

“ITFIP” Institución de Educación Superior



PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016





**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 2 de 25

Fecha: Marzo de 2016

“ITFIP”

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 1.0

AQUILEO MEDINA ARTEAGA
Rector

LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Asesor de Planeación

Diseño y elaboración:

Rafael Enrique Lara

Espinal – Marzo de 2016



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 3 de 25

Fecha: Marzo de 2016

TITULO	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
DATOS BASICOS DE LA ENTIDAD	
Nombre de la entidad	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL
Director o Representante Legal	AQUILEO MEDINA ARTEAGA
Cargo	RECTOR
Teléfono Fijo	2483501 Ext. 2200 - 2201
Correo Electrónico	amedina@itfip.edu.co
Dirección Oficina y Ciudad	Calle 17 CARRERA 1 CONTIGUO BARRIO ARKABAL ESPINAL.
Nombre del enlace	LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Cargo	ASESOR E PLANEACION
Teléfono fijo	2483501 Ext. 2207
Correo Electrónico	lvasquez@itfip.edu.co
<p>MISION: El ITFIP como Institución de Educación Superior, forma integralmente al ser humano por competencias a través de programas académicos y servicios para generar, transformar, aplicar y difundir conocimientos y tecnologías en la solución a necesidades del entorno regional y nacional.</p>	
<p>VISION: Al 2019 el ITFIP será una institución universitaria que forme con calidad, responsabilidad social y ambiental, mediante programas académicos acreditados de alta calidad, dándole oportunidad a la sociedad que genere un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo regional y nacional en un contexto internacional.</p>	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 4 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

Sumario:	Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.				
Palabras Claves:	Plan anticorrupción, atención al ciudadano, Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, procesos y procedimientos, gestión del riesgo de corrupción, mapa de riesgos de corrupción, racionalización de tramites, rendición de cuentas, oficina asesora de planeación.				
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español		
Dependencias:	Oficina de Planeación				
Código:	N/A	Version:	1.0	Estado	Version Final
Categoría:	Documento técnico				

ELABORO: Rafael Enrique Lara García	REVISO: Luis Alberto Vásquez Guerra	APROBO: Rector
---	---	--------------------------

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.0	22-03-2016	Diseño, revisión y aprobación del documento	Planeación

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación)	Versión: 1.0
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 5 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

PRESENTACIÓN

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP fue creado mediante el Decreto No. 3462 de diciembre 24 de 1.980 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En cumplimiento de la Ley 24 de 1.988 se organiza como un establecimiento público del orden nacional denominado: Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP" adscrito al Ministerio de Educación Nacional como Establecimiento de Educación Superior de carácter Técnico Profesional; redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002.

En 2008 obtuvo los Registros Calificados para los programas profesionales universitarios en Administración de Empresas, Administración Agropecuaria y Contaduría Pública en el 2008 y en el 2012 y 2013 se obtuvo los Registros Calificados para ofertar Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social y Tecnología en Gestión Logística (por ciclos propedéuticos).

En enero de 2010 como reconocimiento a la gestión pública fue certificada bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009; al respecto y como consecuencia de lo anterior el 27 de febrero de 2012 se realizó la auditoria de seguimiento con excelentes resultados (cero hallazgos); en Noviembre del 2012, se obtuvo la renovación de la certificación bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009.

A partir de los criterios definidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, se ha liderado al interior del INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ESPINAL TOLIMA, los principios de buen gobierno y transparencia plasmados en la 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". En el artículo 73, el Estatuto Anticorrupción ordena a las entidades públicas de todos los órdenes, elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que la misma norma denomina Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, reglamentado por el Decreto 2641 de 2012.

El ITFIP, dando cumplimiento a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, han establecido acciones para desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos, por medio de estrategias encaminadas en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, Fomentando la transparencia de la gestión, brindando información clara, precisa y confiable a las partes interesadas (Estudiantes, docentes, funcionarios y ciudadanía en general) con el fin de promover el control social; y así brindar un servicio oportuno, ágil y efectivo, facilitando a los usuarios el acceso a trámites de manera ágil y sencilla.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Institución es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, cuya metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción incluye cuatro componentes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, así:

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación)	Versión: 1.0
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 6 de 25
		Fecha: Marzo de 2016



El ITFIP adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante la siguiente resolución:

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 7 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

RESOLUCIÓN No. 0224
(22 – Marzo - 2016)

Por la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2016, en el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional del Espinal Tolima.

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL
EL ESPINAL TOLIMA,**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la 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” señala que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que mediante Decreto 4637 de 2011, se crea la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y establece dentro de sus funciones, el 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, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha Ley.

Que la Secretaria de Transparencia del Departamento de la Presidencia de la República elaboró el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, de conformidad con lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 2641 de 2012.

Que mediante la Ley 1712 de 2014, “Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” señala el derecho a la información pública y los procedimientos para su ejercicio y garantía acceso, de conformidad con los artículos 8, 9 y 11 de la Ley, reglamentado por el Decreto 0103 de enero 20 de 2015.

Que en cumplimiento de las obligaciones derivadas del mencionado documento, EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ESPINAL TOLIMA en reunión del Comité de Control Interno del día 03 de Marzo de 2016, aprobó el “Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2016, en el cual se definen las acciones a emprender para asegurar la efectividad de la estrategia de lucha contra la corrupción.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 8 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR EN TODAS SUS PARTES EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA LA VIGENCIA 2016, dirigido a todos los funcionarios y contratistas del INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: OFICINA ENCARGADA. La Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación deL ITFIP, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y CONTROL. La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo Primero: La Oficina Asesora de Planeación tendrá como plazo máximo para publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hasta el 31 de Marzo de 2016.

Parágrafo Segundo: El seguimiento a los riesgos de corrupción del Plan a cargo de la Oficina de Control Interno, se realizará por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 del 2016.

ARTÍCULO CUARTO: CONTROL. El comite de Control Interno Disciplinario adelantará las investigaciones en caso de incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la institución.

ARTÍCULO QUINTO: EJECUCIÓN: La ejecución de las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de los responsables de los procesos.

ARTÍCULO SEXTO: PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo se divulgará y socializará a través de los medios de comunicación e información de la Institución.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 9 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Espinal a los veintisiete (22) días del mes de Marzo de 2016.

ORIGINAL FIRMADO
AQUILEO MEDINA ARTEAGA
Rector



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 10 de 25

Fecha: Marzo de 2016

CONTENIDO

RESOLUCIÓN No. 0224	7
EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL EL ESPINAL TOLIMA,	7
CONSIDERANDO	7
RESUELVE	8
NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.	9
AQUILEO MEDINA ARTEAGA	9
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	11
1.1. POLITICA DE GESTION DE RIESGOS	11
1.2. OBJETIVO GENERAL	11
1.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	11
1.4. ALCANCE	12
2. FUNDAMENTO LEGAL	13
3. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016.....	14
3.1 PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO	14
3.2 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	15
3.3 SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	16
4. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES	16
5. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	19
6. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	21
7. QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
8. ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 11 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Con la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, se fortalece la identificación y administración de los riesgos de corrupción, estableciendo además un plan de acción para mitigar los mismos y reducir el impacto asociado a su materialización en caso de ocurrir en el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional.

1.1. POLITICA DE GESTION DE RIESGOS

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional se compromete a administrar de manera integral los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, procesos, y proyectos inherentes a la misión Institucional, desarrollando de manera preventiva las acciones pertinentes para mitigar su materialización, con el fin de garantizar de forma permanente la calidad del servicio y la transparencia institucional, siempre bajo las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, y efectividad.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias de Prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2016, que permitan una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados a corrupción, fortaleciendo el desarrollo de acciones que minimicen o mitiguen el nivel de exposición a los mismos y faciliten el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos estratégicos.

1.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Establecer los roles y responsabilidades de quienes participan en la gestión de riesgos.
2. Establecer las políticas y metodología, aplicables para el desarrollo del sistema de gestión de riesgos.
3. Definir una estructura que soporte el proceso de gestión integral de riesgos.
4. Fortalecer la cultura y la práctica continua de gestión de riesgos a nivel de la alta dirección y demás servidores en todas las dependencias y las actividades del ITFIP.
5. Integrar la gestión de riesgos al proceso de direccionamiento estratégico, Sistema Integrado de Gestión y mejoramiento continuo de la organización.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 12 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

6. Garantizar el cumplimiento legal y reglamentario aplicable a la gestión de riesgo en el ITFIP.¹

1.4. ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” aplican para todos los funcionarios y contratistas del ITFIP en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

¹ Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 13 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

2. FUNDAMENTO LEGAL

El ITFIP, implementará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con fundamento en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53, modificado por el artículo 82 Ley 1474 de 2011 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública), modificado por el artículo 78 Ley 1474 de 2011
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8, modificado por el artículo 6 Ley 1474 de 2011 (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (Normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011, en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y a la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 14 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

3. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

En cumplimiento del Decreto 2641 de 2012, el presente plan se actualizará anualmente y contemplará los siguientes temas; mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, medidas antitrámites, rendición de cuentas y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

3.1 PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.²

La metodología desarrollada para la identificación de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo se fundamenta en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública. No obstante, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República estableció por ejemplo no tener en cuenta la calificación de impacto ya que la materialización de un riesgo de corrupción es inaceptable e intolerable. En cuanto a la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios, posible y casi seguro.

Una vez identificados y evaluados los riesgos de corrupción, se requiere definir los controles y la política de administración de riesgos que se debe adoptar y en cuanto al seguimiento que se debe realizar a estos riesgos identificados, es necesario efectuar un seguimiento el cual se realiza a través de la definición de acciones, responsables e indicadores.³

² Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Página 9

³ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Ministerio de Educación, Bogotá 2015, Página 8

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 15 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

3.2 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En el mapa de riesgos de corrupción diseñado por la Institución, se identificaron y analizaron los riesgos de corrupción en los diferentes procesos, se establecieron las causas, se realizó la descripción del riesgo y se analizó la probabilidad de materialización de estos, realizando una valoración del riesgo, una política de administración y seguimiento de los riesgos de corrupción, con el fin de tener un adecuado manejo de los riesgos.

Cada proceso realizó un levantamiento de los posibles riesgos de corrupción identificando las causas (debilidades factores internos y amenazas factores externos) que puedan influir, realizando una descripción, análisis y valoración de cada uno de los riesgos identificados y así definir una política de administración de riesgos de corrupción teniendo en cuenta las acciones para evitar y reducir el riesgo. (Ver matriz de riesgos) Anexo 1

Así mismo, se adelantó la siguiente acción:

- Durante la vigencia 2015 se realizó una revisión y seguimiento de la matriz de riesgos de corrupción, con el fin de garantizar la coordinación de actividades tendientes a su mitigación, sin encontrar nuevos riesgos y controlando los existentes.

Acciones 2016:

Se definen las siguientes acciones de mejora para fortalecer el componente administración de riesgos de corrupción:

- Socializar semestralmente la matriz de riesgos de corrupción Institucional con el fin de lograr que la administración de riesgos se convierta en el eje central de la planificación y ejecución de las actividades de los procesos institucionales.
- Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgos con el fin de establecer la efectividad de los controles y los objetivos propuestos.
- Adelantar acciones de validación y actualización de la matriz de riesgos y su administración en cada uno de los procesos.

→ Meta: Cumplir con las tres (3) actividades programadas.

- ✚ Indicador: Matriz de riesgos de corrupción institucional socializada y evaluada semestralmente.

Conforme con la metodología definida para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, a continuación se relaciona la matriz de riesgos de corrupción diseñada, con sus respectivas medidas de mitigación y seguimiento, la cual quedara vigente para la presente vigencia:



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)**
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 16 de 25

Fecha: Marzo de 2016

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Política de administración del riesgo	1.1. Revisión de la política de gestión de riesgos	Política revisada y actualizada	Oficina Asesora de planeación	29/04/2016
	1.2. Socialización a la comunidad	Política socializada	Oficina Asesora de planeación	31/05/2016 - 30/09/2016
Construcción del mapa de riesgo	2.1. Elaboración y revisión de mapa de riesgo y plan de acción de mitigación para la vigencia 2016	Mapa de riesgo documentado	Oficina Asesora de planeación	29/01/2016
	2.2. Publicación de mapa de riesgos y plan de acción de mitigación para la vigencia 2016	Mapa de riesgos publicado	Oficina Asesora de planeación	29/01/2016
	2.3. Revisión de mapa de riesgos nueva metodología	Mapa de riesgos publicado y revisado	Oficina Asesora de planeación	30/06/2016
	2.4. Publicación de mapa de riesgos y plan de acción de mitigación para la vigencia 2016 actualizado	Mapa de riesgos actualizado y publicado	Oficina Asesora de planeación	01/07/2016
Consulta y Divulgación	3.1. Revisión del mapa de riesgos	Mapa de riesgos revisado	Rectoría - Vicerrectoría Administrativa - Vicerrectoría Académica - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesoría Jurídica	31/08/2016
Monitoreo y revisión	4.1. Validación, actualización y evaluación de la matriz de riesgos y su administración en cada uno de los procesos	Mapa de riesgos verificado	Rectoría - Vicerrectoría Administrativa - Vicerrectoría Académica - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesoría Jurídica	30/08/2016 - 22/12/2016
	4.2. Consolidación, validación y publicación de mapa de riesgos y plan de acción de mitigación para la vigencia 2016 actualizado	Mapa de riesgos actualizado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	16/12/2016
Seguimiento	5.1. Auditorías de seguimiento	Plan de auditorías de control interno para verificación de acciones de mitigación de riesgo de corrupción.	Oficina Asesora de Control interno	29/04/2016 - 31/08/2016 y 29/12/2016
	5.2. Identificación de oportunidades de mejora	informe de auditorías	Oficina Asesora de Control interno	03/05/2016 - 07/09/2016 y 04/01/2017

3.3 SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Oficina de Control Interno del INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ESPINAL TOLIMA tiene como objetivo realizar la evaluación y seguimiento de la solidez y efectividad del conjunto de controles que permiten reducir la probabilidad de materialización de los riesgos identificados como parte de las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, este seguimiento se realizará cada cuatrimestre en el año 2016 y será desarrollará de la siguiente manera:

- Primer seguimiento de auditoría interna a corte 29 de abril/2016,
- Segundo seguimiento de auditoría interna a corte 31 de Agosto/2016,
- Último seguimiento de auditoría interna a corte 29 de diciembre/2016.

4. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

En el marco del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 (Decreto anti trámites), y el Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, la Institución ha realizado la identificación y registro de los tramites en el portal SUIT. En el proceso de identificación de trámites realizado desde el año 2013 y actualizado al 2015, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinó un total de catorce (14) trámites y 4 OPA (Otros procedimientos administrativos de cara al usuario).



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 17 de 25

Fecha: Marzo de 2016

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
Nombre de la entidad		INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"						Orden		Nacional
Sector Administrativo		Educación						Año Vigencia:		2016
Departamento:		Tolima								
Municipio:										
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Aplazamiento del semestre	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
2	Cancelación de la matrícula académica	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
3	Cametización	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación - Servicios académicos	01/07/2015	31/12/2016	
4	Contenido del programa académico	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
5	Cursos intersemestrales	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
6	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría Administrativa y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
7	Grado de pregrado y posgrado	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
8	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
9	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
10	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
11	Registro de asignaturas	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
12	Reingreso a un programa académico	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
13	Renovación de matrícula de estudiantes	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
14	Transferencia de estudiantes de pregrado	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites -SUIT	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	Inmediatez del requerimiento con aporte de información concreta	Vicerrectoría Académica y Oficina asesora de Planeación	01/07/2015	31/12/2016	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										
1										
Nombre del responsable:		LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA						Número de teléfono:		3168346969.00
Correo electrónico:		planeacion@itfp.edu.co						Fecha aprobación del plan:		03/03/2016

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 18 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

OPA "Otros procedimientos administrativos de Cara al usuario"

Se encuentran 4 registrados con los siguientes enlaces:

- 
 Certificado de notas
<http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=31530>
- 
 Certificados y constancias de estudios
<http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=31532>
- 
 Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior
<http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=31533>
- 
 Préstamo bibliotecario
<http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=31534>

Actividades a realizar:

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se hace necesario realizar:

- Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT con el fin de cumplir con la racionalización de trámites.
- Efectuar un seguimiento semestral para establecer estrategias que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites en la Institución.

Meta: Cumplir con las dos (2) actividades programadas.

Indicador

- Número de trámites registrados y actualizados en el SUIT durante la vigencia 2016.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación)	Versión: 1.0
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 19 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

5. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Política de Rendición de Cuentas, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010, se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

La Ata Dirección del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP” del Espinal Tolima ha presentado información de su gestión a la ciudadanía mediante la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas anuales, en donde se presentan los principales logros y avances de la gestión, la última audiencia se realizó el 15 de marzo de 2016 en donde se presentó del informe de gestión del periodo comprendido de enero a diciembre de 2015.

Adicionalmente, el ITFIP emplea diferentes canales de comunicación para este propósito como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, entre estos están: página web, foros, chats, correos electrónicos, redes sociales y eventos presenciales entre otros.

El proceso de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión del ITFIP, por cuanto la entidad comparte de manera transparente y se retroalimenta con la ciudadanía sobre la información de su gestión. Esto además eleva los niveles de credibilidad y confianza, y permite a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y hacer control social.

Actividades a realizar: En la vigencia 2016, se hace necesario realizar las siguientes actividades:

- Formular la estrategia de comunicaciones para incrementar la utilización de los canales de comunicación en las acciones de participación ciudadana del ITFIP.
- Mejorar el proceso de evaluación de la rendición de cuentas con el fin de tener oportunidades de mejora.
- Organizar actividades para la sensibilización de los funcionarios y difusión a la ciudadanía en general, sobre los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas permanente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección del ITFIP.
- Coordinar la planeación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2016.
- Publicar en el sitio web de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías de los órganos de control.
- Evaluación y seguimiento del proceso.

Meta: Cumplir con las siete (7) actividades programadas.

Indicador:

- Proceso de Rendición de Cuentas realizado de acuerdo a la normatividad vigente



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)**
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 20 de 25

Fecha: Marzo de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar informe de gestión vigencia 2015	informe de gestión vigencia 2015	Oficina Asesora de planeación	09/02/2016
	1.2	Realizar un link en la pagina web con los links para publicar la información	Links en la pagina Web Rendición de cuentas	Oficina Asesora de planeación	15/02/2016
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés para la rendición de cuentas	Base de datos con caracterización	Oficina Asesora de planeación	19/02/2016
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Formulación y aplicación de encuesta a la comunidad academica y comunidad en general: ¿En qué temas considera que la entidad debe profundizar en su proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía?	Utilización de medios tecnologicos - (Foro - Redes Sociales - google drive)	Oficina Asesora de planeación	09/03/2016
	2.2	Formulación y aplicación de encuesta a la comunidad academica y comunidad en general: ¿Sobre cual es la percepción de la gestión institucional?	Utilización de medios tecnologicos - (Foro - Redes Sociales - google drive)	Oficina Asesora de planeación	07/08/2016
	2.3	Crear un foro permanente en el portal Web de la institución acerca de las inquietudes de los grupos de interés referente a temas de gestión de la rendición de cuentas	Foro en el sitio web creado	Oficina Asesora de planeación	03/05/2016
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Crear y enviar Flyers a la base de datos de la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés para la rendición de cuentas cada 2 meses para motivar e informar	Flyers enviados cada dos meses	Oficina Asesora de planeación	03/05/2016
	3.2	Formulación y aplicación de encuesta a la comunidad academica y comunidad en general: ¿Sobre cual es la percepción de la gestión institucional?	Utilización de medios tecnologicos - (Foro - Redes Sociales - google drive)	Oficina Asesora de planeación	07/08/2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Analisis de la encuesta a la comunidad academica y comunidad en general: ¿Sobre cual es la percepción de la gestión institucional?	informe ejecutivo	Oficina Asesora de planeación	07/12/2016
	4.2	Informe del foro permanente en el portal Web de la institución acerca de las inquietudes de los grupos de interés referente a temas de gestión de la rendición de cuentas	informe ejecutivo	Oficina Asesora de planeación	07/12/2016

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación)	Versión: 1.0
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 21 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

6. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano ha venido dando cumplimiento a los lineamientos de política y herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la Institución.

Se realizaron acciones para prestar un servicio con calidad, oportunidad y transparencia, entre los cuales se destacan:

- La creación de la Oficina de Información y Atención Institucional, adoptando herramientas para la atención al ciudadano, la racionalización y la optimización de los procedimientos en los diferentes canales de servicio.
- La inclusión en la página web institucional del link de Atención al Ciudadano: cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- La coordinación y seguimiento al trámite de las peticiones recibidas en la Institución a través de los diferentes canales de comunicación habilitados para tal fin, como también la publicación de la Carta Trato Digno al Usuario <http://www.itfip.edu.co/atencion-al-ciudadano>.
- Se incluyó en la página principal del sitio web institucional la sección “Transparencia y acceso a información pública” cumpliendo con los requerimientos estipulados en el Decreto 0103 de enero 20 de 2015 de la Presidencia de la República.
- Formulación del reglamento y el manual de PQRSyD, para revisión de la Asesoría Jurídica y demás actos de incorporación posteriores.

Acciones a realizar:

- Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucional.
- Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.
- Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRSyD presentadas por los diferentes grupos de interés.
- Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.
- Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.
- Formular la política para la declaración y trámites de los conflictos de intereses.
- Coordinar el diseño e implementación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios en relación con los trámites y procesos administrativos que presta la Institución.

	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación)</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	Versión: 1.0
		Página 22 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.
- Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.
- Socializar semestralmente el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias a la comunidad académica.
- Elaborar un informe trimestral de PQRSyD que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.

Meta: Cumplir con las once (11) actividades programadas.

Indicador

- Número de mecanismos implementados para mejorar la atención al ciudadano.



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO (Planeación)**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Versión: 1.0

Página 23 de 25

Fecha: Marzo de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Actualización Caracterización de Usuarios	Caracterización de Usuario versión 2	Oficina asesora de Planeación	1/12/2016
	1.2	Llevar a cabo las actividades establecidas en el plan de acción 2016 en lo referente a atención al ciudadano	Plan de acción	Vicerrectoría Administrativa	31/12/2016
	1.3	Actualizar los procesos en cuanto a las estrategias de comunicación - Carta Trato Digno al Usuario - mejorar y normalizar la comunicación de los requerimientos y los consolidados de los análisis de atención al ciudadano.	Procesos documentados	Oficina asesora de Planeación - Vicerrectoría Administrativa - SGC	25/11/2016
Subcomponente 2 fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistema de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Sistema Información de PQRS	Oficina asesora de Planeación - Sistemas Vicerrectoría Administrativa -	25/11/2016
	2.2	Establecer indicadores para medir el desempeño de los canales de atención de atención a los ciudadanos y publicar los resultados.	Indicadores de desempeño	Oficina asesoría Jurídica y SGC	4/03/2016
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través del PIC	Plan de Capacitaciones PIC ITFIP2016	C.G.I. Talento Humano	30/12/2016
	3.2	Fortalecer los procesos de inducción y reinducción de personal basados en competencias orientadas al servicio.	Jornada de inducción y reinducción orientadas al fortalecimiento de competencias de servicio	C.G.I. Talento Humano	30/12/2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas de sensibilización	Oficina asesoría Jurídica y Oficina asesora de planeación	1/12/2016
	4.2	Recepción y tramite las PSQR, con su correspondiente seguimiento a la respuesta oportuna y elaborar informes de PSQR.	Optimizar el Procedimiento de PQRS	Oficina asesoría Jurídica.	Durante la vigencia 2016.
	4.3	Construir e implementar una política de protección de datos personales y fortalecer los elementos de apoyos virtuales para la interacción con los ciudadanos.	Implementación de políticas de protección de datos personales - Chat - foros - redes sociales	Oficina asesoría Jurídica y Oficina asesora de planeación y Sistemas	1/12/2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar de ciudadanos y grupos de interés.	Informe de Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Oficina asesoría Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y SGC	4/10/2016
	5.2	Realizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	Medición de percepción y expectativas ciudadanas	Oficina asesoría Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y SGC	1/12/2016

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación)	Versión: 1.0
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 24 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

7. QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El ITFIP viene fortaleciendo las actividades de transparencia y acceso a la información mediante la asesoría y acompañamiento del Ministerio de Educación Nacional quien desde el Segundo semestre del año 2015, asignó a un funcionario para orientar y así cumplir lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, para ello se ha realizado actividades de capacitación en temas que tienen que ver con la información que cualquier ciudadano puede consultar y las garantías constitucionales para salvaguardarla (Derecho de acceso a la información pública) para el presente año se plantean las siguientes acciones para el año 2016:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano+C4:19						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Verificar cumplimiento de requerimiento de publicación de información mínima obligatoria (link de transparencia) de acuerdo a normatividad vigente y nueva.	Información mínima obligatoria publicada de acuerdo a lista de chequeo	100% del total de ítems de matriz de cumplimiento publicada en el portal Web del ITFIP	Oficina Asesora de planeación	30/04/2016
	1.2	Realizar encuesta a los clientes internos y externos sobre las necesidades de información.	Necesidades de información registrada en el informe ejecutivo	Informe ejecutivo	Oficina Asesora de planeación	30/06/2016 02/09/2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Analizar caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés del ITFIP sobre las expectativas y pertinencia de los servicios ofertados por la institución.	Informe de las expectativas y pertinencia de los servicios ofertados	Informe ejecutivo	Oficina Asesora de planeación	30/11/2016
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el inventario de activos de información de la institución	Inventario de activos de información actualizado del instituto	Documento de inventario	Oficina Asesora de planeación - Sistemas	28/09/2016
	3.2	Formular e implementar esquema de publicación de información y actualización	Procedimientos de publicación y actualización de la información	Documento de procedimientos	Oficina Asesora de planeación - Sistemas	31/10/2016
	3.3	Actualizar índice de información clasificada y reservada, de información publicada e índice de registro de información a ser solicitada por el ciudadano.	Índice de información publicada y reservada	Documento de información que puede ser publicada e información reservada	Oficina Asesora de planeación - Sistemas	30/11/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Informe ejecutivo de la encuesta realizada a los clientes internos y externos sobre las necesidades de información.	Necesidades de información de los grupos de interés identificadas	Informes ejecutivos	Oficina Asesora de planeación - Sistemas	30/06/2016, 07/12/2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Auditoría y seguimiento a la generación de los informes de acceso a la información pública	Informes de seguimiento	Informes ejecutivos	Oficina asesora de Control Interno	30/06/2016, 07/12/2017

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Planeación) PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 1.0
		Página 25 de 25
		Fecha: Marzo de 2016

8. INICIATIVAS ADICIONALES:

La Institución de Educación ITFIP realizara la revisión de los códigos existentes de ética y el código de buen gobierno con el fin de fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, a fin de darle mayor participación a la ciudadanía, generando la confianza y articulación para fomentar la integridad, la participación ciudadana, buscando así mayor eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano de la administración pública.

9. ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

- Oficina de Planeación:
 - ✓ La Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano,
 - ✓ Facilitador para todo el proceso de elaboración del Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
 - ✓ Publicación en la página web de la Institución del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
- Grupo de Control Disciplinario Interno:
 - ✓ Deberá adelantar las investigaciones en caso de: incumplimiento a las respuestas del Programa de Gobierno en Línea (PGL), sugerencias, denuncias en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la Institución.
- Oficina de Control Interno:
 - ✓ La verificación de la elaboración del Plan Anticorrupción y de la Atención al Ciudadano y su visibilización.
 - ✓ La realización del seguimiento y el control a las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Responsables de los procesos:
 - ✓ Ejecutar las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.