

# INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Enero de 2019

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2012, INTENALCO Educación Superior, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2019

## 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 .....	14
4.6 Componente 6. Iniciativas adicionales .....	16
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	16
6. CONTROL Y EVALUACIÓN.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las estrategias del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de la vigencia 2019 que INTENALCO presenta a la ciudadanía, que en cumplimiento del artículo 73, 76 de la Ley 1474 de 2011, 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 1499 de 2017, 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**

Generar estrategias que conlleven a minimizar los riesgos de corrupción y hacer más visible la gestión pública de INTENALCO Educación Superior para la vigencia 2019.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción a partir del análisis de los procesos institucionales y participación ciudadana para 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 una 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

<p><b>Ley 962 de 2005</b> Ley Anti trámites</p>	<p><b>Todo</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Ley 1474 de 2011</b> Estatuto Anticorrupción</p>	<p><b>Art. 73</b></p>	<p>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—.</p>
	<p><b>Art. 76</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Ley 1712 de 2014</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p><b>Art. 9</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Ley 1755 de 2015</b> Derecho fundamental de petición</p>	<p><b>Art. 1</b></p>	<p>Regulación del derecho de petición.</p>
<p><b>Ley 1757 de 2015</b> Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana</p>	<p><b>Arts. 48 y siguientes</b></p>	<p>La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>
<p><b>Decreto Ley 019 de 2012</b> Decreto Anti trámites</p>	<p><b>Todo</b></p>	<p>Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p>
<p><b>Decreto 4637 de 2011</b> Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE</p>	<p><b>Art. 4</b></p>	<p>Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</p>
	<p><b>Art. 2</b></p>	<p>Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p>

<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 2019, 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	Indicador	Responsable	Trimestre			
					1	2	3	4
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1 Ajustar Política de Administración del riesgo institucional.	1 Política ajustada.	Nº de documentos ajustados	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar análisis de contexto de los riesgos de corrupción y e institucionales.	Análisis de contexto realizado	Nº de documentos realizados	Oficina de Planeación				
	2.2 Ejecutar actividades para la identificación y valoración de los riesgos de corrupción	Matriz de riesgos de corrupción actualizada	Nº de documentos actualizados	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y divulgación	3.1 Realizar 1 ejercicio de participación ciudadana de la matriz de riesgos de corrupción	Informe del ejercicio de participación ciudadana.	Nº de ejercicios de participación ciudadana realizados	Oficina de Planeación				
	3.2 Publicar en la página web institucional la matriz de riesgos de corrupción definitiva.	Matriz de riesgos de corrupción 2019 publicada en página web	Nº de documentos publicados	Web master				
	3.3 Realizar jornadas de socialización de la política de administración del riesgo y matriz de riesgos de corrupción al interior de la entidad.	2 jornadas de socialización realizadas	Nº de jornadas de socialización realizadas	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente/proceso 4</b> Monitorio y revisión	4.1 Realizar monitoreo trimestral de la matriz de riesgos de corrupción por parte de los líderes de proceso.	4 revisiones realizadas por líderes de procesos	Nº de revisiones realizadas	Líderes de procesos				

<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1	Realizar evaluaciones de seguimiento a la Matriz de riesgos de corrupción.	2 evaluaciones realizadas por control interno	Nº de evaluaciones realizadas	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 2019 priorizo la racionalización de uno (xx) de sus trámites con cara el ciudadano, que serán objeto de automatización.

A continuación, se presentan las actividades a desarrollar durante el 2019 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Trimestre			
					1	2	3	4
<b>Subcomponente 1</b> identificación de tramites	1.1 Registrar en el SUIIT los trámites del inventario de trámites y OPAS de la entidad	100% de trámites y OPAS inscritos en SUIIT	(Nº de trámites y OPAS inscritos en SUIIT / Total de trámites y OPAS en inventario) x 100	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente 2</b> Priorización de tramites	2.1 Realizar análisis de priorización de trámites y OPAS a racionalizar en la vigencia 2019.	1 estudio de tramites OPAS a racionalizar realizado	Nº de Autodiagnóstico realizados	Oficina de Planeación				
	2.2 Incluir la estrategia de racionalización de tramites en el aplicativo SUIIT	Estrategia de racionalización de trámites en el SUIIT	Nº de estrategias incluidas en SUIIT	Oficina de Planeación				
<b>Subcomponente 3</b> Racionalización de tramites	3.1 Realizar la racionalización de los tramites y otros procedimientos administrativos priorizados en la matriz de racionalización de tramites	100% de racionalización de Tramites propuestos	(Nº de tramites racionalizados / Total de tramites propuestos a racionalizar) x 100	Oficina de Planeación				
<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.	2 encuestas de percepción de trámites y OPAS realizadas (antes y después de racionalización)	Nº de encuestas realizadas	Atención al ciudadano				

4.2	Publicar el resultado de las encuestas de satisfacción de trámites y otros procedimientos administrativos	Informe publicado en página web	Nº de informes publicados	Atención al ciudadano				
4.3	Realizar seguimiento trimestral a la estrategia de racionalización de trámites y OPAS en el SUIIT	4 seguimientos realizados en la vigencia 2019	Nº de seguimientos realizados en SUIIT	Oficina de Planeación				
4.4	Realizar evaluación de la estrategia de racionalización de trámites y OPAS en el SUIIT	4 evaluaciones realizadas en la vigencia 2019	Nº de evaluaciones realizadas en SUIIT	Oficina de Control Interno				

#### 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 Totalmente en línea	El trámite se solicita virtualmente en plataforma tecnológica a través del portal de estudiantes en la página web institucional, pero actualmente se descarga formulario y se realiza el pago presencialmente en el banco y luego se lleva constancia a la institución y se entrega el certificado en el tiempo establecido.	Implementación de botón de pago PSE para los trámites propuestos.	Disminución de Tiempo total y costos asociados a la solicitud, debido a que el ciudadano ya no tendrá que desplazarse al banco a realizar el pago, ni a las oficinas de Intenalco para radicar constancia de pago para la posterior entrega de certificado solicitado en línea.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	15/01/2019	30/08/2019

### 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 2019 para el cumplimiento de las metas de esta Estrategia:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicador	Responsable	Trimestre			
						1	2	3	4
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar cronograma de rendición de cuentas	Cronograma de rendición de cuentas aprobado	Nº de cronogramas realizados	Oficina de planeación				
	1.2	Identificar información relevante que requieren los grupos de interés	1 ejercicio de participación ciudadana realizado para identificar necesidades de la ciudadanía	Nº de ejercicios de participación ciudadana realizados	Oficina de planeación				
	1.3	Elaborar informes de rendición de cuentas en lenguaje claro y comprensible de acuerdo al cronograma.	Informes de rendición de cuentas	Nº de informes validados por la ciudadanía / Total de informes de rendición de cuentas) X 100	Oficina de planeación				
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Implementar 4 espacios de dialogo de acuerdo al cronograma establecido	Espacios de dialogo implementados	Nº de espacios de dialogo establecidos	Oficina de planeación				
	2.2	Generar ejercicios de innovación abierta de acuerdo al plan de participación ciudadana.	1 Ejercicio de innovación abierta implementado con la ciudadanía	Nº de ejercicios de innovación abierta establecidos	Oficina de planeación				
	2.3	Realizar informe de retroalimentación de la estrategia con la ciudadanía	Publicación de informe en página web	Nº de ejercicios de innovación abierta establecidos	Oficina de planeación				

<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	1 jornada de capacitación realizada	Nº de jornadas de capacitación realizadas	Oficina de planeación				
	3.2	Implementar acciones de incentivos para la promover participación de la ciudadanía, de acuerdo a lo estipulado en el plan de participación ciudadana.	Ejecutar el 100% de las actividades estipuladas en el plan de participación ciudadana	(Nº de actividades ejecutadas / total de actividades programadas) x 100	Oficina de planeación				
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluación de los mecanismos utilizados en la rendición de cuentas y de la estrategia de rendición de cuentas.	1 Informe publicado en página web	Nº de evaluaciones realizadas	Oficina de planeación				
	4.2	Implementar encuesta de percepción de estrategia de rendición de cuentas.	1 Informe de satisfacción de la estrategia	Nº de evaluaciones realizadas	Oficina de planeación				

#### 4.4 ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plantear y desarrollar una Estrategia práctica que permita utilizar mecanismos para mejorar la atención y respuesta 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 2019 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 las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	2 informes presentados al comité de gestión y desempeño institucional	Nº de informes presentados	Secretaria General				
<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	% de avance de actualización de pagina web	Web master				
	2.2 Implementar un mecanismo a través de la página web para garantizar la accesibilidad de las personas sordas	Mecanismo implementado en página web	Nº de mecanismos implementados	Web master				
	2.3 Implementar chat directo para resolver las inquietudes de la comunidad educativa.	Chat directo implementado	Nº de chats implementados	Secretaria General				
	2.4 Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Sistema de información implementados	Nº de sistemas de información implementados	Secretaria General				
	2.5 Medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	100% de canales de atención evaluados	Nº de canales de atención evaluados	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	Mínimo 1 jornada de capacitación desarrollada	Nº de jornadas de capacitación realizadas	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	Jornada de sensibilización de la estrategia realizada	Nº de jornadas de sensibilización realizadas	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	(Nº de funcionarios evaluados en torno al servicio al ciudadano / Total de funcionarios) x 100	Talento Humano				
	3.4	Implementar el Manual de Bienestar e incentivos, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	100% de implementación del manual de bienestar e incentivos	(Nº de estrategias del plan de bienestar e incentivos ejecutadas / total de estrategias del plan de bienestar e incentivos) x 100	Talento Humano				
<b>Subcomponente 4</b> Normativo procedimental	4.1	Validar y/o actualizar manual de atención al ciudadano.	Manual revisado y/o actualizado	Nº de documentos validados y/o actualizados	Oficina de Planeación Secretaría General				
	4.2	Elaborar y publicar en página web informe trimestral sobre el comportamiento de PQRSD	4 Informes publicados en página web	Nº de informes elaborados y publicados	Secretaría General				
	4.3	Implementar permanentemente la política de datos sensibles	Política implementada	Información verificable de implementación de política de datos sensibles	Secretaría General				
	4.4	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 digno de forma física y virtual	Secretaría General				
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar la caracterización de partes interesadas	Caracterización de partes interesadas actualizada	Nº caracterizaciones del ciudadano realizadas	Oficina de Planeación				
	5.2	Realizar una medición de percepción de la satisfacción del cliente	Encuestas de satisfacción implementada	Nº de encuestas de percepción del cliente realizadas	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 2019 para el cumplimiento de esta Estrategia:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Trimestre				
					1	2	3	4	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar autodiagnóstico del estado de implementación de la ley 1712 de 2014	Autodiagnóstico	N. de auto diagnósticos realizados.	Web Master				
	1.2	Publicar permanentemente el 100% de la información obligatoria en el link de transparencia y acceso a la información publica	Publicación de información	(N. documentos publicados / Total de documentos obligatorios a publicar)*100	Web Master				
<b>Subcomponente 2</b> 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	Secretaria General				
	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.	N. actos administrativos documentados.	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	Nº de Inventario de Activos de información publicado en página web	Gestión Documental				
	3.2	Actualizar y publicar en página web el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	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 y 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	Vicerrectoría Administrativa y financiera				
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar informe semestral de solicitudes de acceso a la información publica	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 un subcomponente a desarrollar como iniciativas adicionales.

- ✓ Código de integridad.

Para la vigencia 2019 se desarrollaran las siguientes actividades:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Trimestre			
					1	2	3	4
Subcomponente 1 Código de integridad	1.1	Socializar al 100% del personal docente nombrado y administrativo el código de integridad.	100% del personal docente y administrativo socializado.	Secretaria General				
	1.2	Medir grado de implementación del código de integridad.	Código de integridad evaluado.	Oficina de planeación.				

#### 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 trimestrales, para lo cual se definió 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 2018, los informes se publicaran a más tardar 10 diez hábiles después de la fecha de corte.