totales	Valor
De 1 a 30	1
De 31 a 60	2
De 61 a 100	3
De 101 a 150	4
Más de 150	5

Tiempo total del ciclo (días hábiles)	Valor
De 1 a 5 días	1
De 6 a 10 días	2
De 11 a 20 días	3
De 21 a 30 días	4
Más de 30 días	5

Viabilidad técnica de puesta en Línea	Valor
Sin problemas	5
Con algunos problemas	3
Con problemas	1

Se encuentra en Línea	Valor
Si	1
Parcialmente	2
NO	3



Teniendo en cuenta la información anteriormente descrita y con base a los datos de operación registrados en el módulo de racionalización SUIT para el año 2023, se tabulan las matrices respectivas las cuales se expondrán a continuación:

<b>MATRIZ DE ANÁLISIS POR MULTIPLE CRITERIO (MÉTRICAS TOTALES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE ENERO HASTA SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023)</b>				
<b>TRAMITE</b>	<b>Número de solicitudes totales 2023</b>	<b>Numero de SQRDP totales 2023</b>	<b>Tiempo total del ciclo 2023 (días hábiles)</b>	<b>Viabilidad Técnica de Puesta en Línea</b>
Aplazamiento del semestre	0	0	5	Con problemas
Cancelación de la matrícula académica	0	7	1	Con problemas
Carnetización	0	0	1	Con problemas
Contenido del programa académico	3	1	3	Con problemas
Cursos intersemestrales	0	1	10	Con problemas
Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	0	6	8	Con problemas
Fraccionamiento de matrícula	0	0	2	Con problemas
Grado de Pregrado	2	6	1	Con problemas
Inscripción aspirantes a programas de pregrado	0	3	1	Sin problemas
Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	2	11	1	Sin problemas
Registro de asignaturas	0	0	1	Con problemas
Reingreso a un programa académico	0	3	1	Con problemas
Renovación de matrícula de estudiantes	0	0	1	Con problemas
Transferencia de estudiantes de pregrado	0	0	1	Con problemas



Así mismo y de acuerdo a la anterior información, y aplicando la ponderación descrita se obtiene la siguiente tabulación:

<b>MATRIZ DE ANÁLISIS POR MÚLTIPLE CRITERIO (MÉTRICAS TOTALES 2023)</b>						
<b>TRAMITE</b>	<b>Número de solicitudes totales 2023</b>	<b>Numero de SQRDP totales 2023</b>	<b>Tiempo total del ciclo 2023 (días hábiles)</b>	<b>Viabilidad técnica de Puesta en Línea</b>	<b>Se encuentra en línea</b>	<b>Calificación del Tramite</b>
Aplazamiento del semestre	1	0	1	1	3	6
Cancelación de la matrícula académica	1	1	1	1	3	7
Carnetización	1	0	1	1	3	6
Contenido del programa académico (Certificados)	1	1	1	1	3	7
Cursos intersemestrales	1	1	2	1	3	8
Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	1	1	2	1	3	8
Fraccionamiento de matrícula	1	0	1	1	3	6
Grado de Pregrado	1	1	1	1	3	7
Inscripción aspirantes a programas de pregrado	1	1	1	3	1	7
Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	1	1	1	5	1	9
Registro de asignaturas	1	0	1	1	3	6
Reingreso a un programa académico	1	1	1	1	3	7
Renovación de matrícula de estudiantes	1	0	1	1	3	6
Transferencia de estudiantes de pregrado	1	0	1	1	3	6



De acuerdo a la ponderación descrita en la matriz anterior, se presenta el orden de los trámites a priorizar para su correspondiente intervención y racionalización:

<b>MATRIZ DE ANÁLISIS POR MÚLTIPLE CRITERIO (MÉTRICAS TOTALES 2023)</b>						
<b>TRAMITE</b>	<b>Número de solicitudes totales 2023</b>	<b>Numero de SQRDP totales 2023</b>	<b>Tiempo total del ciclo 2023 (días hábiles)</b>	<b>Viabilidad técnica de Puesta en Línea</b>	<b>Se encuentra en línea</b>	<b>Calificación del Trámite</b>
Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado	1	1	1	5	1	9
Cursos intersemestrales	1	1	2	1	3	8
Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	1	1	2	1	3	8
Cancelación de la matrícula académica	1	1	1	1	3	7
Contenido del programa académico (Certificados)	1	1	1	1	3	7
Grado de Pregrado	1	1	1	1	3	7
Inscripciones aspirantes a programas de pregrado	1	1	1	3	1	7
Reingreso a un programa académico	1	1	1	1	3	7
Aplazamiento del semestre	1	0	1	1	3	6
Carnetización	1	0	1	1	3	6
Fraccionamiento de matrícula	1	0	1	1	3	6
Registro de asignaturas	1	0	1	1	3	6
Renovación de matrícula de estudiantes	1	0	1	1	3	6
Transferencia de estudiantes de pregrado	1	0	1	1	3	6





Según los resultados obtenidos en la calificación del trámite, se presenta el trámite con más alta ponderación y su respectiva justificación.

<b>TRÁMITES PRIORIZADOS PARA PROCESO DE RACIONALIZACIÓN/DIGITALIZACIÓN 2024-2025</b>			
<b>No.</b>	<b>TRÁMITE</b>	<b>TIPO DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
1	Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado	Tecnológica	Ocupó el primer lugar dentro de la matriz de priorización de trámites.  Este trámite se encuentra en línea, cuenta con dos procesos, el primero que es la matrícula financiera que se hace desde la página web y el segundo que es la matrícula académica que aún no se encuentra en línea.

#### **5.4 FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.**

De acuerdo a los análisis surtidos mediante los instrumentos anteriormente descritos y considerando la herramienta que se presenta a través del componente No.2 de racionalización de trámites que se encuentra contenido en el Plan anticorrupción y de servicio al ciudadano 2024, el cual se expone a continuación:

##### **5.4.1 PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2024.**

Con el fin de construir de forma efectiva el componente No. 2 de racionalización de trámites, el cual se fija en el contexto de prevención del riesgo de corrupción, el INTEP estableció como metodología el proceso de racionalización sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP:

#### **PROCESO DE RACIONALIZACIÓN**

- Identificar los trámites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.
- Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto o racionalizar.
- Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización.

En este sentido, se plasma dentro del Plan Anticorrupción y de servicios al ciudadano el siguiente compromiso:



## Componente 2. Racionalización de trámites

**Líder del componente:** Jefe de Planeación.

**Descripción del componente:** Estrategia que facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el INTEP, mediante la modernización y la eficiencia de sus procedimientos.

**Recursos:** Este componente será ejecutado según la capacidad financiera de la Institución.

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

TRÁMITE	ESTADO	MEJORA A IMPLEMENTAR	BENEFICIO A LOS GRUPOS DE VALOR	PLAN EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
				FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado.	La matrícula cuenta con dos procesos: -Financiero: El recibo de pago se expide a través de la página Web Institucional, el cual tiene opción de pago en línea o pago presencial en la ventanilla de los bancos, además se debe enviar copia del pago a los correos electrónicos habilitados por la Institución para el registro contable del pago. -Académico: Una vez realizado el pago de la matrícula, se debe llevar el recibo a la oficina de Registro y Control para formalizar el proceso de matrícula.	Generar una alianza con una entidad financiera para el control de la base de datos de los pagos que se realizan. Habilitar los pagos de la matrícula financiera Únicamente por la plataforma de pagos PSE. Enviar a través de una herramienta tecnológica (correo electrónico, redes sociales, entre otros) el soporte de matrícula académica al estudiante.	Trámite de matrícula en línea desde la comodidad del estudiante.	15 de enero de 2024	30 de junio de 2024	Este componente será ejecutado según la capacidad financiera de la Institución.

#### 5.4.2 REGISTRO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN EN SUIT.

Una vez es publicado oficialmente el PAAC 2024 en nuestra página web, la Secretaría General en conjunto con la oficina de Planeación e Infraestructura Tecnológica, procede a registrar el contenido del componente No.2 de racionalización de trámites en el módulo web del mismo nombre dispuesto dentro del aplicativo SUIT para tal fin, el cual se puede evidenciar a continuación:



Así mismo y dentro de dicho aplicativo, se registran los “datos de operación” de cada uno de los trámites institucionales inscritos (100% del portafolio inscrito en SUII). Dichos datos corresponden al número total de trámites realizados en cada uno de ellos, así como también el de SQRDP que se registran por los mismos.

Cabe resaltar que el INTEP, viene gestionando este módulo de forma continua desde el año 2017, incorporando de forma periódica los datos suministrados por cada uno de los referentes operativos de los trámites institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones establecidas por el DAFP.

## 5.5 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO.

Información proporcionada por:  
INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO  
<http://www.intep.edu.co>

Grado de pregrado y posgrado	
¿Cuándo se puede realizar?	Fechas específicas en <a href="#">link</a>
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención
¿Requiere pago?	Si, Ver detalle en la sección "Para realizarlo necesita"
¿Es totalmente en línea?	No

Última actualización: 4 Enero 2020

**Descripción**  
Obtener el reconocimiento de carácter académico otorgado a los estudiantes que culminan un programa de pregrado o posgrado, al haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior.

**Para realizarlo necesita:**

Ciudadano Extranjeros

- 1 - Reunir documentos y cumplir condiciones +
- 2 - Realizar pago +
- 3 - Radicar documentos +

**Resultado que se obtiene**

¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?

Administración Formato integrado **Racionalización** Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

**Opciones de menú**  
Gestión de datos de operación  
Gestión de racionalización  
Histórico

**Gestión de Racionalización:**  
Plan de Racionalización de trámite(s)/Otros Procedimientos Administrativos:

Priorización Estrategia Monitoreo Racionalizados

**Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - Priorizados:**  
Los siguientes trámites son los que usted priorizó en la etapa anterior y harán parte de su estrategia antitrámites para la presente vigencia.:

Tipo	Número	Nombre	Acciones
	11345	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	
	11344	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de r...	
	11260	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	

Ver Consolidado  
Siguiente Volver



De acuerdo al presente Plan de Trámites 2024-2025, y una vez entró en vigencia el PAAC para la presente vigencia, el INTEP se encuentra en proceso de implementación de las acciones necesarias que permitan llevar a feliz término los compromisos pactados dentro del mismo.

Cabe resaltar y tal como se nombró anteriormente, este componente será ejecutado según la capacidad financiera de la Institución.

### 5.6 EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN.

El INTEP, en concordancia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en donde las acciones de mejora continua hacen parte de la operación de cada uno de los trámites y servicios de su portafolio.

De igual manera y de acuerdo a las actividades definidas en la institución, se realizan acciones con el fin de identificar oportunidades de mejora, que permitan implementar acciones de racionalización de forma constante.

Por lo anterior el INTEP realizará los análisis respectivos para identificar las nuevas oportunidades de racionalización y priorización de trámites a intervenir, ejercicio que se mantendrá de forma permanente durante las vigencias correspondientes, con el propósito central de mejorar las condiciones de prestación de servicios administrativos a la ciudadanía, en búsqueda del fortalecimiento de la interrelación entre la institución y los ciudadanos, considerando estos como el fin último de la administración pública.

### 5.7 CRONOGRAMA DE TRABAJO 2024-2025.

En el marco de la Política de Racionalización de trámites, en enero del año 2023 se actualizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC del INTEP, el cual fue adoptado mediante Resolución 153 del 18 de enero de 2022. A partir de este análisis, se definió que el trámite prioritario a intervenir en el año 2023-2024 es Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado.

ACTIVIDAD	TRIMESTRE								RESPONSABLE	
	2024				2025					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
Reuniones para planear las actividades específicas para racionalización del trámite priorizado para el año 2024.	X									Equipo de trabajo de Planeación e Infraestructura Tecnológica
Actualización del Plan de Trámites.	X									
Aprobación de la actualización del Plan de Trámites por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X									
Publicación del Plan de Trámites 2023-2024.	X									
Reuniones para análisis técnico del trámite a intervenir dentro del Plan de Trámites.		X			X					
Seguimiento a los avances de racionalización del trámite priorizado.			X			X				
Puesta en marcha del trámite en línea planteado en el Plan de Trámites.			X							
Ejecución de mejoras (Si aplica)				X						



# PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ENERO 2024



Instituto de Educación Técnica  
Profesional de Roldanillo,  
Valle - INTEP



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. OBJETIVOS.....	6
4.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
5 COMPONENTES DEL PLAN .....	7
6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	9





## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la ley 1757 de 2015, todas las entidades del estado deben promover la creación de espacios de participación ciudadana, que permita mejorar continuamente la prestación del servicio, la orientación determinada por la entidad hacia la atención a la comunidad y los recursos disponibles para hacer posible la actuación institucional en los diferentes ámbitos.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP en concordancia con la misión institucional estructura el Plan de Participación Ciudadana orientado a promover una efectiva participación de los grupos de valor teniendo en cuenta unas acciones y espacios definidos.

El Plan de Participación Ciudadana se establece en torno a temáticas y productos orientados al alcance de metas y objetivos institucionales, que establezcan una efectiva participación ciudadana para la construcción de planes, estrategias y programas que aporten al mejoramiento continuo de la institución y establezcan bases en las cuales la gestión institucional se irá estructurando.

Este plan determina unas instancias de participación ciudadana importantes para el mejoramiento de la calidad y el desarrollo institucional propiciando espacios que permitan establecer diálogos de doble vía lo cual generara resultados que aportan a la estructura estratégica institucional y que darán respuesta a las necesidades de los interesados (grupos de interés, grupos de valor y ciudadanos).



## 2. MARCO LEGAL

**Artículo 1°, 2°, 13° y 20°** de la Constitución Política de Colombia.

**Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 134 de 1994** “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”.

**Ley 190 de 1995, artículo 58°** “Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del estado”.

**Capítulo VI de la Ley 489 de 1998** Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.

**Ley 850 de 2003** “Por medio de la cual se reglamenta las veedurías ciudadanas”.

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

**Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

**Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

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

**Decreto 1499 de 2017** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el **artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.23.2** Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.”

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG II.

Manual Operativo. Sistema de Gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG II, agosto de 2018. Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

Orientaciones para promover la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la gestión pública. Versión 1. Julio de 2018. Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Departamento Administrativo de la Función Pública.



### 3. ALCANCE

El Plan de Participación Ciudadana está dirigido a todos los funcionarios de la institución, al igual que está orientado a los grupos de valor y ciudadanía en general, para que, a través de los mecanismos definidos en este Plan, se logre una participación activa que permita mejorar el proceso de toma de decisiones, además generar un mejoramiento continuo a la gestión y calidad institucional.

#### **CANALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, cuenta con la página web institucional [www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co), donde se visibiliza y se propician espacios de participación ciudadana, además se encuentra publicada toda la información de la institución. Por otra parte, se cuenta con las diferentes redes sociales como son Facebook, Instagram, X y YouTube, donde constantemente se lanzan campañas de participación ciudadana, se resuelven dudas y se muestra el acontecer diario de la Institución



## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el Plan de Participación Ciudadana que, de paso al fortalecimiento de los vínculos y aportes de la comunidad a la gestión institucional y formulación estratégica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Propiciar espacios de participación ciudadana donde puedan intervenir y aportar los interesados de acuerdo con la temática seleccionada.
- Disponer de los canales de comunicación virtuales y presenciales necesarios para la participación de la ciudadanía y grupos de valor.
- Implementar la participación ciudadana mediante canales doble vía presenciales o virtuales desde un enfoque diferencial e inclusivo orientado al mejoramiento del servicio del INTEP.



## 5 COMPONENTES DEL PLAN

El plan se estructura en 6 componentes:

### **1) Iniciativas implementadas que fortalecen la calidad educativa institucional.**

Este componente está orientado a contribuir al mejoramiento de la calidad institucional mediante el fortalecimiento del entorno educativo, los ambientes de aprendizaje, el contenido educativo impartido y los espacios prácticos.

### **2) Iniciativas desarrolladas en el entorno social, relacionadas con desarrollo educativo, productivo, ambiental, de convivencia y paz.**

Este componente se dirige al aporte social de la institución, identificando, generando y aplicando proyectos y estrategias enfocados al desarrollo educativo, productivo, ambiental, de convivencia y paz.

### **3) Estrategias de prevención y gestión del riesgo.**

Este componente está determinado hacia el logro efectivo de la prevención de la materialización de riesgo, identificando y aplicando constantemente buenas prácticas como servidores y funcionarios públicos.

### **4) Estrategias de enfoque inclusivo.**

Este componente se orienta al desarrollo de estrategias inclusivas de la población en general, permitiendo el acceso a los servicios institucionales a toda la comunidad sin incluir excepciones.

### **5) Estrategia y Cronograma de participación ciudadana.**

Este componente establece las fechas y momentos que se determinaron para la participación ciudadana en los procesos de gestión institucionales, dentro de los cuales se determinarán aportes de la comunidad que contribuyan en la generación de estrategias, planes, programas y proyectos, además que se determinan, las actividades necesarias que la institución debe realizar con el fin de establecer métodos de incentivo y participación del ciudadano en la gestión institucional.



## **6) Planes institucionales y mapas de riesgo.**

Este componente está dirigido al conocimiento de la comunidad con la finalidad de obtener diversos aportes que orienten desde la perspectiva del ciudadano la aprobación o necesidad de ajuste de la información construida y publicada.



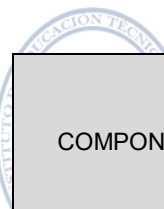


## 6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

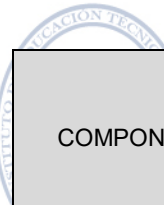
El seguimiento y evaluación del Plan de Participación Ciudadana, es liderado por el Jefe de Planeación de la entidad o quien haga sus veces y se realizará de forma cuatrimestral permitiendo tomar acciones oportunas frente a lo planeado para la vigencia actual.

## ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

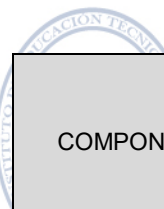
COMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	ESTADO	CUATRIMESTRE			FECHA		PROCESO RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
<b>Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana</b>	Actualizar la caracterización de los grupos de valor (Proveedores, Entidades Estatales, Instituciones de Educación Media y Superior, Sector Productivo, Padres de Familia, Estudiantes, Egresados y funcionarios)	Actualizar la caracterización de los grupos de valor (muestra por cada categoría)	El INTEP a categorizado estudiantes, padres de familia, egresados.		X	X	6-May-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica
	Conformar el equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de participación ciudadana (involucrando el equipo de trabajo de los procesos misionales)	Acciones de socialización para el personal que conforma el equipo de trabajo de participación ciudadana, que incluyan temas como: - Importancia de la Participación Ciudadana. - Gestión y producción de información institucional para la participación. - Instancias y mecanismos de participación ciudadana. - Visualización de resultados. - Fases del ciclo de la Gestión Pública.	El equipo de trabajo del área de planeación se encarga de recopilar la información de interés de los grupos de valor, generar herramientas para su consulta y presentación, organizar los espacios de participación ciudadana.		X		6-May-2024	30-Ago-2024	Gerencia Estratégica Gestión del Talento Humano
	Identificar las instancias de participación legalmente establecidas que debe involucrar para cumplir con la misión de la entidad.	Documento que relaciona instancias de participación, fuente legal y alcance de la participación de la instancia en la gestión institucional (decisoria o de incidencia)	Documento en proceso de definición			X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica



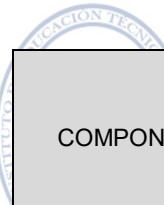
COMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	ESTADO	CUATRIMESTRE			FECHA		PROCESO RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
	Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión lo siguiente: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, señale cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y nombrar las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	Ficha de Participación Ciudadana del INTEP.				X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica
	Definir el presupuesto y el personal, para el cumplimiento de las actividades que se implementarán en el INTEP para promover la participación ciudadana.	Presupuesto y personal definido.	El INTEP cuenta con espacios de opinión en la página Web, buzones de sugerencias, entre otros.			X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica
<b>Promoción efectiva de la participación ciudadana</b>	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo.	Cronograma publicado dirigido a la ciudadanía en el que defina como mínimo: Cuáles espacios de participación ciudadana presenciales y virtuales desarrollará Cuándo Objetivo de la participación Meta institucional a la que involucra la participación Grupo de valor al cual está dirigido			X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica	



COMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	ESTADO	CUATRIMESTRE			FECHA		PROCESO RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de participación ciudadana.	Documento con la definición de: <b>ANTES</b> - Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de participación. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el alcance de cada espacio de participación definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de participación ciudadana y el objetivo del mismo. - Roles y responsables para implementar los espacios de participación ciudadana. <b>DURANTE</b> - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de participación. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de participación ciudadana. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) <b>DESPUÉS</b> - Forma como se informarán los resultados de los espacios de participación ciudadana a los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.	Existe un plan de Participación Ciudadana.			X	2- Sep- 2024	31- Dic- 2024	Gerencia Estratégica



COMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	ESTADO	CUATRIMESTRE			FECHA		PROCESO RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de participación ciudadana definido previamente en el cronograma.	Documento publicado (comunicado) en el cual se informa a la ciudadanía o grupos de valor, previo el desarrollo de cada espacio, la ruta (antes, durante y después) que empleará para el desarrollo de cada uno de ellos, que contemple: ANTES: Si debe inscribirse y cómo lo puede hacer Cómo va a recibir o puede consultar información para el escenario de participación Cómo se desarrollará el espacio DURANTE Las reglas de juego que se desarrollarán en cada espacio La forma como podrá participar La forma como la entidad documentará la participación DESPUÉS La forma como la entidad informará el resultado del espacio de participación a los asistentes del espacio.	Este proceso se realiza en momentos anteriores de la implementación del espacio de participación ciudadana. Previamente se realizan las respectivas publicaciones o se envían correos de invitación al espacio de participación las cuales incluyen partes involucradas, lugar, hora, formularios de inscripción (si requiere), modo en la que se desarrollará el espacio.			X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica Control Interno
	Elaborar el informe de las actividades ejecutadas de participación ciudadana que se realizaron en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a los espacios de participación ciudadana. - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Informe elaborado.				X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica Control Interno



COMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	ESTADO	CUATRIMESTRE			FECHA		PROCESO RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
	Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana, y el resultado de los espacios de participación desarrollados, con base en la consolidación del informe aportado por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia. B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas y actividades institucionales que incluyeron ejercicios de participación. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de participación ciudadana. 5. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de participación ciudadana.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia que debe ser incorporado en el informe de rendición de cuentas general de la entidad.				X	2-Sep-2024	31-Dic-2024	Gerencia Estratégica
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de participación ciudadana incluyendo la eficacia y pertinencia de los espacios establecidos en el cronograma.	Informe periódico de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.					X	2-Sep-2024	31-Dic-2024



# PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

# 2024



Instituto de Educación Técnica  
Profesional de Roldanillo,  
Valle - INTEP





## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	4
<b>4. META</b> .....	5
<b>5. DIAGNÓSTICO</b> .....	5
<b>6.1. Análisis del entorno</b> .....	5
<b>6.2. Fortalezas y limitantes de la Rendición de Cuentas</b> .....	7
<b>6. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN</b> .....	8
<b>7.1. Espacios</b> .....	9
<b>7.2. Canales</b> .....	10
<b>7.4 Cronograma</b> .....	11
<b>7. INDICADORES</b> .....	12
<b>8. RECURSOS</b> .....	12



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, en cumplimiento de su misionalidad, protege los derechos de los grupos de valor, asegurando el acceso a la información, en aras del mejoramiento de la eficiencia en la gestión pública, es por esto que presenta el Plan de Rendición de Cuentas, con el fin de evidenciar la transparencia de su gestión, en el cual se definen las actividades, espacios y medios que se utilizarán para publicar y hacer seguimiento a la información emitida por los diferentes procesos de la institución y así lograr una eficiente comunicación con los grupos de valor.

El Plan de Rendición de Cuentas, es el reflejo del compromiso que tiene la alta dirección del INTEP con los grupos de valor, este documento es una expresión de control social, que comprende el rendimiento de la información, la evaluación de la gestión y la búsqueda de acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, transparencia, control social y lucha contra la corrupción incluyendo los atributos de la información pública: comprensible, aplicada y oportuna, disponible y completa.



## 1. OBJETIVO

En primera instancia se pretende definir las pautas que permitan el fortalecimiento de la comunicación de la institución con los grupos de valor y la comunidad en general, a través de una audiencia pública de rendición de cuentas y la divulgación de la gestión que realizó el INTEP en el año 2023, contando con diferentes mecanismos como la pagina web institucional, las redes sociales oficiales de la institución y otros medios de comunicación como el canal local de televisión, radio, etc.

## 2. ALCANCE

El plan de rendición de cuentas aplica para toda la información emitida por el INTEP que requiera ser publicada para conocimiento de los grupos de valor.

## 3. MARCO NORMATIVO

**Ley 134 de 1994** “Por medio de la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”.

**Ley 190 de 1995** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

**Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

**Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

**Ley 1712 de 2014** “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

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

**Decreto 2623 de 2009** “Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”.

Cartilla de Administración Pública 4. Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional, Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Manual Único de Rendición de Cuentas, Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.



## 4. META

Fortalecer la comunicación con los grupos de valor a través de lineamientos dados en el plan de rendición de cuentas del INTEP, cumpliendo con la normatividad existente para las entidades públicas de forma eficaz.

## 5. DIAGNÓSTICO

### 5.1. Análisis del entorno.

El Análisis del entorno se realizó con base en el Plan de Desarrollo 2021-2023, Autodiagnóstico de la política de rendición de cuentas de MIPG, Informe de la Audiencia de la Rendición de Cuentas vigencia 2022 y el Tercer componente (Rendición de Cuentas) del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023.

#### **Plan de Desarrollo 2021-2023.**

Según el literal 4.2. Diagnóstico Institucional del Plan de Desarrollo describe la caracterización de una encuesta realizada a los grupos de valor, se tomó dos ítems que posiblemente puedan afectar la efectividad de la comunicación de la gestión institucional, ellos son:

“Por otro lado, para la calificación de la infraestructura tecnológica 20,93% de los estudiantes opinaron que es excelente, 37,67% que es buena, 28,37% que es regular, 9,76% que es aceptable y el 3,25% que es mala”

“Cabe mencionar que los funcionarios de la institución opinaron que al INTEP le hace falta fortalecer la infraestructura tecnológica.”

Es de anotar que la encuesta fue aplicada en el año 2020, para dichos aspectos se ha implementado un plan de mejora que se ha venido ejecutando desde el año anterior, obteniendo unos resultados positivos para la publicación de información institucional.

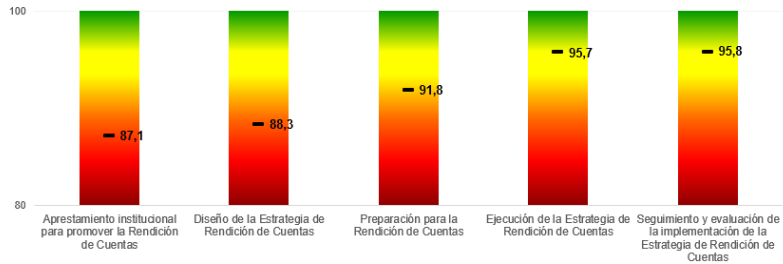
#### **Autodiagnóstico de la política de Rendición de Cuentas de MIPG.**

Para realizar el autodiagnóstico se tomó la herramienta dada por Función Pública en formato Excel código 3-7 Rendición de Cuentas, después de su diligenciamiento se obtuvo un resultado del 91,5% que, según la escala dada por dicha entidad, la institución está en nivel perfeccionamiento el cual es de 81-100 puntos.



## RESULTADOS GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### 2. Calificación por etapa



Posteriormente se elaboró el Plan de Acción donde se plantearon las mejoras, con fechas de cumplimiento y responsables; la oficina de calidad les realiza seguimiento a dichas actividades.

### **Informe de la audiencia de la rendición de cuentas vigencia 2022.**

La rendición de cuentas vigencia 2022 en general fue bien evaluada en cuanto a claridad y organización, cabe resaltar, presencialmente asistieron alrededor de 86 personas y que a través de la aplicación Facebook con su herramienta de transmisión en vivo contó con la visualización de más de 500 personas.

### **Tercer componente (Rendición de Cuentas) del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023.**

En el Plan Anticorrupción 2023 en el literal 7.3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas menciona los medios por los cuales se realiza la rendición de cuentas en la institución estipula los indicadores de medición con sus respectivos responsables.





## 5.2. Fortalezas y limitantes de la Rendición de Cuentas.

Dado el análisis del entorno se detectaron las fortalezas y limitantes para brindar información a los grupos de valor:

LIMITANTES	FORTALEZAS
Caracterización de grupos de valor no actualizados.	Infraestructura tecnológica eficiente.
	Diversidad de espacios para rendición de cuentas.
	Grupos de valor definidos.
	Realización de la audiencia de rendición de cuentas.
Capacitación del personal en temas de rendición de cuentas.	Página web actualizada permanentemente.
	Informe de rendición de la audiencia de la rendición de cuentas.
Poca participación de algunos grupos de valor en la audiencia de la rendición de cuentas.	Evaluación positiva de la audiencia de la rendición de cuentas.
	Indicadores definidos.



## 6. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.

La estrategia de comunicación de la información emitida por el INTEP será dirigida a la comunidad en general, específicamente a sus grupos de valor, a través de los medios disponibles por la institución.

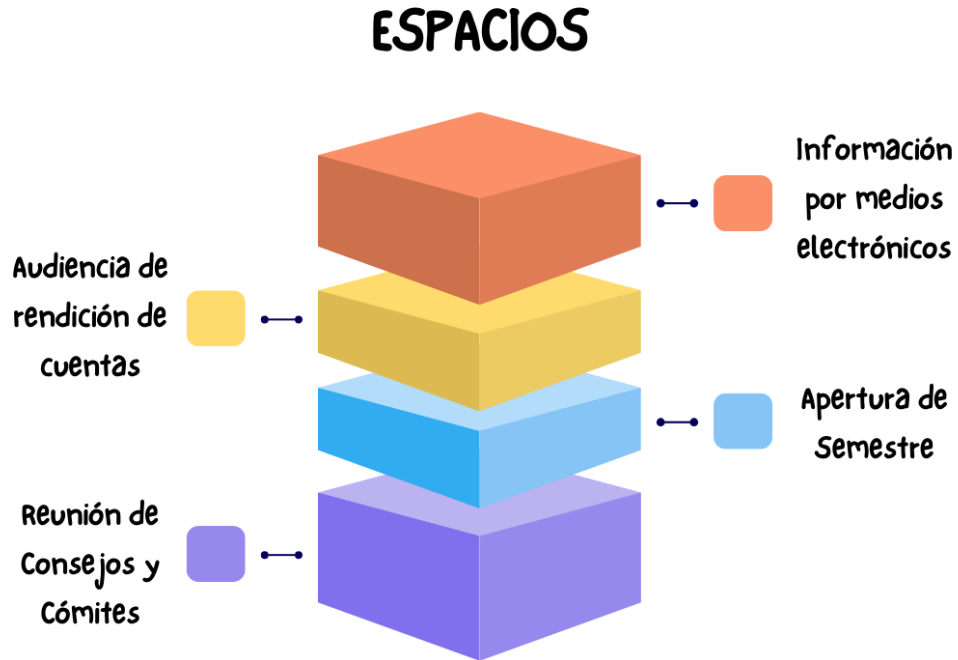
El documento Caracterización elaborado por el INTEP define que “Los grupos de valor son las personas o entidades que hacen uso directo de los servicios que presta la entidad.” y reconoce los siguientes:





## 7. Espacios.

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP determina los siguientes espacios para brindar información:





## 8. Canales.

En el Protocolo de Servicio en Atención a la Ciudadanía del INTEP estipula los siguientes canales de atención:

- **Presencial:** Permite el contacto personalizado de los ciudadanos con los servidores públicos del INTEP, cuando éstos acceden a sus instalaciones físicas para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la Institución.
- **Escrito:** Compuesto por el correo físico o postal, documentación.
- **Telefónico:** Contacto verbal de los ciudadanos con los servidores públicos de la Institución, a través de los medios telefónicos dispuestos para tal fin.
- **Virtual:** Corresponde al chat y el formulario electrónico disponible en la página web del INTEP, el correo electrónico y redes sociales institucionales.

### Canales de Comunicación





## 9. Cronograma.

FASE	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE
Aprestamiento	Realizar análisis del informe de la Rendición de Cuentas del año anterior.													Equipo de trabajo
Diseño	Elaborar el Plan de Rendición de Cuentas.													Equipo de trabajo
Preparación	Preparar la logística para la audiencia de la Rendición de Cuentas.													Supernumerario de Planeación
Ejecución	Socializar el Plan de Rendición de Cuentas.													Jefe de Planeación
	Publicación de información emitida por el INTEP.													Jefes de Dependencias
	Audiencia de Rendición de Cuentas vigencia anterior													Rector
Seguimiento y Evaluación	Análisis de la encuesta aplicada en la audiencia de la Rendición de Cuentas.													Supernumerario de Planeación
	Elaborar el informe de la Audiencia de la Rendición de Cuentas.													Supernumerario de Planeación
	Medir indicadores estipulados en el Plan de Rendición de Cuentas.													Jefe de Planeación



## 10. INDICADORES

Los indicadores de Rendición de Cuentas están definidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como se muestra a continuación:

### Componente 3: Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMACION
Subcomponente 1. información de calidad y en lenguaje comprensible	A. 1.1 Solicitud de informes de gestión e indicadores por dependencia.	2 veces por año, 100% de las dependencias entregan informes	% de dependencias que entregan informes y aplican indicadores	Jefe de Planeación	Junio y Diciembre
	A. 1.2 Consolidación de informes de gestión cuantitativos y cualitativos y análisis de indicadores.	2 veces por año, acta que contemple el análisis por la Dirección	Número de acciones de mejora planteadas en la reunión de comité directivo	Jefe de Planeación Comité de Dirección	Junio y Diciembre
	A. 1.3 Socialización y divulgación de la gestión institucional.	2 veces por año, Inducción de docentes y pagina web	Número de reuniones de socialización Numero de actualizaciones en la Web	Jefe de Planeación Rector	Febrero- Agosto- Diciembre

## 11. RECURSOS.

### RECURSOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

