



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
2020**

Aprobado mediante Resolución. No. 47
29 de Enero de 2020



COLABORADORES

JAIRO ARGEMIRO MENDOZA
Rector

JUAN ARRAUT CAMARGO
Vicerrector académico

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario general

MABEL AGAMEZ VEGA
Directora Planeación Institucional

SIRIA CUETO ALBOR
Coord. Planeación Institucional

LUZ ELENA RAMIREZ MEJIA
Decana de Administración y Turismo

MAYRA VELAZCO SILGADO
Decana de Ciencias Sociales y Educación

RUTH MONGUA
Decana Unidad de Arquitectura e Ingeniería

VIRGINIA Acevedo Echavez
Coord. Talento Humano

YESENIA CARRILLO
Coord. Comunicaciones

EFREN LOCARNO FLOREZ
Coordinador CINI

SONIA PEÑA PERTUZ
Coord. Relacionamiento Externo

RALDO GRANADOS BRACAMONTES
Coord. Gestión Financiera

FELIX BUSTILLO VIANA
Coord. Admisiones, registro y control académico

LEYDI HADECHINI MEZA
Coord. Investigaciones

FLOR PÉREZ MELENDEZ
Coord. Medios Educativos

ABEL GUZMAN PUERTA
Coordinador de TIC

OSCAR VERGARA BAJAIRE
Coord. Recursos Físicos

EMERSON RIVERA CUDRIS
Coord. Soporte y desarrollo tecnológico

Grupo Coordinador de la construcción del Plan Anticorrupción 2020 Oficina de Planeación Institucional y Mejoramiento de la Calidad

Mabel Agámez Vega
Siria Cueto Albor
Dianick Taborda García
Adriana Aguirre Campo



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. Objetivo general.....	5
2.2. Objetivos específicos.....	5
2.3. Alcance y tiempo de aplicación.....	6
2.4. Marco legal.....	6
2.5. Marco teórico.....	7
2.6. Objetivos de la ley anticorrupción	9
3. LA INSTITUCION	10
3.1. Identificación de la Institución	10
3.2. Reseña Histórica	10
3.3. Fundamentos Filosóficos.....	11
3.4. Objetivos estratégicos.....	13
3.5. Estructura Organizacional.....	14
3.6. Mapa de procesos ITCMB	15
3.7. Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023 “Un nuevo Comienzo”	16
4. PLAN ANTICORRUPCION.	17
1. Objetivos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	17
2. Componentes del Plan,.....	17
a) Gestión del Riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción.	18
b) Racionalización de Trámites y mecanismos para la transparencia y acceso a la información.....	18
c) Estrategias de Rendición de Cuentas.	20
d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.	23
5. CONCLUSIONES	24
6. ANEXOS	25

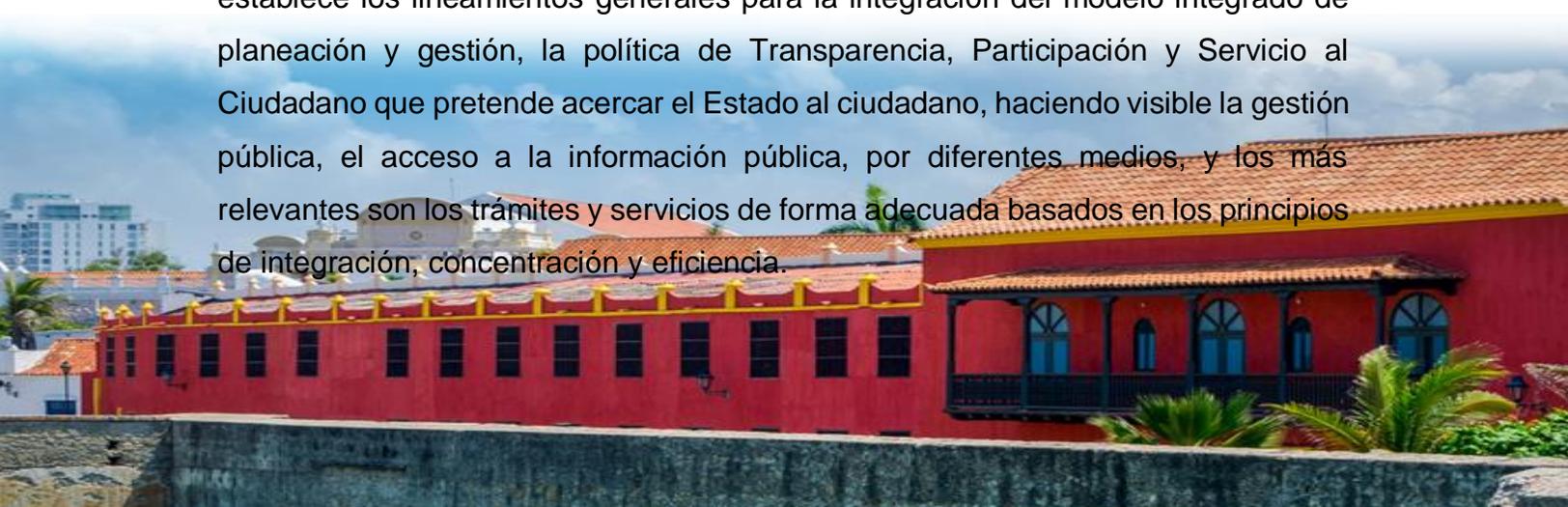
1. INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción de la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, pretende entregar resultados importantes, los cuales demuestren compromisos adquiridos como Institución de Educación superior frente a la población a la cual presta servicios, siendo siempre de manera transparente y verificable para quien lo considere necesario.

La institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, dentro de nuestro compromiso con la transparencia, la lucha contra la corrupción y el mejoramiento continuo en la gestión, planteamos la construcción de un ambiente transparente en cada uno de los procesos administrativos que existen en la entidad, para dar información oportuna, clara y precisa del desarrollo de las actividades que se realizan, para detectar, evitar y eliminar en lo posible todos los actos que puedan afectar dicho comportamiento.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (reglamentado por el Decreto 2641 de 2012) y el Decreto No 124 de 2016, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se presenta como estrategia para lucha contra la corrupción, y mejoramiento de los procesos de atención adecuada al ciudadano, con el objeto de prevenir eventos y situaciones de corrupción que en algún momento se puedan presentar en el entorno de nuestro accionar diario, y de esta manera fortalecer institucionalmente permitiendo así, generar Procesos de Autocontrol Institucional que permitan garantizar y reconocer los derechos y deberes de todos los grupos de interés en la Institución.

De igual manera, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el cual establece los lineamientos generales para la integración del modelo integrado de planeación y gestión, la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano que pretende acercar el Estado al ciudadano, haciendo visible la gestión pública, el acceso a la información pública, por diferentes medios, y los más relevantes son los trámites y servicios de forma adecuada basados en los principios de integración, concentración y eficiencia.



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contribuir a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 (“Estatuto Anticorrupción”), integrándose a los requerimientos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado MIPG: Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno MECI regulado por el Decreto 943 del 2014, el Código de Integridad, propiciando la modernización y transparencia administrativa.

2.2. Objetivos específicos

- Diseñar el mapa de riesgos de corrupción e implementar las medidas concretas para mitigar esos riesgos; Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente a los riesgos de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir, e incorporando las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde a la metodología.
- Establecer mecanismos para la racionalización de trámites en los procedimientos académicos– administrativos.
- Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas con base en la aplicación del principio de transparencia.
- Definir las acciones de mejoramiento necesarias en la atención al ciudadano.
- Fortalecer y mejorar todos los procesos y procedimientos de la institución, promoviendo el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

2.3. Alcance y tiempo de aplicación

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2020 es de aplicación Institucional para todos los miembros de la comunidad ITCMBista como: Órganos Directivos, entes de control, estudiantes, egresados y asociaciones, áreas de extensión y proyección social, servidores públicos administrativos y docentes, trabajadores oficiales, líderes de procesos, padres de familia o acudientes, contratistas, proveedores, gremios, sector productivo, colaboradores, medios de comunicación, IES, y la sociedad en general.

2.4. Marco legal

- Constitución Política de Colombia: En el marco de la Constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.
- Decreto 4110/2004, En su artículo 1º, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.
- Ley 962/2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre Racionalización de Trámites y Procedimientos.
- Decreto 1599 de 2005, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
- Ley 1150/2007, Por la cual se dictan medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos
- Documento CONPES 3654/2010, Lineamientos de Política de Rendición de Cuentas
- Ley 1474/2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437/2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículos 67,68 y 69).

- Decreto Nacional 943/2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 2641/2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 2641 de 2012, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

2.5. Marco teórico

La corrupción es un fenómeno generalizado y se presenta en todos los sistemas políticos, independientemente del nivel de desarrollo. Algunos autores señalan que ha existido siempre, pese a que los estudios sobre el fenómeno son más bien recientes. Sin embargo, Existen algunos contextos más favorables que otros para que germine y crezca sin mayor impedimento (Restrepo, 1997, P. 25)¹. Por lo anterior, cabe anotar que existe una gran variedad de definiciones de corrupción ya que la concepción de la misma, depende sustancialmente de la dimensión de análisis y las visiones culturales, administrativas y socio-políticas.

Transparencia Internacional define la corrupción como “el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados”². Esta definición incluye tres elementos: 1) El mal uso del poder. 2) Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado. 3) Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.

De manera similar, para Transparencia por Colombia la corrupción se define como el “abuso de posiciones de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a

¹ RESTREPO DE JHONSON, Elvira María (1997). Conceptualización de la Corrupción Política. En CEPEDA ULLOA, Fernando (Compilador) (1997). La Corrupción en Colombia. Tercer Mundo S.A. Bogotá.

² http://www.transparenciacolombia.org.co/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=535

cambio de acciones, decisiones u omisiones.”³. Corrupción es la acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar).

El concepto, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), se utiliza para nombrar al vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales. En otro sentido, la corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima:”.

El tráfico de influencias, el soborno, la extorsión y el fraude son algunas de las prácticas de corrupción, que se ven reflejadas en acciones como entregar dinero a un funcionario público para ganar una licitación o pagar una dádiva o coima para evitar la clausura de un establecimiento. A la corrupción se encadenan otros delitos, ya que el corrupto suele incurrir en la práctica para permitir o solicitar algo ilegal.

Se han firmado compromisos internacionales contra la corrupción, como el Pacto Mundial, se muestran indicadores como el Global Report Initiative, en el cual se referencia, que “el 70% de los colombianos piensan que los servidores públicos son extremadamente corruptos y el 37% piensa que los sistemas educativos en Colombia son corruptos”⁴ (Fuente: Transparencia Internacional).

Existen convenciones internacionales que formalizan compromisos contra la corrupción. Tal es el caso de la Convención Interamericana Contra la Corrupción de la OEA, Convención para prevenir el soborno de funcionarios públicos extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE, Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción, las cuales facilitan la cooperación internacional en la aplicación de la ley, sin embargo son simples orientadores, pues es en las particularidad de cada país, y en la individualidad

³ ídem

⁴ <http://www.transparency.org/gcb2013/country/?country=colombia>

de las instituciones, donde se evidencia la necesidad de iniciativas anticorrupción ajustadas a su entorno y realidad.

2.6. Objetivos de la ley anticorrupción

- Atender las principales causas que generan corrupción.
- Cerrar los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor. En este marco se ha identificado que una de las principales actividades para apropiarse de los recursos públicos es a través de la contratación.
- Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
- Disuadir el accionar de los corruptos pues la falta de sanción a los actos de corrupción posibilita una percepción de garantía de impunidad que incentiva la comisión de conductas corruptas.
- Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrentar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general
- Impulsar a través de la Comisión Nacional de Moralización y de la Comisión Ciudadana el desarrollo de acciones coordinadas entre todas las ramas del poder público en el nivel nacional y territorial, el sector privado y la sociedad
- Adecuar el marco normativo colombiano a los estándares de los instrumentos internacionales.

3. LA INSTITUCION

3.1. Identificación de la Institución

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con sede en la ciudad de Cartagena de Indias, recibió la categoría de establecimiento público del orden nacional por el decreto 758 de 1988. Por tanto, es actualmente un organismo con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Fue incorporado al distrito mediante Acta de traspaso firmada por el Ministerio de Educación Nacional, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar el día 10 de febrero de 2009.

3.2. Reseña Histórica

La Ley 48 de 1945 autorizó la apertura de instituciones de educación superior femenina que iniciaron labores en marzo de 1947. El decreto 257 de 1970 elevó el nivel de estudio de los Colegios Mayores al de educación superior; la Ley 80 de 1980, dio base para la transformación en Institución Tecnológica y con la Ley 83 de 1980, el Colegio Mayor se transforma en Institución Tecnológica. La Ley 24 de 1988, convierte en establecimientos públicos oficiales a los Colegios Mayores e instituciones técnicas y tecnológicas.

A partir de la reforma planteada para las instituciones de educación superior por la Ley No. 749 de 2002, y el decreto 2216 de 2003 el gobierno nacional que estableció los requisitos para la redefinición y el ofrecimiento de programas académicos por ciclos propedéuticos, de las instituciones técnicas, tecnológicas y profesionales públicas y privadas. Atendiendo a lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional mediante la resolución No. 8127 de noviembre 11 de 2008 resuelve la solicitud de autorización de redefinición para el ofrecimiento de programas por Ciclos Propedéuticos presentada por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.



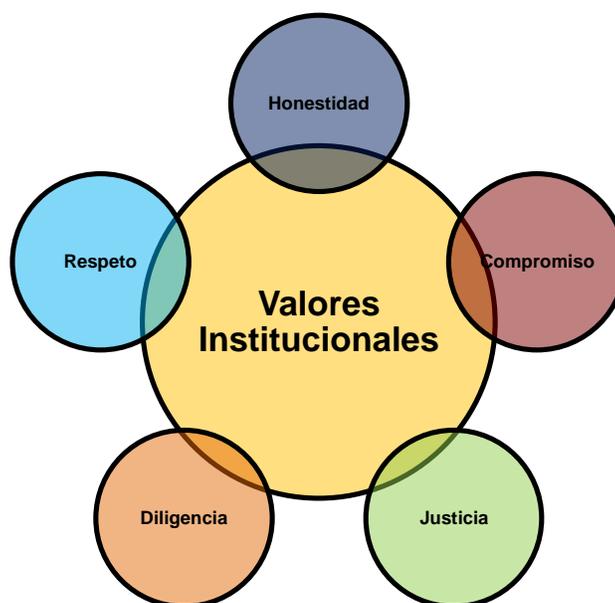
3.3. Fundamentos Filosóficos

- **MISIÓN:** Somos, desde el Caribe colombiano, una institución pública de educación superior que se asume como un proyecto social en la formación de profesionales integrales para el desarrollo humano sostenible, con base en los principios de equidad e inclusión, y atendiendo las necesidades del contexto
- **VISIÓN:** Ser reconocida a 2033, en el marco de los 500 años de Cartagena, como una institución universitaria de alta calidad, proyectada a la comunidad a través de la excelencia e integralidad de sus egresados, del compromiso con el desarrollo sostenible y del aporte al desarrollo económico y social en el contexto local, nacional e internacional
- **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES** Para cumplir con su misión, la institución define los siguientes principios como hilo conductor para el ejercicio administrativo, el derrotero de sus prácticas pedagógicas y el modelo de enseñanza aprendizaje.



- **VALORES INSTITUCIONALES:**

El Código de Integridad se constituye en el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano



Fuente: Código de Integridad ITCMB

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.4. Objetivos estratégicos

Son objetivos del COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR, en concordancia con los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 30 de 1992 y coherentes con la misión, los siguientes:

1. Fomentar un clima organizacional centrado en el sentido de pertenencia y la vocación al servicio que genere una comunidad educativa con identidad institucional en cada uno de sus miembros.
2. Formar profesionales integrales dentro de las modalidades y calidades de la educación superior, capaces de cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país y de adaptarse al entorno cambiante
3. Promover la integración regional en todos los sectores sociales, culturales, económicos y educativos
4. Proyectarse permanentemente a la comunidad regional y nacional para detectar problemas, analizarlos crítica y científicamente, y formular alternativas de solución.
5. Dar a la estructura académica y administrativa la flexibilidad que necesita para adaptarse con rapidez a los cambios que se producen en el contexto.
6. Implementar procesos permanentes de formación del personal docente y administrativo, que coadyuven a la consolidación de la comunidad académica, y garantizar la calidad de la educación integral en los diferentes programas.
7. Incrementar y desarrollar programas de investigación en sus diferentes formas para que ésta contribuya, no sólo al desarrollo institucional, sino

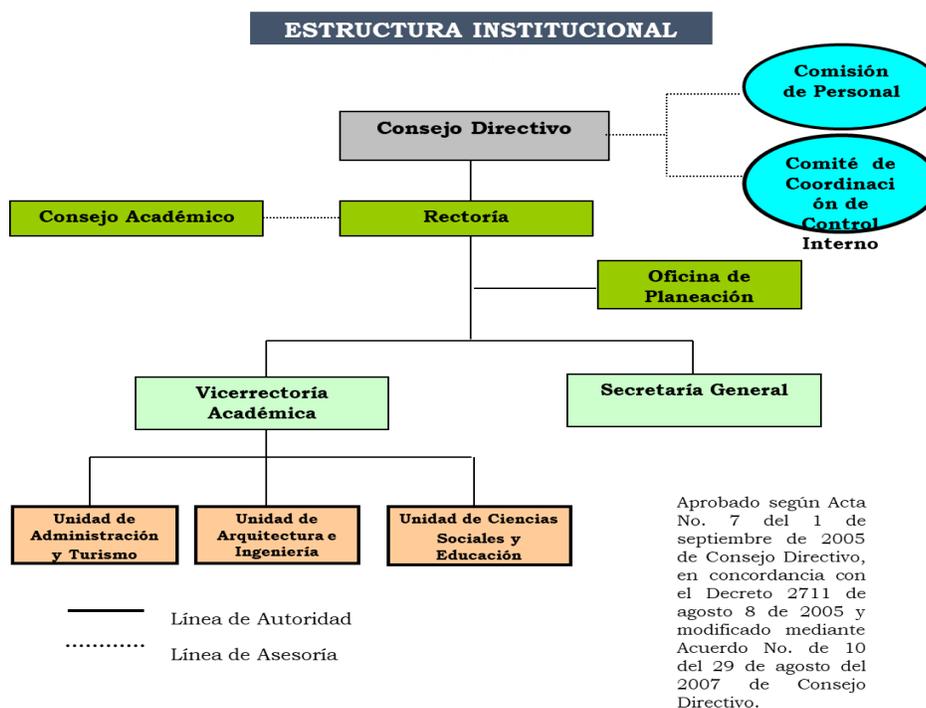
también que se convierta en un instrumento eficaz para responder a las necesidades de la región.

8. Propiciar la relación con pares académicos y facilitar la articulación con otras instituciones semejantes en el orden regional, nacional o internacional, para producir ciencia y tecnología.
9. Buscar el equilibrio en el desarrollo del estudiante, fomentando en él una actitud pensante, reflexiva y creadora, dentro de los principios éticos y morales que son tradicionales en la institución y que generen la convivencia social y la paz.

Funciones

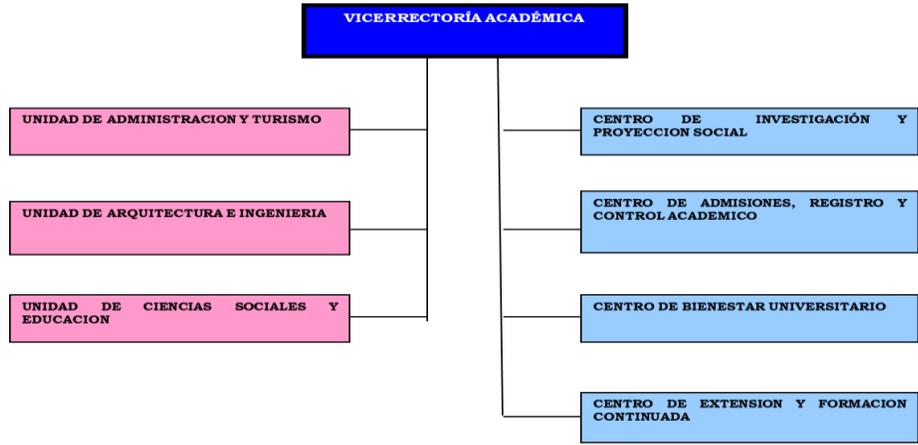
Para lograr los anteriores objetivos con calidad, la institución cumplirá las funciones básicas de Docencia, Investigación, Proyección Social y Extensión.

3.5. Estructura Organizacional



Fuente: Secretaría General ITCMB.

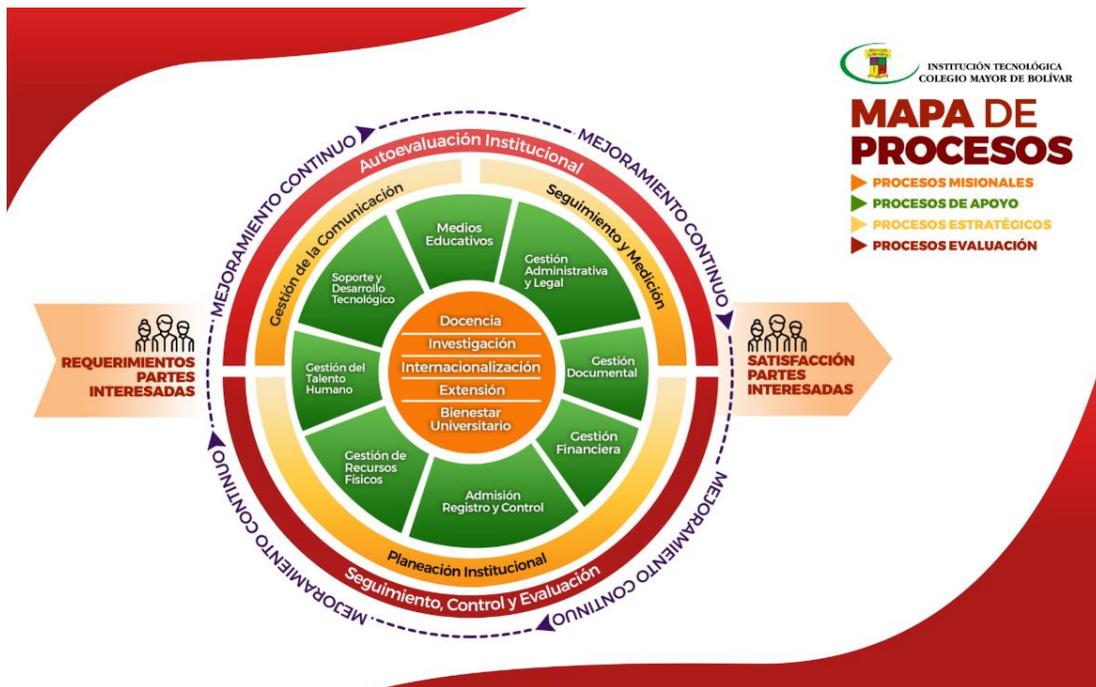
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA INTERNA



Aprobada mediante Acuerdo No. 16 del 1 de septiembre del 2005 de Consejo Directivo y modificado mediante Acuerdo No. de 11 del 29 de agosto del 2007 de Consejo Directivo.

Fuente: Secretaría General ITCMB.

3.6. Mapa de procesos ITCMB



Fuente: SIG ITCMB.

3.7. Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023 “Un nuevo Comienzo”

“El Modelo del Plan de Desarrollo se concreta en los lineamientos institucionales contemplados en el PEI, en el Manual de Calidad y la Autoevaluación Institucional, Plan Rectoral 2019-2022, PDN, PDD, apoyados en un modelo de Planeación Participativo (comunidades de: Docentes, Funcionarios, Administrativos, Estudiantes, egresados, sector productivo) como referente principal, bajo la responsabilidad y coordinación del Grupo de Planeación, que fundamentó el Plan de Desarrollo Institucional así: Diagnostico, Horizonte, Direccionamiento estratégico, Programas, metas, proyectos e indicadores de gestión.

A continuación, se relacionan los 5 factores estratégicos sobre los cuales la Institución con una línea base determina la situación de partida, plantea metas que constituyen los avances que se pretenden lograr en términos cuantitativos con respecto a la situación inicial, y es sobre cada uno de los siguientes factores institucionales se enfoca el siguiente Plan Anticorrupción:

1. Fortalecimiento académico.
2. Relacionamiento externo, pertinencia e impacto social.
3. Clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.
4. Fortalecimiento Institucional.
5. Gestión y desarrollo institucional

4. PLAN ANTICORRUPCION.

1. Objetivos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Integrar y fortalecer estrategias y acciones que permitan a la Institución, la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad; rendir cuentas de manera permanente; fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa según lo señalado en el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 del de 2012.

2. Componentes del Plan

Se ha formulado la presente estrategia a ejecutar en el año 2020, la cual está integrada por cinco (5) componentes a saber:



Fuente: oficina de Planeación y mejoramiento de la calidad.

a) Gestión del Riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción.

La metodología del mapa de riesgos de la entidad está diseñada con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función pública, y la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015, presidencia de la república.

El objetivo específico es elaborar el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas medidas de prevención y control con el objeto de identificar los niveles de riesgo de corrupción, desarrollando las políticas de Administración de riesgos de corrupción, construyendo el mapa de riesgos se puede consultar y divulgar los riesgos, hacer monitoreo o revisión, y un seguimiento adecuado según los siguientes lineamientos.

1. Identificación de riesgos de corrupción: Definición, Causa y efecto de los riesgos (Identificación de debilidades externas e interna).
2. Análisis de riesgo: Probabilidad de materialización y opción de manejo de los riesgos de corrupción.
3. Medidas de Mitigación: acciones propuestas, indicadores y responsables.
4. Valoración de los riesgos de corrupción.
5. Formulación y gestión de la matriz: Mapa de riesgos de corrupción
6. Seguimiento de los riesgos de corrupción.
7. Ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción.

b) Racionalización de Trámites y mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que, sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea impugnabile deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, bajo la supervisión del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Siguiendo la política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional, la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, tiene la labor de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y de facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, para contribuir con la mejora del

funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, mediante el uso de la tecnología de la información y de las comunicaciones, con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a un mejor servicio.

La política de racionalización de trámites, que tiene como propósito facilitar el acceso a los servicios que brindan las entidades públicas, entendiendo que los trámites y procedimientos innecesarios afectan la eficiencia y transparencia de la gestión pública, nos ha instado a que a partir del análisis permanente de factores internos y externos, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se preocupe por la racionalización de los trámites por medio de distintas estrategias que implican la identificación, priorización, simplificación, eliminación y/o adecuación para la optimización del servicio con transparencia.

En un trabajo conjunto entre sus diferentes unidades académicas y/o administrativas y el apoyo de la División de Sistemas, se viene trabajando en la optimización de los servicios mediante la modernización y automatización de algunos trámites, entre ellos: las inscripciones, examen de admisión, certificaciones laborales, sistema PQRS, generación de comprobantes de pago de nómina de empleados en la página web, y consultas generales entre otros.

Identificación de trámites en la institución:

- Solicitud de certificaciones de estudios y/o certificados de notas y promedio
- Solicitud de copias de actas, certificaciones o constancias de grado
- Inscripción a cursos de extensión y programas de educación continuada
- Inscripción de aspirantes para los programas académicos de pregrado y posgrado
- Pago y formalización de matrícula para los programas académicos de pregrado y posgrado
- Pago derechos de grado
- Pago de multas por incumplimiento en la devolución de material de biblioteca.

- Solicitud de carné institucional
- Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- Transferencias programas académicos
- Solicitudes de reintegro a programas académicos.
- Solicitudes de aplazamiento de semestre
- Solicitud de creación de correo institucional
- Solicitud de supletorios y habilitaciones
- Solicitud de grado
- Solicitudes de compra
- Manejo de proveedores
- Solicitud de constancias laborales

c) Estrategias de Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas a la ciudadanía, es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado con información de calidad y lenguaje comprensible, diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones para poder evaluar y retroalimentar la gestión institucional.

Es a partir de la exigencia constitucional y legal de rendir cuentas a la ciudadanía en los espacios definidos para ello, de manera permanente, comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa, donde la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar encuentra la oportunidad para mostrar un informe pormenorizado del desarrollo de todos sus procesos, que buscan la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios del buen Gobierno⁵, sobre la ejecución de los compromisos asumidos en su Plan de Desarrollo, y en la interacción con toda la sociedad.

⁵ Proyecto de ley de "Promoción y Protección del Derecho a la participación Democrática". Artículo 48. Conpes 3654

Con la rendición de cuentas, se busca contribuir con el desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y publicidad; entregar a los ciudadanos información clara y precisa sobre la forma como la Institución alcanza las metas propuestas; mostrar cómo reciben los recursos y cómo se distribuyen en el cumplimiento de su misión; generar un espacio de participación; y dar cumplimiento de los preceptos constitucionales y al artículo 33 de la Ley 489 de 1998 sobre democratización y control social a la gestión pública, que establece: “La administración pública podrá convocar audiencias públicas en los cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derecho o intereses colectivos”. También se hace rendición de cuentas permanentemente a través de la página web de la entidad, diversos medios de comunicación, redes sociales institucionales como el Facebook, YouTube, Twitter, informes periódicos a las entidades de control o las entidades a las que estemos adscritas tales como MEN, Alcaldía, Nación, etc.

AUDIENCIAS PUBLICAS: La Institución realiza después del primer trimestre de cada vigencia una “Rendición de cuentas mediante audiencia pública”, la cual se realiza una (1) vez al año, efectuando convocatoria general por diferentes medios de comunicación y es monitoreada y evaluada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. La institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar viene implementando estrategias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas entre las cuales mencionamos:

- a) Informar públicamente sobre la gestión y garantizar que la ciudadanía acceda a la información.
- b) Explicar y justificar los actos y decisiones para ejercer las responsabilidades encomendadas.
- c) Estar dispuesto a la evaluación pública en espacios de deliberación con los ciudadanos.
- d) Incorporar las peticiones ciudadanas a los procesos

Dicha estrategia contempla principalmente las etapas de:

- **INFORMACIÓN**, la cual requiere de una actitud de transparencia en el sector público, debe ser de buena calidad y estar efectivamente publicada o puesta a disposición de los ciudadanos en diversos medios, para llegarle a todos los grupos poblacionales y de interés. El proceso de la información comprende al menos tres etapas: la producción de información, la publicación y difusión y el seguimiento o control de su efectiva disponibilidad para los ciudadanos.
- **COMUNICACIÓN**: La invitación a la rendición de cuentas en audiencia pública se efectúa con un mes de anticipación al día de la audiencia pública a través de los diferentes medios masivos de comunicación como:
 1. Página web institucional www.colmayorbolivar.edu.co: se realiza la publicación de la invitación al evento, el reglamento y el informe de gestión a los cuales todas las personas interesadas pueden acceder y conocer.
 2. Invitación directa: El proceso de gestión de comunicaciones remite correos electrónicos de las invitaciones a diferentes entidades.
 3. Correo electrónico: se remite la invitación al evento, dirigido a docentes, estudiantes y administrativos.
 4. Carteleras digitales institucionales, se publica aviso de al evento.
- **DIALOGO**: el documento CONPES advierte que para fomentar el diálogo y la retroalimentación con la ciudadanía deben darse explicaciones comprensibles, procedimientos organizacionales claros y favorables; explicar aquellos temas relevantes. Incentivos o sanciones para los servidores públicos: En cuanto a la generación de los incentivos para la rendición de cuentas las entidades y los funcionarios, debe efectuarse la articulación del marco normativo en materia de rendición de cuentas y su difusión, el reconocimiento del alcance y la utilidad de la rendición de cuentas, el fortalecimiento del marco institucional, la formación de ciudadanos en la petición de cuentas y el apoyo a iniciativas ciudadanas de control social.

Todo lo anterior para desarrollar el objetivo de esta estrategia ante la comunidad mayorista, ciudadanía y representantes de organizaciones civiles con el propósito de mostrar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional, durante el año inmediatamente anterior, y en cumplimiento de la normatividad específica vigente.

d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Con los subcomponentes para el fortalecimiento de los canales de atención, el relacionamiento con el ciudadano, y la implementación normativa y procedimental, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se encuentra en un continuo desarrollo en busca de mejorar la calidad de la misma a través de la Secretaria General con la atención al ciudadano iniciando de manera presencial con ventanilla única para Atención al Ciudadano, el cual tiene como una de sus funciones la recepción, radicación y reparto de los documentos que llegan a la Institución, así mismo con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único, que le permita entregar información, se le permita consultar, examinar, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos.

De igual manera damos cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1166 de 2016 desde la página web principal: www.colegiomayordebolivar.gov.co con un link: Peticiones, Quejas y Reclamos, brindando a la ciudadanía un medio para que presente las inquietudes relacionadas con PQRS que sean acordes al cumplimiento de los fines misionales de la entidad o de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta administración.

5. CONCLUSIONES

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar fundamenta el plan anticorrupción, en la importancia de crear ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con los ciudadanos.

Se presenta el plan anticorrupción con la descripción de las actividades que la entidad desarrolla en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

Se implementará el mapa de riesgos anticorrupción en la institución, con sus medidas concretas para mitigar los posibles riesgos de corrupción, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano en pro del buen gobierno institucional y de proveer a toda la comunidad de herramientas que permitan el ejercicio de sus derechos a conocer la gestión de la entidad.



6. ANEXOS



MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION INSTITUCION TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR



COD DOC	FT-PI-023
VERSION	Versión 2
FECHA	24/01/2018
PAGINA	1 de 1

MISION Somos, desde el Caribe colombiano, una institución pública de educación superior que se asume como un proyecto social en la formación de profesionales integrales para el desarrollo humano sostenible, con base en los principios de equidad e inclusión, y atendiendo las necesidades del contexto.

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					REVISION						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
ESTRATEGICO	Comunicaciones	1	Manipulación de la página web para interés particular y errores en los contenidos.	Interés particular	Afectación en la información institucional	MUY BAJA	REDUCIR	Revisión diaria y previa a la divulgación	Lider de comunicación	Formato seguimiento plan de comunicación	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Comunicaciones	2	No divulgar a tiempo informaciones requeridas con fechas definidas.	Falta de un cronograma	Desinformación del plan de comunicación	MUY BAJA	REDUCIR	Verificación constante de los requerimientos hechos al equipo de comunicaciones.	Lider de comunicación	Cronograma plan de comunicación diaria	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Centro de Interacción Nacional e Internacional	3	Uso ineficiente de los recursos económicos	Planeación ineficiente	Uso inadecuado de los recursos de la institución	BAJA	REDUCIR	Establecer diferentes cotizaciones, y planificar a largo plazo la ejecución presupuestal.	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Eficiencia de los Recursos	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Centro de Interacción Nacional e Internacional	4	Firma de convenios inconvenientes	Revisión inadecuada de las condiciones del convenio	Compromisos institucionales inadecuados.	MUY BAJA	REDUCIR	Hacer revisiones con Secretaría General	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Convenios revisados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Centro de Interacción Nacional e Internacional	5	Hacer parte de redes que no cumplen con sus objetivos	Falta de información sobre la Red	Institución asociada a red fraudulenta	MUY BAJA	REDUCIR	Revisión adecuada de las redes y sus instituciones	Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	Legitimidad de la Red	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	6	Seguimiento inadecuado a los proyectos de inversión, planes de acción para favorecimiento de terceros	1. Interés económico 2. Omisión de procedimientos para favorecimiento de terceros	Incumplimiento de los objetivos Institucionales	BAJA	REDUCIR	Verificación de la ejecución de Planes y Publicación de informes de seguimientos de Planes o Proyectos ejecutados	Planeación y Aseguramiento de la calidad	Numero de seguimientos realizados a proyectos o planes/número de proyectos o planes en ejecución	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	7	Informe de autoevaluación ajustado a intereses particulares.	Trafico de influencias, intereses de terceros. Desconocimiento de la norma y los lineamientos aplicados. Falta de capacitación a los equipos de trabajo.	No lograr las metas de Acreditación. Sanción por los sentes de control aplicaciones de manera incorrecta	MODERADA	REDUCIR	Seguimiento y control a la elaboración y presentación de los informes de Autoevaluación de acuerdo a lo establecido en la norma.	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Informes y documentos de Autoevaluación revisados/Informes y documentos de Autoevaluación presentados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	8	Tráfico indebido (plagio o venta) de la documentación institucional para favorecer a otras instituciones.	Falta de ética o idoneidad del personal responsable del proceso	Demandas, multas o sanciones	MODERADA	REDUCIR	Seguimiento y control a resultados del proceso y a la presentación de los informes de Autoevaluación y registros calificados.	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	100% de la población con conocimiento de el código de ética	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					REVISION						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
ESTRATEGICO	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	9	Establecer la documentación incompleta de las actividades que realizan los procesos para obtener un beneficio particular	La actualización constante por temas legales o políticos en las operaciones de la entidad, genera que solo el líder y sus allegados conozcan de la normatividad	Pérdida de la memoria institucional	BAJA	REDUCIR	1. Diseño y ejecución de estrategias pertinentes y oportunas para la apropiación del SIG 2. Establecer en la solicitud de cambio la norma que justifica el cambio		Solicitudes de cambios justificadas por normatividad	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
ESTRATEGICO	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	10	Alterar u ocultar la información real del desempeño de los procesos o alinear cumplimiento de metas en favorecimiento propio o de un servidor en particular	Falta de seguimiento	Demstrar cumplimiento de metas a conveniencia No se cuenta con los soportes de los resultados presentados. Pérdida de credibilidad institucional y en la gestión por procesos	BAJA	REDUCIR	Revisar el cumplimiento de los estandares de forma y completitud acorde con la novedad solicitada		Solicitud realizada al proceso con los vistos buenos de aprobación en cada etapa	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
MISIONAL	Bienestar Institucional	11	Asignación de apoyos para pago de matrícula sin cumplimiento de requisitos	Debilidad en el criterio de Promedio por semestre arrojado por el sistema de estudiantes aspirantes a ser beneficiados por apoyo económico para pago de matrícula	Que la beca no sea asignada a un estudiante que cumpla este requisito	Probable	REDUCIR - CONTROL ES	1. Revisión de reglamentación existente sobre el proceso. 2. Definición de criterios y revisión de los requisitos mínimos que deban cumplir los estudiantes a beneficiar por programa de solidaridad.	Bienestar Institucional	Beneficiarios de estímulos con requisitos cumplidos / Total de beneficiarios de estímulos	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Bienestar Institucional	12	Inscripción al programa Generación E	Debilidad en la búsqueda de los jóvenes que cumplen con los requisitos para acceder al beneficio.	Que la beca no sea asignada a un estudiante que cumpla los requisitos	Probable	REDUCIR - CONTROL ES	1. Publicación del listados de los potenciales beneficiarios a través de pagina web, llamadas telefónicas, envío de mail y localización en los salones para que llene formulario y envíen la respectiva documentación	Bienestar Institucional	Potenciales Beneficiarios con requisitos cumplidos / Total de beneficiarios	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Bienestar Institucional	13	Inscripción al programa Jóvenes en Acción	Debilidad en la búsqueda de los jóvenes que cumplen con los requisitos para acceder al beneficio	Que el beneficio no sea asignado a un estudiante que cumpla los requisitos	Probable	REDUCIR - CONTROL ES	1. Búsqueda de los jóvenes a través de pagina web, telefono, mail para que llenen formulario y envíen la respectiva documentación	Bienestar Institucional	Beneficiarios con requisitos cumplidos / Total de beneficiarios	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Centro de Extensión	14	Uso mal intencionado de la información Desinformación a los Egresados, para fines diferentes a los institucionales	Falta de Transparencia del Funcionario	Procesos Dicipinarios, Administrativos, mala imagen Institucional	MODERADA	REDUCIR	Control en la información de los egresados, confidencialidad	Sonia Peña Pertuz y Equipo de Trabajo	Cantidad de egresados utilizados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Centro de Extensión	15	Abuso en el uso de los recursos, buscando beneficios particulares	Falta de Transparencia del Funcionario	Dicipinarios, Administrativos, mala imagen, perdida de	MODERADA	REDUCIR	Seguimiento a la designación de los directores de proyectos de acuerdo a su idoneidad, pertinencia y	Sonia Peña Pertuz y Equipo de Trabajo	Numero de proyectos	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					REVISION						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
MISIONAL	Centro de Extensión	16	Utilizar el nombre de la Institución, para intereses personales	Falta de compromiso y sentido de pertenencia	Inclusión a Procesos Legales, desprestigiando el nombre de la Institución	MODERADA	REDUCIR	Verificación de las actividades que realizan los funcionarios cuando asisten a eventos Institucionales.	Sonia Peña Pertuz y Equipo de Trabajo	Eventos y Actividades Externas	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Centro de Extensión	17	Incumplimiento establecidos en los Convenios a nivel Nacional e Internacional	Desconocimiento de Normas, no se realiza seguimiento a los compromisos adquiridos en los Convenios.	Inclusión a Procesos Legales, desprestigiando el nombre de la Institución	MODERADA	REDUCIR	Realizar seguimiento a las actividades y compromisos pactados en los Convenios.	Sonia Peña Pertuz y Equipo de Trabajo	Convenios establecidos	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Investigación	18	Uso inadecuado y/o violación de la propiedad intelectual y su tratamiento	Intereses particulares diferentes a los institucionales. Falta de apropiación y aplicación de valores éticos institucionales.	Incumplimiento de la normatividad. Afectación de la imagen institucional. Sanciones disciplinarias y económicas a involucrados	MODERADA	REDUCIR	Aplicar correctamente los lineamientos de propiedad intelectual y derechos de autor Formación en derechos de autor Socialización a comunidad académica los lineamientos de propiedad intelectual y derecho de autor	Coordinador de Investigación	Numero de Hallazgos detectados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Investigación	19	Cobro a los estudiantes por tramites en el proceso de trabajos de grado. (conclusión)	Abuso sobre las funciones asignadas como Docentes Aseores	Instistfacción de los estudiantes Sanciones disciplinarias y económicas a involucrados	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Seguimiento al estado de los entregables para estudiantes en su proceso de opción de grado y cumplimiento de requisitos desde Investigación.	Coordinador de Investigación	Numero de Hallazgos detectados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Investigación	20	Manipulación de Convocatorias en beneficio propio o de terceros	Falta de Controles o seguimiento a Convocatoria. Desconocimiento de Reglamentación de la Convocatoria. Intereses particulares distintos a los institucionales	Incumplimiento a la normatividad. Afectación de los Objetivos de los proyectos de Investigación. Incumplimiento del plan estratégico institucional. Sanciones disciplinarias a los involucrados	MUY BAJA	REDUCIR	Seguimiento a los términos de las convocatorias y los roles de los involucrados Aplicación de los parámetros de la convocatoria	Coordinador de Investigación	Numero de Hallazgos detectados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	01/12/2020					
MISIONAL	Docencia	21	Corrección de notas para favorecimiento de un terceros	Incumplimiento del calendario actividades académicas (registro de notas)	Afectación de la imagen y credibilidad institucional.	Baja	Reducir	Establecer procedimiento para corrección de notas.	Decanaturas	Numero de docentes que asistieron a las sensibilizaciones/ Numero total de docentes	ENERO-DICIEMBRE 2020	5 de febrero de 2020	5 de marzo de 2020	NO				
MISIONAL					Disminución de la calidad académica de los egresados			Sensibilización sobre valores y principios institucionales.										
MISIONAL					Apertura de Procesos													
MISIONAL					beneficios particulares. (Soborno, tráfico de													

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				REVISION							
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
APOYO	Gestión del Talento Humano	22	Manipulación de la información para beneficio de un tercero (certificados laborales, resultados de exámenes ocupacionales y novedades de nomina)	Interes políticos o amistad para favorecer a un tercero, incumplimiento de los procedimientos.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales e incumplimiento de requisitos legales.	MUY BAJA	REDUCIR	1. Implementación de software con historia laboral de los empleados. 2. Aplicación de los procedimientos establecidos.	Coordinación de Talento Humano.	% de errores presentados en la entrega de nomina, en certificados laborales y resultados de exámenes de ingreso.	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Admisión Registro y control	23	Inscripción y Admisión de interesados sin los requisitos requeridos.	Error en la verificación de los requisitos	Admitidos sin cumplir los requisitos	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Verificar los documentos y aprobar inscripción	Apoyo de admisión	No. De admitidos sin el lleno de los requisitos establecidos / No. de Admitidos en el periodo académico	ENERO-DICIEMBRE 2020	febrero 2020	diciembre 2020					
APOYO	Admisión Registro y control	24	Modificación de la información académica contenida en la plataforma institucional (notas) y/o de las certificaciones de los estudiantes favoreciendo a particulares.	Influencia de terceros Soborno a funcionarios	Emisión de documentos con información incorrecta	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Jornadas de sensibilización para la actuación ética y moral en el manejo de información confidencial	Coordinador de Registro y Control	Sensibilización Realizada	ENERO-DICIEMBRE 2020	febrero 2020	diciembre 2020					
APOYO	Gestión de recursos físicos	25	Demora en el proceso de compra y contratación	1. Falta de planeación 2. Falta de recursos financieros	Retraso en la entrega de los bienes y servicios a los procesos	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Prevenir 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones oportunamente 2. Gestionar los recursos para el cumplimiento del PAA	Jefe de Compras	Cumplimiento del cronograma de contratación	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión de recursos físicos	26	Incumplimiento de los proveedores en las entregas y especificaciones técnicas de bienes y/o servicios	1. Falta de supervisión al contrato 2. Falta de verificación de que el producto o servicio cumpla con las especificaciones pactadas en el contrato 3. Selección de proveedores no idoneos	1. Retraso en la entrega de los bienes y servicios a los procesos 2. Adquisición de productos y servicios que no cumplan con las especificaciones	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Reducir 1. Cumplir el manual de contratación 2. Verificar los productos y servicios recibidos 3. Selección y evaluación de proveedores idoneos	Jefe de Compras	Reevaluación al proveedor	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión de recursos físicos	27	Incumplimiento de requisitos legales en el proceso Contratación	1. Falta de verificación de requisitos legales 2. Falta de capacitación del personal a cargo	Celebración indebida de contrato	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Reducir 1. Capacitación al personal de realizar las contrataciones 2. Actualización en normatividad vigente	Recursos Físicos e inventario	Cumplimiento del cronograma de contratación VS publicaciones en el SECOP	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión de recursos físicos	28	No rendir información oportunamente a los entes de control	1. Falta de planeación en los procesos contractuales 2. Falta de capacitación del personal a cargo	1. Sanciones económicas	MODERADA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Reducir 1. Cumplimiento de cronogramas contractuales 2. Sensibilización del personal involucrado	Recursos Físicos e inventario	Numero de contratos rendidos en el tiempo/Numero de contratos suscritos	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				REVISION							
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
APOYO	Gestión de recursos físicos	29	Direccionamiento para favorecer a un Proveedor.	Omisión de normas procedimentales y sustanciales que rigen el Proceso de Contratación	1) Necesidades insatisfechas para la Institución porque se cae el Proceso de Contratación. 2) faltas disciplinarias para los funcionarios y/o contratistas que incurran en esos hechos.	BAJA	REDUCIR	1, Dar traslado de los documentos del proceso a los Oferentes que participan en el proceso para que realicen observaciones a los mismos 2, Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios. 3, Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional. 4, Verificación de las especificaciones técnicas	Lider de Recursos Físicos y equipo de trabajo	Número de constancias de publicación / procesos publicados	ENERO-DICIEMBRE 2021	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión de recursos físicos	30	Pérdida de bienes muebles Institucionales	Insuficiente controles en la custodia y vigilancia	1). Detrimiento Patrimonial 2) Inhabilidades, Faltas y sanciones disciplinarias y administrativas para los responsables de estas funciones por omisión.	BAJA	REDUCIR	1, Realización del inventario real y completo de las propiedades, plantas y equipos que posea la entidad. 2, Asignar responsable directo del inventario institucional	Lider de Recursos Físicos y equipo de trabajo	Número De bienes muebles conservados y custodiados/ Total de bienes muebles institucionales	ENERO-DICIEMBRE 2022	feb-20	dic-20					
APOYO	Soporte y Desarrollo Tecnológico	31	Uso indebido de la información en beneficio propio o de un tercero	Falta de control de accesos de seguridad Acceso no autorizado a datos y equipos, por parte de personal interno y externo	Fuga de información clasificada, pérdida de información, uso inapropiado de la información	MODERADA	REDUCIR	1. Aplicar política de seguridad 2. Capacitar al personal sobre la importancia del bloqueo de la terminal al dejar de usar este. 3. Instalación de un sistema de control de acceso a la oficina de soporte y desarrollo tecnológico	Emerson Rivera Cudris	Numero de capacitaciones realizadas	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Medios Educativos	32	Alteración de datos en el sistema de información de biblioteca.	Uso indebido en el manejo de la información por Acción u omisión de funcionarios.	1. Pérdidas de información y económicas 2. Toma de decisiones inadecuadas.	MUY BAJA	REDUCIR	Establecer desde la administración del software de biblioteca, acciones de seguimiento y control a cada uno de los roles de manejo del programa.	Biblioteca	N° de acciones de seguimiento y control ejecutadas / N° total de acciones propuestas en el Plan de seguimiento y control a los roles de usuarios del software de biblioteca	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Medios Educativos	33	Administración o custodia indebida de los equipos de audiovisuales, por parte del personal asignado al área para beneficio propio o favorecer a terceros o asuntos no institucionales	Uso indebido de los equipos institucionales.	1. Incumplimiento a las directrices institucionales y normatividad. 2. Abuso de confianza. 3. Pérdida del	MUY BAJA	REDUCIR	Establecer controles en cuanto al inventario de los equipos asignados al área	Audiovisuales	No. De controles ejecutados/No. Total de controles a realizar para revisión del inventario	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				REVISION							
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
APOYO	Gestión Documental	34	Pérdida o alteración de documentos e información institucional en beneficio propio o de un tercero.	Acceso de personal no autorizado al archivo central y de gestión.	1. Pérdida de la memoria institucional. 2. Desgaste administrativo en la reconstrucción de expedientes 3. Aplicar sanciones disciplinarias relacionadas con la pérdida de documentos e información. 4. Entes de Control pueden establecer hallazgos,	MUY BAJA	REDUCIR	1. Control de acceso al archivo central (cámara instalada). 2. Manejo adecuado de la planilla de préstamo de documentos (Fto: FT-GD-003). 3. Seguimiento a la salvaguarda de expedientes en préstamo. 4. programar visitas de acompañamiento a las dependencias institucionales	Grupo Archivo y Correspondencia	Documento devuelto en tiempo establecido/ documentos prestados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO				Falta de control en consulta y préstamo de los documentos.														
APOYO				Inadecuado manejo de los expedientes solicitados en														
APOYO				Falta de seguimiento a los expedientes														
APOYO				Falta de conocimiento de la norma archivística, por parte de servidores administrativos y contratistas en la Institución.														
APOYO																		
APOYO																		
APOYO	Secretaria General	35	Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	Por desconocimiento del contexto de la Norma.	Faltas disciplinarias para los funcionarios y/o contratistas que incurran en esos hechos	BAJA	REDUCIR - CONTROL ES ADMINISTRATIVOS	1). Verificación jurídica de requisitos habilitantes. 2). Se verifica que la carta de presentación de la oferta este suscrita por quien tenga la capacidad de presentarla.	Lider de Recursos Físicos y equipo de trabajo	Número de Proponentes evaluados/ Número de Proponentes por evaluar	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Secretaria General	36	Manipulación en los Procesos Disciplinarios	1. Vencimiento de los términos establecidos por la Ley 734 de 2002. 2. Pérdida de documentos 3. Retraso en la compilación de pruebas.	1. Que se produzca Detrimiento Patrimonial para la Institución. 2. Que se generen fallos sin contar con los principios de celeridad y eficacia.	BAJA		1. Establecer el acceso restringido al lugar donde se encuentra la custodia de los expedientes de asuntos disciplinarios. 2. Realizar informes periódicos para el seguimiento de las investigaciones disciplinarias	Secretaría General	Procesos manipulados / Total de procesos abiertos	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Secretaria General	37	Ocultamiento de PQRDS	Falta de controles que permitan realizar el debido seguimiento a todas las PQRDS que ingresan.	1. Análisis y seguimiento del consecutivo y registros utilizados para la radicación de las PQRDS. 2. Capacitar al personal de Atención al ciudadano en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción.	MUY BAJA		1. Análisis y seguimiento del consecutivo y registros utilizados para la radicación de las PQRDS. 2. Capacitar al personal de Atención al ciudadano en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción.	Secretaría General y Gestión Documental	Número de PQRDS recibidas vs Número de PQRDS tramitadas	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					REVISION							
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES-1	OBSERVACION
		No	DESCRIPCION									F. Inicio	F. Finalización					
APOYO	Secretaria General	38	Manipulacion de la informacion para beneficio de un tercero (certificados de notas y certificados OPS)	Interes politicos o amistad para favorecer a un tercero, incumplimiento de los procedimientos.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales e incumplimiento de requisitos legales.	BAJA	REDUCIR	1. Verificación de la informacion del personal 2. Actualización de la informacion de estudiantes y demas personal en la plataforma WAS	Secretaria General	% de errores presentados en certificados	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión Financiera	39	Realización de pagos sin los descuentos de ley.	Error Humano por falta de capacitación.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	1.Capacitacion periodica en el tema 2. Revisiones antes de realizar los pagos	Contador	N° de pagos realizados con descuento de ley/ N° de pagos a realizar con descuentos de ley	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión Financiera	40	Presentación inoportuna de informes	1. Falta de conocimiento en la fecha de envío del informe. 2.Deficiencia en los sistemas de Información.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	1. Estar atento a las fechas de envío de acuerdo a las directrices de los organos de control 2. contar con un software confiable 3. Contar con equipos modernos y adecuados	Coordinación financiera	No de informes enviados en tiempos establecidos/ total de informes a enviar *100	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión Financiera	41	Ausencia de informacion contable y financiera	No contar con un software confiable	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Ajuste al software institucional	Coordinación financiera	# de ajustes solicitados /# de ajustes realizados *100	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
APOYO	Gestión Financiera	42	Pago de aportes sociales en tiempo inoportuno.	1. Falta de información requerida para el pago. 2.Daños en el sistema	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Preparar y registrar la informacion a tiempo	Coordinación financiera	No de pagos realizados en el tiempo oportuno/planillas liquidadas a tiempo*100	ENERO-DICIEMBRE 2020	feb-20	dic-20					
EVALUACION	Seguimiento, Control y Evaluación	43	No Defender los derechos e intereses de la Institucion, en relación con los actos, hechos omisiones u operaciones que expida, realice o en que incurra o participen las diferentes dependencias en el marco de la Prevención del Daño Antijurídico.	Indebida representación jurídica de los intereses de la Entidad, con poca participación del control interno	Afectación y desviación en la investigación con relación a los asuntos disciplinarios. Afectación al principio de transparencia. Sanciones (Inhabilidades - Multas)	MODERADA	REDUCIR	Orientar y asesorar a las dependencias de la Institucion en el Desarrollo Juridico, Económico y social en la conceptualización, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales, con el fin de prevenir que el desarrollo de No conformidad por incumplimiento de las normas vigentes.	Oficina Asesora de Control Interno	No. de procesos de selección radicados al área para trámite / No. Procesos de selección adjudicados	ENERO-DICIEMBRE 2020	02/01/2020	12/12/2020					
EVALUACION	Seguimiento, Control y Evaluación	44	Manipulacion de los informes de seguimiento y evaluación Institucional.	Falta de revisión y seguimiento a los informes de los procesos desarrollados por el lider del proceso.	SANCIONATORIAS	MODERADA	REDUCIR	revisión y seguimiento a los informes de los procesos desarrollada por parte del lider del proceso	Oficina Asesora de Control Interno	No. de Personas con acceso a la informacion / Total personas con autorizacion para manipular informacion.	ENERO-DICIEMBRE 2020	02/01/2020	12/12/2020					



RESOLUCION No. 47
(29 de enero de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ITCMB PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020

EL RECTOR DE LA INSTITUCION TECONOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la Ley 190 de 1995 genera condiciones para hacer más efectiva la lucha contra la inmoralidad administrativa en el Estado Colombiano.

Que el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que la Ley 1474 de 2011 establece en el artículo 73, que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y que en cada entidad del orden nacional deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, emanado de la Presidencia de la República estableció la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción.

Que el mismo Decreto 2641 de 2012 en su artículo 4 establece que la máxima autoridad de la entidad u organismo velará, para que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento "Estrategias para la construcción del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

Que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, ajustó conforme a los nuevos riesgos detectados en la Institución el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así mismo realizó retroalimentación y con todos los estamentos de la Institución el PAAC.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2020 contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Plan aprobado en este Acto estará integrado por los siguientes componentes: a) primer componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; b) segundo componente: Estrategia Anti tramites; c) Tercer Componente: Rendición de Cuentas; d) Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



ARTÍCULO TERCERO. La oficina de Planeación de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, dispondrá lo necesario para que los documentos que contiene el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, sean publicados y dados a conocer en las dependencias de la institución a la comunidad estudiantil y en general.

ARTÍCULO CUARTO. El cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, estará a cargo del Rector, Vicerrector, Jefes de Unidades, Líderes de procesos y funcionarios en general que tengan a cargo acciones y/o tareas para el logro de las actividades propuestas en la estrategia.

ARTÍCULO QUINTO. Conforme a la normatividad vigente, el jefe de la Oficina de Control Interno asesorará a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis, además le corresponde a Control Interno la Evaluación de la Gestión del Riesgo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y deberá publicar en el sitio web de la entidad, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 29 días del mes de enero de 2020.

JORGE MENDOZA ALVAREZ
Rector

RAFAEL HERRAZO BELTRAN
Secretario General