



Programa de Transparencia y Ética Pública

Planeación versión 2

Cali, 2026

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| DECLARACIÓN | 4 |
| 1. OBJETIVOS..... | 5 |
| Objetivo general..... | 5 |
| Objetivos específicos | 5 |
| 2. ALCANCE..... | 6 |
| 3. NORMATIVIDAD | 6 |
| 4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL..... | 7 |
| Misión | 7 |
| Visión..... | 7 |
| Principios | 7 |
| Valores éticos | 8 |
| 5. PLANEACIÓN..... | 10 |
| 6. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN..... | 10 |
| Contenido programático | 11 |
| 7.1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 11 |
| 7.1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública | 11 |
| 7.1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP | 11 |
| 7.1.3. Canales de denuncia..... | 12 |
| 7.1.4. Debida diligencia | 13 |
| 7.2. REDES Y ARTICULACIÓN | 15 |
| 7.3. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO | 15 |
| 7.3.1 Acceso a la información pública y transparencia | 16 |
| 7.3.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas | 17 |
| 7.3.3 Integridad en el servicio público..... | 20 |
| 7.4. INICIATIVAS ADICIONALES..... | 20 |
| Racionalización de tramites | 20 |

| | |
|---|----|
| Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano..... | 22 |
| 8. MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN | 24 |
| 9. REPORTES | 26 |
| 10. FORMACIÓN..... | 26 |
| 11. COMUNICACIÓN | 26 |
| 12. AUDITORÍA Y MEJORA..... | 27 |

INTRODUCCIÓN

En esta era de cambios acelerados, la transparencia y ética pública no son solo valores deseables, sino exigencias ineludibles para mantener la legitimidad y el respeto ciudadano. Este programa no solo aspira a prevenir la comisión de actos de corrupción, sino a cultivar una cultura de responsabilidad, integridad, legalidad y participación ciudadana, al mismo tiempo que promueve que la conducta de los servidores públicos de la institución sea intachable, con un desempeño honesto y leal de las funciones a su cargo buscando priorizar el interés general sobre el particular. A través de la implementación de mecanismos eficaces, buscamos no solo reaccionar ante posibles desviaciones, sino prevenir y educar para fortalecer los cimientos mismos de la gestión pública.

INTENALCO Educación Superior, comprometido con las políticas nacionales enfocadas en la modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la Corrupción, ha diseñado el Programa de Transparencia y Ética Pública acorde con los lineamientos establecidos en la Ley 2195 de 2022; la cual en su Artículo 31 establece que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad (...)”. Para ello, en el documento se desarrollarán los siguientes componentes: medidas de debida diligencia en las entidades del sector público; prevención, gestión y administración de riesgo; redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad; canales de denuncia; estrategias de transparencia, estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad e iniciativas adicionales.

DECLARACIÓN

INTENALCO Educación Superior, en cumplimiento de su compromiso con la formación de profesionales íntegros y con la consolidación de una gestión pública ética y transparente, reafirma su compromiso con los principios de legalidad, integridad, participación ciudadana y lucha contra la corrupción. Reconocemos que la ética pública y la transparencia son pilares esenciales para fortalecer la confianza de la comunidad educativa, los grupos de valor y la ciudadanía en general, así como para garantizar el acceso oportuno a la información pública y el uso adecuado de los recursos del Estado. Por ello, nos comprometemos a:

Cumplir las normas

- Cumplir y respetar las leyes y normas sobre transparencia, integridad, lavado de activos, financiación del terrorismo y las relacionadas al PTEP.

Actuar con honestidad

- Trabajar de forma ética y responsable.

Promover la transparencia

- Dar acceso fácil a la información, rendir cuentas y fomentar un ambiente participativo.

Mejorar constantemente

- Realizar y evaluar nuestras acciones, buscando siempre mejorar nuestra gestión.

Denunciar lo incorrecto

- Tener canales seguros para que la comunidad pueda reportar actos deshonestos sin miedo a represalias.

Escuchar a la ciudadanía

- Disponer de espacios abiertos para que la comunidad en general pueda dar sus opiniones y participar, para mejorar nuestros servicios.

Fomentar la integridad

- Realizaremos capacitaciones y campañas para promover valores éticos, el cumplimiento de las normas y la responsabilidad de todos en la gestión pública.

Este Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) está alineado con el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y los valores institucionales. La declaración se proyecta como un ejercicio de largo plazo que orienta la conducta de los servidores públicos, colaboradores y contratistas, promoviendo el cumplimiento de las normas y el actuar con rectitud, en coherencia con los principios misionales de la institución.

Invitamos a toda la comunidad institucional, así como a los grupos de interés, a sumarse activamente a esta iniciativa, contribuyendo a que INTENALCO Educación Superior sea referente de excelencia, transparencia e integridad en la educación superior pública del país.

1. OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer mecanismos para prevenir actos de corrupción que infrinjan los fines esenciales del Estado, promoviendo la cultura de la legalidad e implementando acciones para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción en el desarrollo de las funciones de INTENALCO Educación Superior.

Objetivos específicos

- Implementar programas de formación y sensibilización que eduquen a los servidores de INTENALCO Educación Superior sobre la importancia de la ética y la transparencia, proporcionando orientación sobre situaciones éticas comunes.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos y protocolos relacionados con la atención al ciudadano y el micrositio que tiene INTENALCO sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Establecer mecanismos que promuevan la rendición de cuentas y transparencia en la gestión de los recursos financieros públicos.
- Fomentar la participación ciudadana a través de consultas públicas, portales de información accesibles y otros mecanismos que involucren a la comunidad educativa en la toma de decisiones y la supervisión.

- Establecer un sistema de evaluación continua para medir la efectividad del programa, identificar áreas de mejora y ajustar las políticas según sea necesario.

2. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Pública aplica para todos los servidores públicos y colaboradores del INTENALCO Educación Superior involucrados en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.

3. NORMATIVIDAD

A continuación, se detalla el marco normativo que rige el Programa de Transparencia y Ética Pública de nuestra institución, teniendo en cuenta lo estipulado en el decreto 1122 de 2024. Este programa se relaciona con las siguientes políticas del MIPG:

| Política | Normatividad | Herramientas o Instrumentos de aplicación que se articulan |
|---|--------------------------------------|--|
| Control Interno | Ley 87 de 1993 | Metodología para la gestión integral del riesgo. |
| Integridad | Ley 2016 de 2020 Ley 2013 de 2019 | Código de Integridad en el Servicio Público. Identificación de riesgos y controles frente a conflictos de interés. |
| Planeación Institucional | Ley 152 de 1994 | Esquemas para la planeación, ejecución y control de la gestión institucional. |
| Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Ley 1757 de 2015 | Herramientas para promover la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la Gestión Pública. |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Ley 1474 de 2011 Ley 1712 de 2014 | Instrumentos para la promoción de la transparencia, la garantía del acceso a información pública y la prevención de la corrupción. |

| | | |
|--|------------------|--|
| | Ley 2195 de 2022 | |
|--|------------------|--|

Fuente: tomado del decreto 1122 de 2024

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Misión

INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano.

Visión

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente.

Principios

- ✓ **La Calidad Académica:** Se dirige al perfeccionamiento de un modelo pedagógico que recoja los principios fundamentales para el aprendizaje, donde el estudiante sea el centro del proceso educativo, el docente un orientador dentro de los principios de formación e INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR un centro de fomento al trabajo propuesto a través de foros, tele conferencias, Internet, intercambios, práctica empresarial y de apoyo mutuo. Por otra parte, se fundamenta en la continua cualificación de los docentes, planes de estudio y su impacto en la comunidad.
- ✓ **Respeto por las Disposiciones Legales:** INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR desarrolla todas sus actividades siguiendo los lineamientos trazados por el Ministerio de Educación Nacional y otros organismos gubernamentales, además de su propia reglamentación interna.
- ✓ **Flexibilidad:** Se asume la flexibilidad en sus diferentes expresiones académicas, curricular, pedagógica y administrativa, como un proceso que exige permanentes transformaciones de acuerdo a las necesidades del

contexto, para llevar adelante los propósitos de la formación integral de profesionales altamente calificados.

- ✓ **Calidad en el Servicio:** INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR velará porque la gestión organizacional centrada en sus procesos administrativos y académicos, considere como factor esencial de calidad el servicio que se preste al cliente desde el punto de vista de justo a tiempo, el respeto a la persona y a la normatividad.
- ✓ **Respeto por la persona:** INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR propicia el respeto por la pluricultural, la etnia y las creencias, reconoce las diferencias individuales y fomenta el crecimiento y el respeto personal, por procesos éticos y axiológicos, fortaleciendo en la persona la capacidad de entender la realidad.

Valores éticos

INTENALCO dentro del proceso de formación en valores promueve los siguientes:

- ✓ **Puntualidad:** Estar a tiempo para cualquier compromiso.
- ✓ **Honestidad:** Actitud pulcra, decente, pudorosa, reflexiva y justa en los diferentes estamentos de cualquier dependencia.
- ✓ **Tolerancia:** Respeto por sí mismo y por el otro, tomando como punto de partida el reconocimiento mutuo de las diferencias individuales.
- ✓ **Lealtad:** Ser solidarios con un sentir Intenalquino.
- ✓ **Honradez:** Manera de obrar con rectitud e integridad en consecuencia con los principios de INTENALCO.
- ✓ **Respeto:** Atención y cortesía que se tiene en el trato con otras personas, con sus pensamientos y con su forma de ser en un ambiente de dialogo y debate permanente.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y compromisos que se le asignen y responder por las consecuencias de sus actos.
- ✓ **Pertenencia:** Apropiarse de los intereses institucionales o gremiales y luchar por ellos demostrando identidad con la Institución.

- ✓ **Liderazgo:** Expresado en la capacidad de convocar y desarrollar fuerzas positivas, lo cual permite ser más competitivos.
- ✓ **Ética:** Carácter común de comportamiento o forma de vida que adopta un grupo de personas que pertenecen a una misma sociedad.
- ✓ **Dialogo:** El servidor público practicará el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución de los conflictos para aprender a escuchar y entender al otro. Se intercambia información y se comunican pensamientos, sentimientos y deseos.

5. PLANEACIÓN

Para planear el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de INTENALCO Educación Superior, se tuvo en cuenta el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Planear

- Se realizó un diagnóstico inicial identificando los riesgos institucionales, de corrupción y soborno en los diferentes procesos de la institución. Además, se tuvo en cuenta la funcionalidad de los canales de acceso a la información pública y participación ciudadana para el mismo.
- Se definieron los objetivos, el alcance y las acciones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Se establecieron responsabilidades y responsables para la implementación del programa.
- Aprobación del programa por el comité de gestión y desempeño institucional.

Hacer

- Consiste en la implementación de las actividades propuestas.
- Publicar el PTEP en la página web institucional asegurando su visibilidad para la ciudadanía y los grupos de interés.

Verificar

- Revisar punto 8. Administración, supervisión y monitoreo

Actuar

- Revisar punto 12. Auditoría y mejora

6. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Para INTENALCO Educación Superior, la Estrategia Institucional de Lucha Contra la Corrupción constituye un componente esencial de su gestión pública y se concibe como un proceso sistemático orientado a fortalecer la integridad, la transparencia y la legalidad en todos los niveles de la organización. Esta estrategia forma parte integral del contenido programático del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y se agrupan en cuatro temáticas que se tratarán más adelante

(administración de riesgos, redes y articulación, modelo de estado abierto, iniciativas adicionales).

Desde esta perspectiva, la lucha contra la corrupción no se reduce a acciones reactivas, sino que se estructura como una política preventiva y proactiva que promueve una cultura organizacional ética, fomenta la participación activa de los colaboradores y fortalece los mecanismos de control interno para proteger el interés general y el buen uso de los recursos públicos.

Contenido programático

7.1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

7.1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública

Consiste en identificar, valorar, controlar y monitorear los riesgos que afectan la transparencia y la ética en la gestión institucional. En INTENALCO Educación Superior, esta gestión se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permitiendo prevenir actos contrarios a los principios de legalidad, imparcialidad y servicio al ciudadano. 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.

7.1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP

Busca prevenir el Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP), mediante controles en los procesos de contratación, vinculación de terceros y manejo de recursos. INTENALCO Educación Superior incorpora esta gestión de forma transversal a través del seguimiento a sus operaciones financieras y la verificación de antecedentes de proveedores y contratistas. En los mapas de riesgos de la institución no se han identificado riesgos de **LA/FT/FP**.

7.1.3. Canales de denuncia

La existencia de mecanismos de denuncia y canales de atención al ciudadano contribuye significativamente a construir y mantener la confianza entre la institución y la comunidad. Cuando los ciudadanos sienten que sus preocupaciones son tomadas en serio, se fortalece la relación entre ambos. Es por esto que INTENALCO Educación Superior conforme a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en el que indica que “en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad” ha dispuesto los siguientes canales, lugares y horarios para que los ciudadanos puedan acceder a los servicios prestados por la institución y ejercer sus derechos:

| CANALES DE ATENCIÓN INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR | | |
|--|---|--|
| Presencial (personal) | Es el canal a través del cual el ciudadano tiene contacto directo y de forma personalizada con INTENALCO Educación Superior, en el cual podrá realizar trámites, solicitar servicios, información, asesoría y/o presentar PQRSDF, en temas relacionados con la institución. | |
| Escrito/ Buzón de PQRSDF | A través de la Ventanilla se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y demás documentos relacionados con la institución. Los servidores públicos y/o contratistas de la Ventanilla deberán garantizar que la petición y/o solicitud tenga la información necesaria para ser tramitada, de lo contrario debe informar al ciudadano al respecto para que la pueda corregir al instante. Por el buzón los ciudadanos, servidores públicos y/o contratistas de la entidad pueden presentar cualquier tipo de solicitud ante INTENALCO el buzón de sugerencias está dispuesto en el primer piso por la entrada principal. | |
| Atención virtual | Página web | A través de la página web, en el enlace: https://intenalco.edu.co/portal/pqrsdf/ , el ciudadano tiene acceso a mecanismos de participación ciudadana, (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones), diligenciando el formulario en línea, se encuentra disponible las 24 horas del día. Sin embargo, los requerimientos registrados por este medio serán gestionados dentro del horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m.- 12:00 m y 02:00 p.m.-06:00 p.m. |
| | Correo electrónico | atencionalciudadano@intenalco.edu.co , es otro canal dispuesto al servicio del ciudadano para presentar las PQRSDF. soytransparente@intenalco.edu.co canal dispuesto para realizar las denuncias contra hechos de corrupción y/o soborno. En este, el que el usuario y/o ciudadano podrá escribir de manera anónima si así lo desea. Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m.- 12:00 m y 02:00 p.m.-06:00 p.m. |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | Redes sociales | <i>Si bien a través de las redes sociales como Facebook e Instagram, se puede consultar información de la Institución, es necesario tener en cuenta que a través de estas redes sociales no es posible interponer PQRSDF, por tanto, a través de estas redes la institución direccionara al ciudadano para acceder al formulario en línea y al correo institucional.</i> |
| Telefónico | Canal por medio del cual son atendidas las llamadas realizadas por los ciudadanos, a través de este se solicita información, realiza consultas o interponen las PQRSDF. La comunicación telefónica se establece a través del conmutador (602) 655 33 33. Horario: lunes a viernes de 08:00 a.m.- 12:00 m y 02:00 p.m. - 06:00 p.m. | |
| Chat | Canal por el cual los ciudadanos pueden requerir información sobre diferentes tramites, servicios y programas de la institución. En el número de atención al ciudadano, podrá interponer sus PQRSDF y en el número de mercadeo podrán obtener información general sobre los programas académicos, también, se direccionará al ciudadano al canal adecuado para responder su requerimiento. Los requerimientos registrados por este medio serán gestionados dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 08:00 a.m.- 12:00 m y 02:00 p.m. - 06:00 p.m. También se puede acceder al chat de WhatsApp por medio de la página web de la institución en el botón que se encuentra en la parte inferior izquierda en el “inicio”. | |

Proporcionar canales de denuncia confidenciales y protecciones contra represalias asegura que los denunciantes se sientan seguros al reportar posibles irregularidades. Esto es crucial para alentar la denuncia sin temor a represalias. Es por esto que INTENALCO ha dispuesto el Correo Anticorrupción: soytransparente@intenalco.edu.co para que los ciudadanos puedan denunciar de manera anónima, si así lo desea, posibles actos de corrupción o comportamiento éticamente cuestionables.

En resumen, los mecanismos de denuncia y los canales de atención al ciudadano son herramientas esenciales para la construcción de una administración pública transparente, ética y receptiva a las necesidades y preocupaciones de la sociedad a la que sirve.

7.1.4. Debida diligencia

Implica establecer mecanismos para verificar, analizar y monitorear el actuar administrativo, de los contratistas, y demás actores externos, a fin de prevenir que se vinculen personas o entidades con antecedentes que puedan comprometer la integridad institucional.

A continuación, se detallan las estrategias actividades a realizar en la vigencia 2026:

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|---|--|--|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Socializar la política de administración de riesgos y los lineamientos para la administración de riesgo de corrupción, fraude y soborno. | Política de administración de riesgos socializada ante la comunidad institucional | N.º de socializaciones realizadas/ N.º de socializaciones planeadas | Planeación | | | | |
| Realizar un ejercicio de participación ciudadana en el programa de transparencia y ética pública | Informe del ejercicio de participación ciudadana. | N.º de ejercicios de participación ciudadana realizados | Planeación | | | | |
| Realizar una jornada de retroalimentación de la matriz de riesgos de Riesgos de soborno | 1 jornadas de socialización realizadas | N.º de jornadas de socialización realizadas | Planeación | | | | |
| Capacitar a los servidores, contratistas (servicios profesionales y de apoyo), en integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. | 100% de contratistas con curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción. | N.º de contratistas con el certificado del curso completo / N.º total de contratistas | Secretario General-Talento Humano | | | | |
| Socializar a los servidores públicos de INTENALCO los temas de gestión de conflictos de interés (guías y protocolos de la institución). | 1 socialización realizada | N.º de socializaciones realizadas | Talento humano | | | | |
| Validar la declaración de conflictos de interés realizada por los servidores y contratistas. | 100% de declaraciones revisadas | Declaración de conflicto de intereses revisados/Declaración de conflicto de intereses inscritos | Jurídica y contratación-Talento Humano | | | | |
| Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la institución, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública. | Totalidad de los documentos publicados en el aplicativo | N.º de servidores y contratistas que ya publicaron los documentos / N.º total de servidores y contratistas | Talento humano | | | | |
| Garantizar que el 100% de los servidores públicos, contratistas y socios de negocio de la institución firmen el compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). | 100% de compromisos firmados | Nº de servidores y contratistas que ya firmaron el compromiso / N° total de servidores y contratistas | Talento humano | | | | |

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Identificar riesgos de LA/FT/FP e incluirlos en la matriz de riesgos de la institución. | Riesgos identificados | Número de riesgos identificados por proceso | Líderes de procesos | | | | |
| Realizar seguimiento trimestral al indicador de grado de eficiencia en la gestión de PQRSDF | Realizar cuatro seguimientos trimestrales al indicador de eficiencia en la gestión de PQRSDF durante el año. | (Número de respuestas oportunas en tiempo de PQRSDF / Total de PQRSDF presentadas) x 100 | Secretaria General | | | | |

7.2. REDES Y ARTICULACIÓN

El fortalecimiento de la transparencia y la ética pública en nuestra institución depende tanto de la implementación de políticas internas como de la capacidad para establecer y consolidar redes estratégicas, tanto internas como externas, con el fin de intercambiar información que contribuya a la toma de decisiones, a la gestión de riesgos y al fortalecimiento de la lucha contra la corrupción.

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Participar proactivamente en las diferentes acciones de transparencia que promueva el Ministerio de Educación Nacional, las entidades adscritas y vinculadas, y la Secretaría de Transparencia. | 100% de participaciones efectivas | Listas de asistencia | Rector o su delegado | | | | |
| Revisar y/o actualizar los manuales, procedimientos, protocolos y micrositio relacionados con la atención al ciudadano y el sistema de Gestión Antisoborno. | Documentos revisados y/o actualizados | Versiones de documentos actualizadas y/o micrositio vigente | Secretaria General - Comunicaciones | | | | |

7.3. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO

Las estrategias de transparencia, estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad en una institución de educación superior buscan fortalecer la integridad, la rendición de cuentas y la calidad en la gestión académica y administrativa, buscando facilitar el ejercicio de los derechos y la satisfacción del ciudadano, por medio de la mejora de la calidad y acceso a los trámites y servicios

prestados por la institución. Estos enfoques son fundamentales para crear un entorno educativo que refleje los principios de una sociedad democrática y ética. A continuación, se describen los componentes junto con las actividades propuestas para la vigencia 2026:

7.3.1 Acceso a la información pública y transparencia

Este componente tiene como objetivo asegurar que los ciudadanos tengan acceso a la información pública como derecho fundamental. Esto implica la divulgación activa de información, la generación y captura adecuada de datos, así como proporcionar respuestas precisas, oportunas y accesibles a las solicitudes de la comunidad. Además, busca una implementación adecuada de la ley y sus herramientas. Por ende, INTENALCO Educación Superior está comprometido en llevar a cabo acciones para fortalecer los mecanismos que garantizan este derecho tanto para la comunidad como para los servidores públicos de la entidad.

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|--|--|--|-----------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Diligenciar matriz de publicables obligatorias de acuerdo a la resolución 1519 de 2019. | Matriz de publicables diligenciada | N.º de matrices diligenciadas | Web Master | | | | |
| Mantener actualizado el micrositio de Transparencia de la página web de la institución, conforme a los requerimientos de la Resolución 1519 de 2019. | Pestaña de Transparencia actualizada en página web | (N.º documentos publicados / Total de documentos obligatorios a publicar) *100 | Web Master | | | | |
| Revisar y/o actualizar la publicación de datos abiertos en el portal datos.gov | Publicaciones 100% actualizadas | N de publicaciones actualizadas en el portal de datos.gov | Planeación-Web master | | | | |
| Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | Acto de respuesta oportuna de acuerdo a la ley 1755 de 2015. | N. actos administrativos documentados. | Lideres de Procesos | | | | |
| Actualizar y publicar en página web el inventario de activos de Información | Inventario de Activos de información actualizado y publicado en página web | Inventario de Activos de información actualizado | Gestión Documental | | | | |
| Actualizar y publicar en página web el esquema de publicación de información | Esquema de publicación de información | Esquema de publicación de la información actualizado. | Web master | | | | |

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|--|---|--|---|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | actualizado y publicado | | | | | | |
| Actualizar y publicar en página web el Índice de Información Clasificada y Reservada | Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado | Índice de información publicado en la página web | Secretaria General | | | | |
| Garantizar los lineamientos de accesibilidad a los nuevos espacios físicos de la institución para población en situación de discapacidad | Nuevos espacios físicos que garanticen la accesibilidad a personas con discapacidad | Planta física con condiciones de accesibilidad | Vicerrectoría Administrativa y financiera | | | | |
| Instalar señalética informativa y de emergencia inclusiva en los espacios físicos de la entidad | Primer y último piso cuenten con señalética informativa y de emergencia inclusiva | Número de espacios físicos señalados | Vicerrectoría Administrativa y financiera | | | | |
| Presentar informe de la interacción de la ciudadanía con la página. | Presentar informes semestrales | Número de informes generados | Web master | | | | |

7.3.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas

La rendición de cuentas es de vital importancia porque contribuye a promover la transparencia, la eficiencia y la confianza en las instituciones públicas, de acuerdo al Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, se entiende rendición de cuentas “*como un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control*”. Al rendir cuentas, los servidores públicos se hacen responsables de sus acciones y decisiones. Esto fomenta una cultura ética en la gestión pública, ya que los líderes deben explicar y justificar sus elecciones y actuaciones.

El objetivo de la rendición de cuentas en INTENALCO Educación Superior es el de propiciar un espacio para el diálogo con nuestros usuarios y partes interesadas, a fin de dar a conocer las acciones desarrolladas por las diferentes áreas de la Institución.

Para la institución es importante mantener la confianza dentro de la comunidad educativa es por esto que cada vigencia se proponen una serie de actividades que buscan dar difusión a las acciones realizadas, favoreciendo la participación ciudadana y teniendo en cuenta los comentarios y opiniones de la comunidad.

Las actividades planteadas en la vigencia 2026 para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas son las siguientes:

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|--|---|--|-----------------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mantener actualizada la información en la página web y link de transparencia de la resolución 1519 de 2019 | Link de transparencia actualizado | (N.º de documentos actualizados / Total de documentos publicados) x 100 | Web master | | | | |
| Divulgar informes cuatrimestrales para orientar a los ciudadanos y grupos de interés sobre la ejecución del PTEP. | 3 informes publicados | (N.º de informe publicados/Total de informes programados) x 100 | Control interno | | | | |
| Realizar consulta participativa en página web de los temas de interés para la rendición de cuentas | 1 espacio participativo en página web implementado | N.º de espacios participativos implementados | Planeación | | | | |
| Dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos presentados en buzón de contacto presencial y pagina web | 100% de respuestas oportunas de PQRSD presentadas | (N.º de PQRSD con respuestas oportunas / Total de PQRSD presentadas) x 100 | Atención al Ciudadano | | | | |
| Realizar informes de avances donde se pueda evidenciar los resultados de la gestión de la institución por medio de boletines | 1 informe semestral a través de boletín realizado | N.º de boletines realizados | Planeación | | | | |
| Revisión y/o actualización de grupos de valor y partes interesadas. | Informe de caracterización de actores y grupos de valor | Informe de caracterización terminado | Planeación | | | | |
| Elaboración de la estrategia de comunicación de rendición de cuentas. | Documento estrategia de comunicación | N.º de documentos elaborado | Planeación - Comunicaciones | | | | |
| Realizar audiencia pública participativa virtual de acuerdo a los temas de interés. | 1 audiencia pública virtual realizada | N.º de audiencias públicas realizadas | Rectoría | | | | |
| Realizar un ejercicio de dialogo con los estudiantes y docentes semestral | 2 diálogos realizados | N.º de diálogos realizados | Rector | | | | |

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|--|---|--|-----------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Realizar un ejercicio de dialogo con el sector productivo | 1 dialogo realizado | N.º de diálogos realizados | Rector | | | | |
| Realizar espacios de diálogo permanente a través de redes sociales | Diálogos permanentes realizados a través del 100% de redes sociales | N.º de redes sociales con diálogos permanentes realizados | Comunicaciones | | | | |
| Participar activamente en la audiencia pública rendición de cuentas sectorial | 100% de participación en mecanismos de rendición de cuentas sectorial | (N.º de participaciones oportunas / N.º de solicitudes de participación realizadas) x 100 | Rectoría | | | | |
| Conformar y capacitar el equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas | 100% del equipo de trabajo capacitado | N.º de personas capacitadas / Total de personas en equipo de trabajo) x 100 | Oficina de Planeación | | | | |
| Realizar encuesta de satisfacción en los espacios de dialogo con la ciudadanía | 100% de espacios de dialogo con medición de satisfacción | (N.º de espacios de dialogo con medición de satisfacción / Total de espacios de dialogo implementados) x 100 | Oficina de Planeación | | | | |
| Realizar evaluación final de la audiencia pública de rendición de cuentas | 1 evaluación realizada | N.º de evaluaciones realizada | Control interno | | | | |
| Realizar informes de gestión anual y publicar en página web | 1 informes en la vigencia | N.º de informes presentados | Oficina de Planeación | | | | |
| Presentar oportunamente informes de gestión a los diferentes órganos de control y Órganos de gobierno | 100% de informes de gestión presentados | N.º de informes de gestión presentados / Total de informes de gestión) x 100 | Rectoría | | | | |
| Realizar monitoreo permanente a la estrategia de rendición de cuentas | Informes realizados | N.º de informes realizados | Oficina de Planeación | | | | |
| Realizar evaluación final de la estrategia de rendición de cuentas | 1 evaluación final realizada y publicada | N.º de evaluaciones realizadas | Planeación | | | | |
| Realizar seguimiento mensual de la gestión a través de los órganos de gobierno | 12 reuniones de consejo directivo realizados | N.º de grupos focales realizados | Consejo Directivo | | | | |

7.3.3 Integridad en el servicio público

Promover dentro de la institución la integridad en el ejercicio del servicio público, así como una cultura de cumplimiento que permita que las actuaciones siempre se desarrollen dentro del marco legal.

| Actividades | Meta o producto | Responsable | Trimestre | | | |
|--|---|---------------------------|-----------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Difundir y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad para la apropiación del mismo, así como de los valores y principios institucionales. | Socialización realizada una presencial y otra virtual | Planeación-Talento humano | | | | |

7.4. INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente contempla iniciativas para combatir y prevenir la corrupción, estableciendo mecanismos solidos para prevenirla y, además, promoviendo un código ético y conductual entre los servidores públicos de la institución para crear un entorno que la desaliente, entre ellos se destaca la gestión de conflicto de intereses, sensibilización e interiorización del código de integridad, valores y principios institucionales. Para la vigencia 2026 se desarrollarán las siguientes actividades:

| Actividades | Meta o producto | Responsable | Trimestre | | | |
|--|---|--------------------|-----------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Inducción y reintucción en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 :2017 | 1 ajuste al modelo integrado de gestión | Secretaria general | | | | |
| Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos en temas de corrupción-soborno como fenómeno social que afecta el desarrollo de la Administración pública. | Capacitaciones realizadas | Talento humano | | | | |
| Diseñar, aprobar y adoptar política de identificación y gestión de conflictos de interés. | Política aprobada | Talento humano | | | | |

Racionalización de tramites

La racionalización de trámites administrativos conlleva varios beneficios significativos para la comunidad, mejorando su experiencia al interactuar con la institución. Al simplificar y optimizar los procedimientos, se generan impactos positivos tanto a nivel individual como colectivo. Aquí se presentan algunos de los

beneficios más destacados: Ahorro de Tiempo, mayor accesibilidad, menor carga administrativa, facilitación de transacciones electrónicas, disminución de costos para los ciudadanos, entre otros, es por esto que INTENALCO Educación Superior analizando el estado actual de sus trámites y servicios plantea las siguientes actividades a desarrollar en la vigencia 2026:

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|---|---|----------------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Revisar y/o actualizar el inventario de Trámites y OPAS en el SUIT. | 100% de trámites y OPAS inscritos en SUIT | (N.º de trámites y OPAS inscritos en SUIT / Total de trámites y OPAS en inventario) x 100 | Planeación | | | | |
| Realizar análisis de priorización de trámites y OPAS a racionalizar en la vigencia 2026. | 1 estudio de trámites y OPAS a racionalizar realizado | N.º de Autodiagnóstico realizados | Planeación | | | | |
| Incluir la estrategia de racionalización de trámites 2026 en el aplicativo SUIT. | Estrategia de racionalización de trámites en el SUIT | N.º de estrategias incluidas en SUIT | Planeación | | | | |
| Implementar acciones definidas en la estrategia de racionalización de los trámites y OPAS priorizados. | Ejecución del 100% de la estrategia de racionalización de Trámites | (N.º de trámites racionalizados / Total de trámites propuestos a racionalizar) x 100 | Planeación | | | | |
| Realizar (1) encuestas de percepción del cliente en la atención de los trámites y OPAS racionalizados en 2026 en página web | 1 encuesta de percepción de trámites y OPAS realizadas (antes y después de racionalización) | N.º de encuestas realizadas | Oficina de Planeación | | | | |
| Publicar en página Web el resultado de las encuestas de satisfacción de trámites y OPAS | Informe publicado en página web | N.º de informes publicados | Web Master | | | | |
| Realizar monitoreo trimestral a la estrategia de racionalización de trámites y OPAS en el SUIT | 4 seguimientos realizados en la vigencia | N.º de seguimientos realizados en SUIT | Oficina de Planeación | | | | |
| Realizar evaluación de la estrategia de racionalización de trámites y OPAS en el SUIT | 1 evaluación realizada en la vigencia | N.º de evaluaciones realizadas en SUIT | Oficina de Control Interno | | | | |

Una de las mejoras que se ha planteado realizar en los trámites y servicios de la institución para este 2026 es implementar el botón para pagos por PSE, lo que

reducirá tiempo, evitará desplazamientos y facilitará la gestión del trámite o servicio para el ciudadano al poder realizarse totalmente en línea.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

La atención al ciudadano es de suma importancia porque impacta directamente en la relación entre la institución y la comunidad, así como en el funcionamiento eficiente de los servicios prestados, facilita el acceso a la información, políticas y procedimientos. Proporcionar información clara y accesible promueve la transparencia y empodera a los ciudadanos con conocimientos sobre sus derechos y responsabilidades, además de fomentar la participación activa en los procesos institucionales. Una atención al ciudadano efectiva involucra a la comunidad en la toma de decisiones, enriqueciendo así la calidad de las políticas y fortaleciendo la democracia, a su vez la retroalimentación recibida a través de la atención al ciudadano es invaluable para la mejora continua de los servicios prestados permitiendo identificar áreas de oportunidad y corregir deficiencias.

La estrategia para mejorar la atención al ciudadano en INTENALCO Educación Superior se desarrollará a través de las siguientes actividades:

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|--|---|---|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Presentar (1) informe semestral al Comité de Gestión y Desempeño institucional del estado del proceso de Atención al ciudadano. | 2 informes presentados al comité de gestión y desempeño institucional | N.º de informes presentados | Secretaria General | | | | |
| Garantizar que los espacios físicos de la institución cumplan con las condiciones de accesibilidad. | Estructura física con 100% de accesibilidad para personas con movilidad reducida | N.º de infraestructuras adecuadas | Vicerrectoría Administrativa y financiera | | | | |
| Actualizar 100% de la página web institucional de acuerdo a la normatividad NTC 5854 y lineamientos de gobierno digital. | Página web actualizada | % de avance de actualización de página web | Web master | | | | |
| Implementar 1 mecanismo a través de la página web para garantizar la accesibilidad de las personas sordas | Mecanismo implementado en página web | N.º de mecanismos implementados | Web master | | | | |
| Mantener el sistema de información para la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos | Sistema de información con licencia vigente | Licencia vigente del sistema de información | Secretaria General | | | | |
| Medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de | 100% de canales de atención evaluados | N.º de canales de atención evaluados | Secretaria General | | | | |

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos | | | | | | | |
| Garantizar la asignación de responsables de la atención en los diferentes canales de atención en los horarios establecidos por la Institución | 100% de canales de atención con responsable asignado | (N.º de canales de atención con responsables / Total de Canales de atención) x 100 | Secretaria General | | | | |
| Implementar los protocolos de servicio establecidos | 100% de protocolos de servicios implementados | (N.º de protocolos implementados / N.º total de protocolos) x 100 | Secretaria General | | | | |
| A través del Plan de capacitación y formación institucional, realizar 1 capacitación sobre atención al ciudadano | Mínimo 1 jornada de capacitación desarrollada | N.º de jornadas de capacitación realizadas | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | |
| Realizar una jornada de sensibilización referente a el Manual de atención al ciudadano, atención de PQRS y Carta de trato digno al ciudadano | 1 jornada de sensibilización de la estrategia realizada | N.º de jornadas de sensibilización realizadas | Secretaria General / Talento Humano | | | | |
| Verificar que el 100% del personal contratado para atención al ciudadano posee las competencias orientas al servicio. | 100% de contratistas con competencias orientadas al servicio (entrevistas-pruebas de aptitud) | N.º de contratistas seleccionadas que aprobaron las pruebas/ Total de contratistas) x 100 | Secretaria General / Talento Humano | | | | |
| Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos | 100% de servidores públicos evaluados | (N.º de servidores públicos evaluados en torno al servicio al ciudadano / Total de servidores públicos) x 100 | Talento Humano | | | | |
| Validar y/o actualizar manual de atención al ciudadano. | Manual revisado y/o actualizado | N.º de documentos validados y/o actualizados | Secretaria General | | | | |
| Implementar permanentemente la política de datos sensibles | Política implementada | Información verificable de implementación de política de datos sensibles | Secretaria General | | | | |
| Mantener publicados en los canales de atención la carta de trato digno | Carta de trato digno publicada | Información verificable de publicación de carta de trato | Secretaria General | | | | |

| Actividades | Meta o producto | Indicador | Responsable | Trimestre | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | digno de forma física y virtual | | | | | |
| Realizar 1 campaña informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Campaña informativa realizada | N.º de campañas informativas realizadas | Secretaria General | | | | |
| Validar y/o actualizar los formatos de atención al ciudadano, tramites y servicios teniendo en cuenta el manejo de lenguaje claro. | Formatos revisados y/o actualizado | N.º de documentos validados y/o actualizados | Secretaria General | | | | |
| Realizar socializaciones de los procedimientos que tienen el área de atención al ciudadano a los servidores públicos. | Mejorar el manejo del trámite de las PQRSDF realizando al menos 1 socialización de los procedimientos. | N.º de socializaciones realizadas | Secretaria General | | | | |
| Presentar informe semestral donde se identifique la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido. | 2 informes de percepción de los ciudadanos. | N.º de Informes de percepción de los ciudadanos. | Secretaria General | | | | |

8. MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

El programa debe tener una supervisión, monitoreo y administración, los cuales son los siguientes:

| Línea de defensa | Responsable | Rol | Actividades |
|-------------------|---|-------------|--|
| Línea estratégica | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Supervisión | <ul style="list-style-type: none"> Formular y aprobar el Programa de Transparencia y Ética Pública. Velar por la correcta administración y monitoreo del Programa de Transparencia. Monitorear el cumplimiento general del Programa de Transparencia. |

| | | | |
|---------------|---|--------------------|---|
| Primera línea | Líderes de procesos y sus equipos de trabajo | Monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> Realizar monitoreo cuatrimestral al desarrollo del PTEP. Identificar, valorar, evaluar y actualizar los riesgos que afecten el desarrollo del PTEP. Informar al administrador del Programa (segunda línea) los resultados del monitoreo sobre desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia. Proponer mejoras para su gestión. |
| Segunda Línea | Encargado del área de planeación o quien haga sus veces | Administración | <ul style="list-style-type: none"> Liderar las etapas del ciclo del PTEP. Rendir cuentas sobre el desarrollo del contenido del PTEP. Asesorar a la línea estratégica en la formulación del PTEP. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los reportes que evalúan el desarrollo del contenido del PTEP. Proponer modificaciones (si se requiere) y someterlas a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Tercera línea | Oficina de control interno o quien haga sus veces | Auditoría y mejora | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección en el conocimiento de los contenidos del Programa de Transparencia. Generar espacios de articulación con el administrador del Programa que permita establecer cursos de acción para su implementación y posterior seguimiento, evaluación o |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | auditoria, considerando tiempos de transición para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Proponer mesas de trabajo con los responsables del monitoreo para la socialización y capacitación del programa. • Priorizar y establecer procesos de auditoría para los contenidos del Programa de Transparencia. • Generar informes producto del seguimiento y evaluación aplicados |
|--|--|--|---|

9. REPORTES

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces elaborará los informes de seguimiento del PTEP el cual se publicará en la página web de la entidad en la sección de “Transparencia y acceso a la información pública” en lo relacionado con “Planeación”.

10. FORMACIÓN

INTENALCO Educación Superior reconoce que el fortalecimiento de la ética pública y la cultura de legalidad depende, en gran medida, de la capacitación permanente de sus servidores públicos, contratistas y aliados estratégicos. Por ello, implementará procesos de formación continua, enfocados en temas como: integridad, código de integridad, delitos contra la administración pública, procesos disciplinarios, atención al ciudadano y lenguaje claro.

Estas acciones formativas están incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la institución, así como en los procesos de inducción y reinducción. Además, se promoverá la participación en cursos, seminarios y capacitaciones externas, especialmente aquellas ofrecidas por la Secretaría de Transparencia o Función Pública.

11. COMUNICACIÓN

Antes de que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe el PTEP, este se publica en la página web para recibir comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés, con el objetivo de poder realizar los ajustes necesarios. Una vez aprobado, el documento se publica nuevamente en la sección “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web, correos electrónicos institucionales y demás canales de comunicación institucional.

12. AUDITORÍA Y MEJORA

La evaluación del programa se realizará cuatrimestralmente por la oficina de control interno o quien haga sus veces. Los resultados y acciones de mejora se presentarán por la oficina de control interno o quien haga sus veces al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

| TABLA CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------------|--------|---|
| Fecha | Cambio | Descripción |
| Enero/2026 | 01 | Versión inicial del documento |
| Agosto/2026 | 02 | Ajustes a los componentes del PTEP y a las actividades que los componen, de acuerdo a lo consignado en el decreto 1122 de 2024. Se adicionan nuevos ítems, planeados en el anexo técnico “programas de transparencia y ética pública”, para completar el PTEP. |