

# INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

Enero de 2017

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2012, INTENALCO Educación Superior, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2016

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ....	7
4.1 Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción.....	7
4.2 Componente 2. Racionalización de trámites .....	8
4.2.1 Matriz de racionalización de trámites.....	10
4.3 Componente 3. Rendición de cuentas.....	11
4.4 ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	13
4.5 Componente 5. Transparencia y acceso a la información .....	15
4.6 Componente 6. Iniciativas adicionales.....	17
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	17
6. CONTROL Y EVALUACIÓN.....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las estrategias del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 1 de la vigencia 2017, que INTENALCO presenta a la ciudadanía, que en cumplimiento del artículo 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 de 2012, Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010 y para dar cumplimiento a la política de Desarrollo Administrativo “Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano” prevista en el Decreto 2482 de 2012, contiene las siguientes componentes:

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

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

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

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Establecer el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de INTENALCO Educación Superior para la vigencia 2017, el cual deberá ser ejecutado por todos los líderes de procesos y sus equipos de trabajo para la prestación de servicios a los ciudadanos de manera oportuna, eficaz y eficiente.

### **2.2 Objetivos Específicos**

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

- Implementar iniciativas institucionales que contribuyan al fortalecimiento de lucha contra la corrupción.

### 3. MARCO NORMATIVO

<b>Ley 962 de 2005</b> Ley Anti trámites	<b>Todo</b>	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>Ley 1474 de 2011</b> Estatuto Anticorrupción	<b>Art. 73</b>	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	<b>Art. 76</b>	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
<b>Ley 1712 de 2014</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>Art. 9</b>	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
<b>Ley 1755 de 2015</b> Derecho fundamental de petición	<b>Art. 1</b>	Regulación del derecho de petición.
<b>Ley 1757 de 2015</b> Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	<b>Arts. 48 y siguientes</b>	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
<b>Decreto Ley 019 de 2012</b> Decreto Anti trámites	<b>Todo</b>	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Decreto 4637 de 2011</b> Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	<b>Art. 4</b>	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	<b>Art. 2</b>	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

<b>Decreto 943 de 2014</b> MECI	<b>Arts. 1 y siguientes</b>	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
<b>Decreto 1649 de 2014</b> Modificación de la estructura del DAPRE	<b>Art. 55</b>	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
	<b>Art. 15</b>	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.		
<b>Decreto 1081 de 2015</b> Único del sector de Presidencia de la República	<b>Arts. 2.1.4.1 y siguientes</b>	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
	<b>Arts.2.2.22.1 y siguientes</b>	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
<b>Decreto 1083 de 2015</b> Único Función Pública	<b>Título 24</b>	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	<b>Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes</b>	Adopta la actualización del MECI.

## 4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 4.1 Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción

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

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

Para la vigencia 2017, INTENALCO realizará distintas actividades orientadas a actualizar y mejorar los insumos de la administración de riesgos de corrupción buscando optimizar los controles que mitiguen posibles causas de ocurrencia de prácticas corruptas.

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

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Trimestre			
				1	2	3	4
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1 Articular la Política de Administración del riesgo institucional con la metodología de riesgos de corrupción	Política de administración del riesgo actualizada	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar Matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2017	Matriz de riesgos de corrupción actualizada y publicada en página web	Todos los procesos				
	2.2 Validar matriz de riesgos de corrupción después de la participación ciudadana	Matriz de riesgos de corrupción validada y publicada en página web	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y divulgación	3.1 Definir cronograma de trabajo para la actualización de la matriz de riesgos de corrupción vigencia 2017	Cronograma de trabajo	Oficina de Planeación				
	3.2 Ejecutar las actividades programadas para la identificación y valoración de los riesgos de corrupción	Actas de reunión	Oficina de Planeación				
	3.3 Habilitar espacio de participación ciudadana en la página web institucional para la retroalimentación de riesgos de corrupción identificados	Un espacio de participación ciudadana implementado para la identificación de riesgos de corrupción	Atención al ciudadano				
	3.4 Publicar en la página web institucional la matriz de riesgos de corrupción definitiva	Matriz de riesgos de corrupción 2017 publicada en página web	Atención al ciudadano				

	3.5	Socializar la política de administración del riesgo y matriz de riesgos de corrupción al interior de la entidad.	Política y matriz de riesgos de corrupción socializada al 100% del personal de la institución.	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente/proceso 4</b> Monitorio y revisión	4.1	Realizar monitoreo trimestral de la matriz de riesgos de corrupción, validar o realizar ajustes en caso de ser necesario.	Informe de monitoreo	Todos los procesos				
	4.2	Verificar la pertinencia de la política de administración del riesgo	Informe de la aplicación de la política de administración del riesgo.	Oficina de Control Interno				
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1	Realizar tres (3) evaluaciones de seguimiento a la Matriz de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno				

#### 4.2 Componente 2. Racionalización de trámites

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

Después del análisis realizado del estado actual de los trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS), INTENALCO para la vigencia 2017 priorizo la racionalización de uno (1) de sus trámites con cara el ciudadano, que serán objeto de automatización.



A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el 2017 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Trimestre			
					1	2	3	4
<b>Subcomponente 1</b> Identificación de tramites	1.1	Realizar autodiagnóstico del estado de trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT	Autodiagnóstico	Grupo GEL				
	1.2	Actualizar los trámites u otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT de acuerdo a los cambios en los derechos pecuniarios y normatividad aplicable en caso de ser necesario.	Tramites actualizados	Planeación				
	1.3	Realizar análisis de necesidades de nuevos tramites u otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT	Tramites u OPAS inscritos en el SUIT	Planeación				
<b>Subcomponente 2</b> Priorización	2.1	Priorizar tramites u otros procedimiento administrativos a racionalizar en la vigencia	Matriz de racionalización de tramites	Planeación				
	2.2	Incluir la estrategia de racionalización de tramites en el aplicativo SUIT	Estrategia de racionalización de trámites en el SUIT	Planeación				
<b>Subcomponente 3</b> Racionalización	3.1	Realizar la racionalización de los tramites y otros procedimientos administrativos priorizados en la matriz de racionalización de tramites	Tramites racionalizados	Grupo GEL				
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo y evaluación	4.1	Realizar encuestas de percepción del cliente en la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos.	Encuestas de percepción implementadas	Atención al ciudadano				
	4.2	Publicar el resultado de las encuestas de satisfacción de trámites y otros procedimientos administrativos	Informe publicado en página web	Atención al ciudadano				
	4.3	Elaborar plan de mejoramiento para la vigencia 2018 de acuerdo a los resultados de las encuestas de percepción	Plan de mejoramiento publicado	Planeación				
	4.4	Diligenciar los indicadores de los tramites y otros procedimientos administrativos establecidos en el SUIT	Indicadores diligenciados	Planeación				

#### 4.2.1 Matriz de racionalización de trámites

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
1	Certificados y constancias de estudios	Tecnológica	Solicitud del trámite parcialmente en línea	El trámite se solicita presencialmente en las instalaciones de la institución, con el diligenciamiento de un formato de solicitud de documentos	Implementación de solicitud de certificados de estudio por vía electrónica a través de la página web institucional.	Tiempo de solicitud y comodidad debido a que no tiene que desplazarse a Intenalco para realizar la solicitud, la puede hacer de cualquier computador con conexión a internet.	Vicerrectoría Académica	23/01/2017	31/12/2017

### 4.3 Componente 3. Rendición de cuentas

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

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

A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el 2017 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Trimestre				
				1	2	3	4	
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir y documentar manual de rendición de cuentas a la ciudadanía, definiendo roles y responsables	Manual elaborado	Oficina de planeación				
	1.2	Elaborar cronograma de rendición de cuentas	Cronograma de rendición de cuentas aprobado	Oficina de planeación				
	1.3	Identificar información relevante que requieren los grupos de interés	Información identificada con la ciudadanía	Grupo de atención al ciudadano				
	1.4	Elaborar informes de rendición de cuentas en lenguaje claro y comprensible de acuerdo a las necesidades de las partes interesadas.	Informes de rendición de cuentas	Oficina de planeación				
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Identificación de mecanismos de comunicación y dialogo con la ciudadanía	Mecanismos identificados	Grupo de atención al ciudadano				
	2.2	Implementar los espacios de dialogo de acuerdo al cronograma establecido	Espacios de dialogo implementados	Grupo de atención al ciudadano				
	2.3	Generar ejercicios de innovación abierta con la ciudadanía	Ejercicio de innovación abierta implementado con la ciudadanía	Grupo de atención al ciudadano				
	2.4	Realizar informe de retroalimentación de la estrategia con la ciudadanía	Publicación de informe en página web	Grupo de atención al ciudadano				

	2.5	Implementar chat en las acciones de dialogo realizadas	Medios electrónicos implementados	Grupo de atención al ciudadano				
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar una capacitación en rendición de cuentas al equipo de trabajo seleccionado para el desarrollo de esta estrategia	100% de funcionarios capacitados que participan activamente en la estrategia de rendición de cuentas	Oficina de planeación				
	3.2	Implementar acciones de incentivos para la promover la participación de la ciudadanía	2 acciones implementadas	Grupo de atención al ciudadano				
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluación de forma general y específica por acción de la estrategia de rendición de cuentas	Informe publicado en página web	Grupo de atención al ciudadano				
	4.2	Implementar encuesta de percepción de estrategia de rendición de cuentas	Informe de satisfacción de la estrategia	Grupo de atención al ciudadano				
	4.3	Generar plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de evaluación y nivel de satisfacción de la estrategia de rendición de cuentas	Plan de mejoramiento formulado	Grupo de atención al ciudadano				

#### 4.4 ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2017 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Trimestre				
				1	2	3	4	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre el grupo de atención al ciudadano y el comité de desarrollo administrativo para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	1 mecanismo implementado	Comité de desarrollo administrativo				
	1.2	Actualizar Manual de atención al ciudadano de acuerdo a los lineamientos del programa nacional de atención al ciudadano	Manual actualizado	Grupo de Atención al ciudadano				
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar 100% de la página web institucional de acuerdo a la normatividad NTC 5854 y lineamientos de gobierno en línea	Página web actualizada	Grupo de Atención al ciudadano				
	2.2	Implementar un mecanismo a través de la página web para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	Mecanismo implementado en página web	Grupo de Atención al ciudadano				
	2.3	Crear un mecanismo para la recepción de las peticiones verbales.	Un mecanismo implementado para la recepción de las peticiones verbales.	Grupo de Atención al ciudadano				
	2.4	Implementar un nuevo mecanismo de participación del ciudadano	Un nuevo mecanismo de participación ciudadano implementado	Grupo de Atención al ciudadano				
	2.5	Implementar los protocolos de atención al ciudadano establecidos por la institución.	Aplicación de los protocolos de atención al ciudadano	Grupo de atención al ciudadano				

	2.6	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	Sistema de indicadores implementados	Secretaria General				
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	A través del Plan de capacitación y formación institucional, incluir capacitación sobre atención al ciudadano	100% de personas capacitadas que atienden directamente al ciudadano	Vicerrectoría Administrativa y Financiera				
	3.2	Realizar una jornada de sensibilización referente a la Política de atención al ciudadano, Manual de atención al ciudadano, atención de PQRS y Carta de trato digno al ciudadano	100% de funcionarios sensibilizados	Secretaria General / Talento Humano				
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	100% de funcionarios evaluados	Talento Humano				
	3.4	Establecer en el Manual de Bienestar e incentivos, incentivos no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Manual de bienestar e incentivos actualizado	Talento Humano				
	3.5	Implementar el Manual de Bienestar e incentivos, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Implementación del manual de bienestar e incentivos	Talento Humano				
	<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Incorporar en el procedimiento de PQRS, mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.	Procedimiento de PQRS actualizado	Oficina de Planeación			
4.2		Elaborar y publicar en página web informe trimestral sobre el comportamiento de las quejas, reclamos y publicar en página web	Informes publicados en página web	Secretaria General				
4.3		Realizar dos campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos y atención a los ciudadanos de los ciudadanos.	Campañas informativas realizadas	Secretaria General				
4.4		Implementar permanentemente la política de datos sensibles	Política implementada	Todos los procesos				
4.5		Mantener publicados en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta de trato digno publicada	Secretaria General				
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar la caracterización de partes interesadas	Caracterización de partes interesadas actualizada	Oficina de Planeación				
	5.2	Realizar una medición de percepción de la satisfacción del cliente	Encuestas de satisfacción implementada	Oficina de Planeación				

#### 4.5 Componente 5. Transparencia y acceso a la información

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

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

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

A continuación se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2017 para el cumplimiento de esta Estrategia:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Trimestre			
					1	2	3	4
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar autodiagnóstico del estado de implementación de la ley 1712 de 2014	Autodiagnóstico	N. de auto diagnósticos realizados.	Grupo GEL				
	1.2 Publicar permanentemente el 100% de la información obligatoria en el link de transparencia y acceso a la información pública	Publicación de información	(N. documentos publicados / Total de documentos obligatorios a publicar)*100	Atención al ciudadano				
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Reproducción de información sin costos adicionales para el ciudadano	(N. documentos reproducidos sin costos adicionales / Total de documentos reproducidos al ciudadano	Todos los procesos				
	2.2 Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Acto de respuesta oportuna de acuerdo a la ley 1755 de 2015.		Secretaria General				

<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar en página web el inventario de activos de Información	Inventario de Activos de Información publicado en página web	N. inventarios de activos de la información publicados en la página web.	Gestión Documental				
	3.2	Actualizar y publicar en página web el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	N. de esquemas de publicación de la información publicados en la página web.	Gestión Documental				
	3.3	Actualizar y publicar en página web el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada reservada actualizado y publicado	Índice de información publicado en la página web	Gestión Documental				
<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Planta física que garantice la accesibilidad a personas con discapacidad	Planta física construida con condiciones de accesibilidad	Grupo de Atención al ciudadano				
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar informe trimestral de solicitudes de acceso a la información pública	Informe publicado en página web	Numero de informes publicados en la web institucional.	Atención al ciudadano				



#### 4.6 Componente 6. Iniciativas adicionales

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

Para la vigencia 2017 se desarrollaran las siguientes actividades:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Trimestre			
					1	2	3	4
<b>Subcomponente 1</b> Código de ética y buen gobierno	1.1	Validar y/o ajustar código de ética y buen gobierno	Código de ética y buen gobierno validado	Grupo GEL				
	1.2	Socializar al 100% del personal docente y administrativo el código de ética y buen gobierno	100% del personal docente y administrativo socializado	Secretaria General				

#### 5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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

#### 6. CONTROL Y EVALUACIÓN

El control y evaluación de cada una de las acciones de los seis (6) componentes del plan estará a cargo de la oficina de control interno, donde se publicara el informe en la página web institucional con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017, los informes se publicaran a más tardar 10 diez después de la fecha de corte.