**INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR**

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Y ATENCIÓN AL

CIUDADANO 2016

**Marzo 2016**

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2012, INTENALCO Educación Superior, presenta su Plan Anticorrupción y

de Atención al ciudadano para la vigencia 2016

Tabla de Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc447182115)

[2. OBJETIVOS 4](#_Toc447182116)

[2.1 Objetivo General 4](#_Toc447182117)

[2.2 Objetivos Específicos 4](#_Toc447182118)

[3. MARCO NORMATIVO 5](#_Toc447182119)

[4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 7](#_Toc447182120)

[4.1 Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción 7](#_Toc447182121)

[4.2 Componente 2. Racionalización de trámites 8](#_Toc447182122)

[4.2.1 Matriz de racionalización de trámites 10](#_Toc447182123)

[4.3 Componente 3. Rendición de cuentas 11](#_Toc447182124)

[4.4 ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 13](#_Toc447182125)

[4.5 Componente 5. Transparencia y acceso a la información 15](#_Toc447182126)

[4.6 Componente 6. Iniciativas adicionales 17](#_Toc447182127)

[5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO 17](#_Toc447182128)

[6. CONTROL Y EVALUACIÓN 18](#_Toc447182129)

# INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las estrategias del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 de la vigencia 2016, que INTENALCO presenta a la ciudadanía, que en cumplimiento del artículo 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 2012, Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010 y para dar cumplimiento a la política de Desarrollo Administrativo “Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano” prevista en el Decreto 2482 de 2012, contiene las siguientes componentes:

* Gestión del riesgo de corrupción
* Racionalización de tramites
* Rendición de cuentas
* Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
* Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
* Iniciativas adicionales

La ejecución de los anteriores componentes es liderado por los líderes de los procesos institucionales con el acompañamiento de la oficina de Planeación, con el fin de fomentar la transparencia en la gestión institucional y mejorar la prestación de servicios y entrega de sus productos a los servidores públicos, instituciones y ciudadanos con oportunidad, calidad e innovación.

Para su elaboración, INTENALCO tomó como punto de referencia la versión 2 de la metodología *“Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”* establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

# OBJETIVOS

## Objetivo General

Presentar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de INTENALCO Educación Superior para la vigencia 2016, el cual deberá ser ejecutado por todos los líderes de procesos y sus equipos de trabajo para la prestación de servicios a los ciudadanos de manera oportuna, eficaz y eficiente.

## Objetivos Específicos

* Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción a partir del análisis de los procesos institucionales y definir las acciones para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención.
* Implementar la estrategia de Racionalización de Trámites, buscando facilitar el acceso a los servicios que ofrece INTENALCO Educación Superior, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.
* Coordinar la Rendición de Cuentas, como un expresión de control social que comprende acciones de información y dialogo, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre INTENALCO Educación Superior con los ciudadanos y partes interesadas, interesados en la gestión y resultados, en aras de la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios del Buen gobierno.
* Fortalecer los mecanismos de Servicio al Ciudadano, centrando los esfuerzos en garantizar el acceso a los mismos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios de INTENALCO Educación Superior, con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
* Divulgar proactivamente la información pública en custodia de INTENALCO garantizando el derecho fundamental a la información pública de la ciudadanía
* Implementar iniciativas institucionales que contribuyan al fortalecimiento de lucha contra la corrupción

# MARCO NORMATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ley 962 de 2005**Ley Antitrámites | **Todo** | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| **Ley 1474 de 2011**Estatuto Anticorrupción | **Art. 73** | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—. |
| **Art. 76** | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. |
| **Ley 1712 de 2014**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | **Art. 9** | Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| **Ley 1755 de 2015**Derecho fundamental de petición | **Art. 1** | Regulación del derecho de petición. |
| **Ley 1757 de 2015**Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana | **Arts. 48 y****siguientes** | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| **Decreto Ley 019 de 2012**Decreto Antitrámites | **Todo** | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| **Decreto 4637 de 2011**Suprime un Programa Presidencial y crea unaSecretaría en el DAPRE | **Art. 4** | Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. |
| **Art. 2** | Crea la Secretaría de Transparencia en elDepartamento Administrativo de la Presidencia de la República. |
| **Decreto 943 de 2014**MECI | **Arts. 1 y****siguientes** | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). |
| **Decreto 1649 de 2014**Modificación de la estructura del DAPRE | **Art. 55** | Deroga el Decreto 4637 de 2011. |
| **Art. 15** | Funciones de la Secretaría de Transparencia:13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial. |
| Funciones de la Secretaria de Transparencia:14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |
| **Decreto 1081 de 2015**Único del sector de Presidencia de la República | **Arts .2.1.4.1****y siguientes** | Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. |
| **Arts.2.2.22.1****y siguientes** | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| **Decreto 1083 de 2015**Único Función Pública | **Título 24** | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| **Arts.****2.2.21.6.1 y****siguientes** | Adopta la actualización del MECI. |

# COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

.

## Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los Riesgos de Corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la elaboración de mecanismos orientados a prevenir o evitar esos riesgos.

El referente para la construcción del Mapa de Riesgos de corrupción de INTENALCO Educación Superior, los constituye la Guía para la administración del riesgo de corrupción - DAFP versión 2.

Para la vigencia 2016, INTENALCO realizará distintas actividades orientadas a actualizar y mejorar los insumos de la administración de riesgos de corrupción buscando optimizar los controles que mitiguen posibles causas de ocurrencia de prácticas corruptas.

A continuación se detallan las estrategias actividades a realizar en la vigencia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Trimestre** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Subcomponente 1**Política de Administración de Riesgos | 1.1 | Actualizar Política de Administración del riesgo institucional con la nueva metodología de riesgos de corrupción  | Política de administración del riesgo actualizada | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente 2**Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Revisión y validación de riesgos de corrupción identificados en la matriz de riesgos de corrupción vigencia 2015 | Informe de validación de matriz de riegos de corrupción 2015 | Todos los procesos |   |   |   |   |
| 2.2 | Actualizar Matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2016 | Matriz de riesgos de corrupción publicada en página web | Todos los procesos |   |   |   |   |
| 2.4 | Validar matriz de riesgos de corrupción después de la participación ciudadana | matriz de riesgos de corrupción validada y publicada en página web | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente 3**Consulta y divulgación | 3.1 | Definir cronograma de trabajo para la actualización de la matriz de riesgos de corrupción vigencia 2016 | Cronograma de trabajo | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| 3.2 | Desarrollar las actividades programadas para la identificación y valoración de los riesgos de corrupción | Actas de reunión | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| 3.3 | Habilitar espacio de participación ciudadana en la página web institucional para la retroalimentación de riesgos de corrupción identificados | Un espacio de participación ciudadana implementado para la identificación de riesgos de corrupción | Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 3.4  | Publicar en página web la matriz de riesgos de corrupción definitiva | Matriz de riesgos de corrupción 2016 publicada en página web | Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 3.5  | Realizar jornada de reinducción para socializar política de administración del riesgo y nueva matriz de riesgos de corrupción al 100% del personal de la institución | Jornada de reinducción | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente/proceso 4**Monitorio y revisión | 4.1 | Realizar monitoreo mensual de la matriz de riesgos de corrupción, validar o realizar ajustes en caso de ser necesario | Informe de monitoreo | Todos los procesos |   |   |   |   |
| 4.2 | Presentar mensualmente informe de monitoreo a la oficina de planeación para la consolidación de la Matriz | Actualizaciones de Matriz de riesgos de corrupción | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente/proceso 5**Seguimiento | 5.1 | Realizar tres (3) evaluaciones de seguimiento a la Matriz de riesgos de corrupción | Informe de seguimiento | Oficina de Control Interno |   |   |   |   |

## Componente 2. Racionalización de trámites

El proceso de racionalización permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, eliminación, adecuación u optimización del servicio, mejorando la operatividad en el manejo de la información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

Después del análisis realizado del estado actual de los tramite u otros procedimientos administrativos, INTENALCO para la vigencia 2016 priorizo la racionalización de tres (3) de sus trámites con cara el ciudadano, que serán objeto de automatización.

 A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el 2016 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente/procesos** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Trimestre** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Subcomponente 1**identificación de tramites | 1.1 | Realizar autodiagnóstico del estado de trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT | Autodiagnóstico | Grupo GEL |   |   |   |   |
|   | Realizar análisis de necesidades de nuevos tramites u otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT | Tramites u OPAS inscritos en el SUIT | Planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente 2**Priorización  | 2.1 | Priorizar tramites u otros procedimiento administrativos a racionalizar en la vigencia | Matriz de racionalización de tramites | Planeación |   |   |   |   |
| 2.2 | Incluir la estrategia de racionalización de tramites en el aplicativo SUIT | Estrategia de racionalización de trámites en SUIT | Planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente 3**Racionalización | 3.1 | Realizar la racionalización de los tramites y otros procedimientos administrativos priorizados en la matriz de racionalización de tramites | Tramites racionalizados | Grupo GEL |   |   |   |   |
| **Subcomponente 4**Monitoreo y evaluación | 4.1 | Realizar encuestas de percepción del cliente permanente en la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos. | Encuestas de percepción implementadas | Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 4.2 | Publicar trimestralmente el resultado de las encuestas de satisfacción de trámites y otros procedimientos administrativos | Informe publicado en página web | Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 4.3 | Elaborar plan de mejoramiento para la vigencia 2017 de acuerdo a los resultados de las encuestas de percepción | Plan de mejoramiento publicado | Planeación |   |   |   |   |

### Matriz de racionalización de trámites

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO** | **TIPO DE RACIONALIZACIÓN** | **ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN** | **SITUACIÓN ACTUAL** | **DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO** | **BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  **FECHA REALIZACIÓN** |
| **INICIO** | **FIN** |
| 1 | Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado | Tecnológica | Pago en línea | El trámite se realiza parcialmente en línea y el pago debe realizarse de forma presencial en la entidad bancaria definida | Implementación de factura electrónica y botón de pago en la plataforma tecnológica en la cual se realiza el tramite | Tiempo de respuesta y comodidad debido a que no tiene que desplazarse hacia el banco y el tramite podrá realizarse desde cualquier PC, siempre y cuando tenga tarjeta débito o crédito | Vicerrectoría Administrativa y financiera | 01/04/2016 | 30/08/2016 |
| 2 | Inscripción de asignaturas | Tecnológica | Formularios diligenciados en línea | La inscripción de asignaturas se realiza de forma presencial en el punto de atención | Implementación de plataforma tecnológica para la inscripción en línea de asignaturas  | Tiempo de respuesta de trámite y comodidad debido a que se puede realizar desde cualquier CPU, y beneficio administrativo en la atención en el diligenciamiento de información | Vicerrectoría Academia | 01/04/2016 | 30/08/2016 |
| 3 | Inscripción aspirantes a programas de pregrado | Tecnológica | Formularios diligenciados en línea | La inscripción a programas de pregrado se realiza de forma presencial donde el ciudadano diligencia en medio físico el formato de inscripción y lo radica en la oficina de registro y control académico | Inscripción en línea a través de formulario electrónico | El ciudadano realizara la inscripción sin filas y cómodamente desde cualquier PC con conexiona internet, obteniendo una disminución en tiempo y sin desplazamiento a la institución | Vicerrectoría academia | 01/04/2016 | 31/05/2016 |

## Componente 3. Rendición de cuentas

Los Procesos Estratégicos institucionales coordinarán la estrategia de Rendición de Cuentas en la entidad, para propiciar un diálogo con nuestros usuarios y partes interesadas, a fin de dar a conocer las acciones desarrolladas por las diferentes áreas de la Institución.

INTENALCO Educación Superior, debe dar cumplimiento a lo estipulado en el documento Conpes de Rendición de Cuentas 3654 de 2010. En esa medida, y teniendo en cuenta la importancia de este tema para facilitar la interacción con los usuarios de las entidades, para mejorar la relación y generar confianza en la labor adelantada por las entidades del estado, la Estrategia busca coordinar las actividades de rendición de cuentas para dar difusión a las actividades realizadas por la institución, favoreciendo la participación ciudadana y teniendo en cuenta sus comentarios y opiniones.

A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el 2016 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Trimestre** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Subcomponente 1**Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Definir procedimiento de rendición de cuentas a la ciudadanía, definiendo roles y responsables | Procedimiento elaborado | Oficina de planeación |   |   |   |   |
| 1.2 | Elaborar cronograma de rendición de cuentas | Cronograma de rendición de cuentas aprobado | Oficina de planeación |   |   |   |   |
| 1.3 | Identificar información relevante que requieren los grupos de interés | información identificada con la ciudadanía | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 1.4 | Elaborar informes de rendición de cuentas en lenguaje claro y comprensible de acuerdo a las necesidades de las partes interesadas de acuerdo al cronograma establecido | Informes de rendición de cuentas  | Oficina de planeación |   |   |   |   |
| **Subcomponente 2**Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Identificación de mecanismos de comunicación y dialogo con la ciudadanía | mecanismos identificados | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 2.2 | Implementar los espacios de dialogo de acuerdo al cronograma establecido | Espacios de dialogo implementados | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 2.3 | Realizar informe de retroalimentación de la estrategia con la ciudadanía | Publicación de informe en página web | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 2.4 | Implementar dos medios electrónicos en las acciones de dialogo realizadas | medios electrónicos implementados | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 3**Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Realizar una capacitación en rendición de cuentas al equipo de trabajo seleccionado para el desarrollo de esta estrategia | 100% de funcionarios capacitados que participan activamente en la estrategia de rendición de cuentas | Oficina de planeación |   |   |   |   |
| 3.2 | implementar acciones de incentivos para la promover la participación de la ciudadanía | 2 acciones implementadas | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 4**Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar evaluación de forma general y específica por acción de la estrategia de rendición de cuentas | informe publicado en página web | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 4.2 | Implementar encuesta de percepción de estrategia de rendición de cuentas | informe de satisfacción de la estrategia | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 4.3 | Generar plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de evaluación y nivel de satisfacción de la estrategia de rendición de cuentas | Plan de mejoramiento formulado | grupo de atención al ciudadano |   |   |   |   |

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plantear y desarrollar una Estrategia práctica que permita utilizar mecanismos para mejorar la atención al ciudadano en INTENALCO Educación Superior y tratar de incrementar mayor uso de nuestros canales de atención, contribuyendo a mejorar el contacto con el ciudadano y la participación de este; estrategia acorde con los lineamientos dados por el Plan de Gobierno en Línea, el Plan Nacional de Servicio al Ciudadano y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el 2016 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Trimestre**  |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Subcomponente 1**Estructura administrativa yDireccionamiento estratégico | 1.1 | Generar política de atención al ciudadano e incorporarla al Manual institucional | Política formulada | Secretaria General / Planeación |   |   |   |   |
| 1.2 | Revisar y/o validar el personal que conforma el grupo de atención al ciudadano | Acto administrativo | Secretaria General |   |   |   |   |
| 1.3 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre el grupo de atención al ciudadano y el comité de desarrollo administrativo para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. | 1 mecanismo implementado | Comité de desarrollo administrativo |   |   |   |   |
| 1.4 | Actualizar Manual de atención al ciudadano de acuerdo a los lineamientos del programa nacional de atención al ciudadano  | Manual actualizado | Grupo de Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 2**Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Actualizar 100% de la página web institucional de acuerdo a la normatividad NTC 5854 y lineamientos de gobierno en línea | página web actualizada | Grupo de Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 2.2 | Implementar un mecanismo a través de la página web para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad | mecanismo implementado en página web | Grupo de Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| 2.3 | Fortalecer los sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos | Sistemas de información fortalecidos  | Grupo de Atención al ciudadano / Tecnologías de la información |   |   |   |   |
| 2.4 | Implementar un nuevo mecanismo de participación del ciudadano. | 1 nuevo mecanismo de participación ciudadana implementado | Grupo de atención al ciudadano  |   |   |   |   |
| 2.5 | Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos | Sistema de indicadores implementados | Todos los procesos |   |   |   |   |
| 2.6 | Actualizar Manual de atención al ciudadano de acuerdo a los lineamientos del programa nacional de atención al ciudadano  | Manual actualizado | Grupo de Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 3**Talento Humano | 3.1 | A través del Plan de capacitación y formación institucional, incluir capacitación sobre atención al ciudadano | 100% de personas capacitadas que atienden directamente al ciudadano | Vicerrectoría Administrativa y financiera |   |   |   |   |
| 3.2 | Realizar una jornada de sensibilización referente a la Política de atención al ciudadano, Manual de atención al ciudadano, atención de PQRS y Carta de trato digno al ciudadano | 100% de funcionarios sensibilizados | Secretaria General / Talento Humano |   |   |   |   |
| 3.3 | Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en lainteracción con los ciudadano | 100% de funcionarios evaluados | Talento Humano |   |   |   |   |
| 3.4 | Establecer en el Manual de Bienestar e incentivos, incentivos no monetarios, para destacar el desempeño de losservidores en relación al servicio prestado al ciudadano. | Manual de bienestar e incentivos actualizado | Talento Humano |   |   |   |   |
| 3.5 | Implementar el Manual de Bienestar e incentivos, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano. | Implementación del manual de bienestar e incentivos | Talento Humano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 4**Normativo y procedimental | 4.1 | Incorporar en el procedimiento de PQRS, mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental. | Procedimiento de PQRS actualizado | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| 4.2 | Elaborar y publicar en página web informe trimestral sobre el comportamiento de las quejas, reclamos y publicar en página web  | Informes publicados en página web | Secretaria General |   |   |   |   |
| 4.3 | Realizar dos campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a losderechos de los ciudadanos. | Campañas informativas realizadas | Secretaria General |   |   |   |   |
| 4.4 | Implementar permanentemente la política de datos sensibles | Política implementada | Todos los procesos |   |   |   |   |
| 4.5 | Publicar en los canales de atención la carta de trato digno. | Carta de trato digno publicada | Secretaria General |   |   |   |   |
| **Subcomponente 5**Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Actualizar la caracterización de partes interesadas | Caracterización de partes interesadas actualizada | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| 5.2 | Implementar la medición del nivel de percepción de satisfacción en trámites y servicios | Encuestas de satisfacción implementada | Oficina de Planeación |   |   |   |   |
| 5.3 | Realizar una medición de percepción de la satisfacción del cliente  | Encuestas de satisfacción implementada | Oficina de Planeación |   |   |   |   |

## Componente 5. Transparencia y acceso a la información

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el 2016 para el cumplimiento de esta Estrategia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Trimestre** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Subcomponente 1**Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Realizar autodiagnóstico del estado de implementación de la ley 1712 de 2014 | Autodiagnóstico | Grupo GEL |   |   |   |   |
| 1.2 | Publicar permanentemente el 100% de la información obligatoria en el link de transparencia y acceso a l información publica | Publicación de información | Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 2**Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducciónde la información | Reproducción de información sin costos adicionales para el ciudadano | Todos los procesos |   |   |   |   |
| 2.2 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública: | Acto administrativo  | Secretaria General |   |   |   |   |
| **Subcomponente 3**Elaboración los Instrumentosde Gestión de la Información | 3.1 | Actualizar y publicar en página web el inventario de activos de Información. | Inventario de Activos de información publicado en página web | Gestión Documental |   |   |   |   |
| 3.2 | Actualizar y publicar en página web el esquema de publicación de información.  | Esquema de publicación de información actualizado y publicado | Gestión Documental |   |   |   |   |
| 3.3 | Actualizar y publicar en página web el Índice de Información Clasificada y Reservada. | Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado | Gestión Documental |   |   |   |   |
| **Subcomponente 4**Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. | mecanismo implementado en página web | Atención al ciudadano |   |   |   |   |
| **Subcomponente 5**Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Generar informe trimestral de solicitudes de acceso a la información publica | Informe publicado en página web | Atención al ciudadano |   |   |   |   |

## Componente 6. Iniciativas adicionales

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Trimestre** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Subcomponente 1**Código de ética y buen gobierno | 1.1 | Validar y/o ajustar código de ética y buen gobierno | Código de ética y buen gobierno validado | Grupo GEL |   |   |   |   |
| 1.2 | Socializar al 100% del personal docente y administrativo el código de ética y buen gobierno | 100% del personal docente y administrativo socializado | Secretaria General |   |   |   |   |
| **Subcomponente 2**Catedra de la paz | 2.1 | Dictar seminario de paz a estudiantes de cuarto y quinto semestre de todos los programas académicos  | 100% de estudiantes de cuarto y quinto semestre recibiendo el seminario de la paz | Vicerrectoría Académica |   |   |   |   |
| 2.2 | Dictar seminario al 100% del personal docente y administrativo sobre la paz en Colombia | 100% del personal docente y administrativo socializado | Vicerrectoría Administrativa y financiera |   |   |   |   |

Para el desarrollo de este componente INTENALCO presenta en su plan anticorrupción y atención al ciudadano dos subcomponentes a desarrollar como iniciativas adicionales. 1) Código de ética y buen gobierno y 2) catedra de la paz para estudiantes, docentes y personal administrativo. Estos dos subcomponentes se incluyen en este plan con el objetivo de fortalecer la lucha contra la corrupción

Para la vigencia 2016 se desarrollaran las siguientes actividades

# SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento de las actividades es realizado por los líderes de los procesos institucionales en coordinación con el Jefe de Planeación. Las fechas de seguimiento al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción son mensuales 1, para lo cual se definirá un único indicador por producto o meta donde cada una de echas tendrá el mismo peso porcentual para la medición.

# CONTROL Y EVALUACIÓN

El control y evaluación de cada una de las acciones de los seis (6) componentes del plan estará a cargo de la oficina de control interno, donde se publicara el informe en página web en las fechas 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre.