



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

Aprobado mediante Resolución. No.47 del 29 de
Enero de 2021

COLABORADORES

JAIRO ARGEMIRO MENDOZA
Rector

JUAN ARRAUT CAMARGO
Vicerrector académico

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario general

OLGA LUCIA RIVERA RODRIGUEZ
Directora Planeación Institucional

BLAS OTERO REVOLLO
Coord. Planeación Institucional

EMILIA MARÍA POLO CARRILLO
Decana de Administración y Turismo

FABIÁN SALEBE PUELLO
Decana de Ciencias Sociales y Educación

AMPARO DIAZ
Decana Unidad de Arquitectura e Ingeniería

VIRGINIA ACEVEDO ECHAVEZ.
Coord. Talento Humano

YESENIA CARRILLO
Coord. Comunicaciones

SINDY YULIETH VASQUEZ ARRIETA
Coordinador Bienestar

JOICE MARTINEZ MEZA
Coordinador CINI

SONIA PEÑA PERTUZ
Coord. Relacionamento Externo

RALDO GRANADOS BRACAMONTES
Coord. Gestión Financiera

RUTH MONGUA
Coord. Admisiones, registro y control
académico

LEYDI HADECHINI MEZA
Coord. Investigaciones

FLOR PEREZ MELENDEZ
Coord. Medios Educativos

ABEL GUZMAN PUERTA
Coordinador de AVA

OSCAR VERGARA BAJAIRE
Coord. Recursos Físicos

EMERSON RIVERA CUDRIS
Coord. Soporte y desarrollo tecnológico



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVOS

- 2.1 Objetivo general
- 2.2 Objetivos específicos
- 2.3 Alcance y tiempo de aplicación
- 2.4 Marco legal
- 2.5 Marco teórico
- 2.6 Objetivos de la ley anticorrupción

3. LA INSTITUCION

- 3.1 Identificación de la Institución
- 3.2 Reseña Histórica
- 3.3 Fundamentos Filosóficos
- 3.4 Objetivos estratégicos
- 3.5 Estructura Organizacional
- 3.6 Mapa de procesos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar
- 3.7 Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023 “Un nuevo Comienzo”

4. PLAN ANTICORRUPCION

- 4.1 Objetivos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- 4.2 Componentes del Plan
 - 4.2.1 Gestión del Riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción
 - 4.2.2 Racionalización de Trámites y mecanismos para la transparencia y acceso a la información
 - 4.2.3 Estrategias de Rendición de Cuentas
 - 4.2.4 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

5. CONCLUSIONES

6. ANEXOS

1. INTRODUCCION

El plan anticorrupción y atención al ciudadano 2021 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, en la cual es una iniciativa de orden nacional, que plantea una metodología para la implementación de la estrategia de lucha contra la corrupción en todas las Entidades públicas, en concordancia con la ley 1474 del 2011.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” y en coherencia con el principio de transparencia, se elaboró este Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia fiscal de 2020.

La mencionada norma en su artículo 73 define que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, esta estrategia debe contemplar, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar estos riesgos, las estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información públicas y otras iniciativas.

Atendiendo lineamientos institucionales y a partir de los elementos planteados en las “Estrategias para la construcción del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, liderado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, este es una herramienta de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye 5 componentes autónomos e independientes, que contienen los parámetros y soporte normativo propio, los cuales son:

1. Gestión el Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información pública.

Cada componente plantea las actividades que permite desarrollar los componentes para la vigencia y se construye en referencia para el seguimiento de su cumplimiento.

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

Definir las acciones que la entidad desarrollará en la vigencia de 2021 como instrumento para el control de la gestión, buscando fortalecer la transparencia, facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la institución Tecnológica Colegio Mayor de y abrir espacios de diálogos con los ciudadanos.

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 2021 es de aplicación Institucional para todos los miembros de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar 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.
- ✚ Ley 412 de 1997 por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, la cual busca que los Estados consideren la aplicación de diferentes medidas preventivas frente a conductas que constituyen corrupción. Entre estas medidas, la Convención destaca en su numeral 10 del artículo 3 la adopción de “medidas que impidan el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, tales como mecanismos para

asegurar que las sociedades mercantiles y otros tipos de asociaciones mantengan registros que reflejen con exactitud y razonable detalle la adquisición y enajenación de activos, y que establezcan suficientes controles contables internos que permitan a su personal detectar actos de corrupción”

- ✚ Ley 962 de 2005 - Ley Antitrámites, “Por la cual se dictan 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”.
- ✚ Ley 970 de 2005, a través de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, donde establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales.
- ✚ Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✚ Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ Ley 1778 de 2016. “Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.
- ✚ Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.
- ✚ Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✚ Decreto 2641 de 2012, “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”. El artículo 1 menciona “Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"”.
- ✚ Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano””.
- ✚ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. El decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula las diferentes estrategias del Plan Anticorrupción.
- ✚ Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
- ✚ 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

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia, en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP, ha actualizado la metodología para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción y que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo deben realizar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios, no implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) Gestión del Riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción
- b) Racionalización de Trámites y mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- c) Estrategias de Rendición de Cuentas.
- d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

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.

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.

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

² https://www.google.com/search?rlz=1C1GGRV_esCO751CO751&ei=PTAAYOj-Gt6u5NoPoa6e4AI&q=Transparencia+Internacional+define+la+corrupci%C3%B3n+como+%E2%80%9Cel+mal+uso+del+poder+encomendado+para+obtener+beneficios+privados&oq=Transparencia+Internacional+define+la+corrupci%C3%B3n+como+%E2%80%9Cel+mal+uso+del+poder+encomendado+para+obtener+beneficios+privados&gs_lcp=CgZwc3ktYWlQA1C3GF3GGCDIWgBcAF4A1ABA1gBAJIBAJgBAKABAaABAqoBB2d3cy13aXqWAQDAAQE&sclient=psy-ab&ved=0ahUKEwiokdaArpvuAhVeF1kFHSGXBywQ4dUDCA0&uact=5

³ ídem

⁴ <http://www.transparency.org/qcb2013/country/?country=colombia>

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

Naturaleza Jurídica: Recibe 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, adscrito al Distrito de Cartagena, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación 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.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en su Artículo 16., Somos una institución Tecnológica, por lo tanto facultada para adelantar programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización. Así mismo se puede **podrán ofrecer y desarrollar programas de formación hasta el nivel profesional, solo por ciclos propedéuticos y en las áreas de las ingenierías, tecnología de la información y administración**, siempre que se deriven de los programas de formación tecnológica que ofrezcan, de acuerdo con la resolución redefinición No. 8721 del 11 de Noviembre de 2008 del MEN.

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 Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar atendiendo al interés propio de la educación superior, presta un servicio público educativo inherente a su Misión y Visión. Como ente tecnológico regional de carácter local, nacional y proyección internacional, ofrece programas de formación técnica, tecnológica y profesional por ciclos propedéuticos de alta calidad. Por ello, en aras de mantener y mejorar su calidad académica, atiende a los requerimientos del Estado colombiano, actualizando sus programas y desarrollando nuevos programas que satisfagan las necesidades de Cartagena, y en general de la Región Caribe colombiana, caracterizándose por tener una oferta educativa pertinente e integral.

La actividad académica de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar está enmarcada en los principios y aspectos legales definidos por la Constitución Política de 1991, por la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994, la Ley 749 de 2002, la Ley 1188 de 2008 y en toda la reglamentación de la Educación Superior en Colombia, que actualmente se encuentra compendiada en el Decreto Único 1075 de 2015.

Evolución histórica

Los colegios mayores de Cultura Femenina fueron creados bajo la ley 48 de 1945, es así como el colegio inicia su función en la edificación en la que actualmente se encuentra ubicada, sin embargo; esta instalación ha pasado por diferentes usos y muchos cambios físicos. En el siglo XVIII, su uso fue vivienda – comercio, perteneciendo en ese tiempo al Marqués de Valdehoyos en el año 1750, que debido a sus innumerables negocios utilizaba la casa como establecimiento comercial, la cual estaba ubicada en las casas llamadas de la Factoría.

En el año 1824 el Estado confiscó esta propiedad y fue adjudicada al general Mariano Montilla, por pago de sus luchas en la guerra de la Independencia y en el año 1830 el general Montilla hospeda al general Bolívar, siendo esta la última casa que habitaba el libertador dentro del recinto amurallado. El Marqués de ese entonces teniendo conocimiento de esto llega a Cartagena a reclamar los bienes de sus abuelos, la cual remata y vende la parte donde hoy funciona la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En el año 1945, bajo la ley 48 de este mismo año se autoriza la apertura de instituciones de educación superior femenina en varias capitales departamentales. Fue así como nacen en 1946 los Colegio Mayores de Colombia.

El Colegio Mayor de Bolívar se inaugura con la rectoría de Doña Gatelbondo de Lecompte, con el programa de Delineante de Arquitectura e Ingeniería y el programa de Servicio Social. Durante la Rectoría de Doña Gatelbondo, se abrieron los programas iniciales que fueron:

-  Orientación Familiar.
-  Comercio
-  Traducción

Fue tal su éxito que, en 1951, se crean nuevos programas como:

- ✚ Secretariado
- ✚ Orientación Familiar

En el 1963 se da inicio a la Escuela de Idiomas con un programa especial para secretarías bilingües, que con el tiempo se convertiría en un programa denominado Técnicas Traductoras.

En 1970, el Presidente de la República de Colombia Carlos Lleras Restrepo, convirtió todos los Colegios Mayores en instituciones de Educación Superior bajo el decreto 570. A partir de este momento se empezó a exigir la culminación del bachillerato como requisito para ingresar a este tipo de Instituciones. El Colegio Mayor de Cultura Femenina cambia su nombre a Colegio Mayor de Bolívar y el nivel de estudio que sería otorgado para cada programa tendría una duración de seis semestres, obteniendo el título de tecnólogo (decreto 2667 de 1976, a través del cual se definen y se reglamenta las carreras tecnológicas).

En 1980, bajo la ley 80 y la ley 83 de ese mismo año se da inicio a la transformación de la Institución Tecnológica, originándose nuevos ajustes y revisiones curriculares, que finalmente culminarían con la aprobación de todos los programas por el ICFES. En este mismo año se gestan nuevos programas como:

- ✚ Tecnología en Administración de Oficinas Bilingües.
- ✚ Tecnología en Delineante de Arquitectura.
- ✚ Tecnología en Educación preescolar.
- ✚ Tecnología en Promoción Social.
- ✚ Tecnología en Traducción y Turismo.

Para este mismo año, se gradúa la primera promoción de egresadas del programa de Tecnología en Administración de Oficinas Bilingües y el Estado expide la ley 24 de 1987, convirtiendo al Colegio Mayor de Instituciones Técnicas y Tecnológicas en establecimiento público. Así se da cumplimiento a la Ley del presidente Virgilio Barco por decreto 570, nombra en propiedad en el cargo de rectora a Beatriz Castell de Dueñas.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, recibe 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, adscrito al Distrito de Cartagena, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación 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.

Por ser un establecimiento público, su desarrollo ha estado orientado por:

- ✚ La normatividad colombiana, 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 y los puso bajo la supervisión del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, ofreciendo la titulación de expertas.
- ✚ La Ley 24 de 1988, convierte en establecimientos públicos oficiales a los colegios mayores e instituciones técnicas y tecnológicas, con todas las exigencias de orden administrativo y presupuestal, condición requerida para transformarse en un ente autónomo, modificando su condición de unidad especial adscrita al Ministerio de Educación Nacional. Esto permitió la reforma de los estatutos y la estructura, los cuales fueron aprobados por el Consejo

Directivo mediante los Acuerdos 01 de 1988 y 07 de 1989 respectivamente y luego ratificados por el Gobierno Nacional mediante Decretos 1095 y 1127 de 1989.

En 1990, para dar cumplimiento al principio de equidad consagrado en la Constitución Política, se convierte en una Institución de Educación Superior que ofrece sus servicios a estudiantes de ambos sexos.

La gestión administrativa permitió definir la planta de personal aprobada por Gobierno Nacional mediante Decreto 1424 de 1993. Esta comprendía 35 cargos administrativos y ocho (8) trabajadores oficiales, además, una planta docente aprobada por Decreto 1828 de 1994 con 16 cargos de docentes de tiempo completo y 29 docentes de medio tiempo.

La Ley 30 de 1992, que organizó el Servicio Público de la Educación Superior, demandó una nueva reestructuración de los estatutos, los cuales fueron aprobados por el Acuerdo No. 18 de diciembre de 1993 y reformados por el Acuerdo No. 27 de 1994. La Ley otorgó autonomía para designar las autoridades académicas y administrativas, crear y desarrollar programas académicos, definir y organizar las labores formativas, docentes, científicas y de extensión y la conformación de nuevos organismos de gobierno. Estos fueron asumidos por la Institución en los términos que exige la Ley. Dentro del marco de la Ley 30 de 1992, se crearon los programas de Tecnología Especializada en: Dibujo Mecánico Industrial, Dibujo de Restauración en 1996, Gestión Hotelera en 1997 y Gerontología en 1998, con registro en el Sistema Nacional de Información. Igualmente, en 1997 se creó el programa de pregrado de Tecnología en Administración de Oficinas nocturno también inscrito en el Sistema Nacional de Información del ICFES.

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 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.

En el año 2013 se obtuvo la acreditación de Alta Calidad del programa de Tecnología en Promoción Social, mediante resolución 17 de octubre del mismo año y para el año 2019 se obtiene la renovación de calidad de este mismo programa mediante la resolución 004009 del 12 de abril de 2019

Actualmente la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión – SIG - con el propósito de mejorar continuamente la prestación de sus servicios y así responder a las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Se encuentra certificada desde el año 2009 bajo la norma ISO 9001-2015 por ICONTEC. Con la implementación del SIG, la institución da cumplimiento a Los requisitos legales y otros establecidos por la Institución

3.3 Fundamentos Filosóficos



MISION

- *Somos, desde el Caribe colombiano, una institución universitaria de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el Desarrollo Sostenible, con perspectiva y proyección internacional*



VISION

- *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”.*

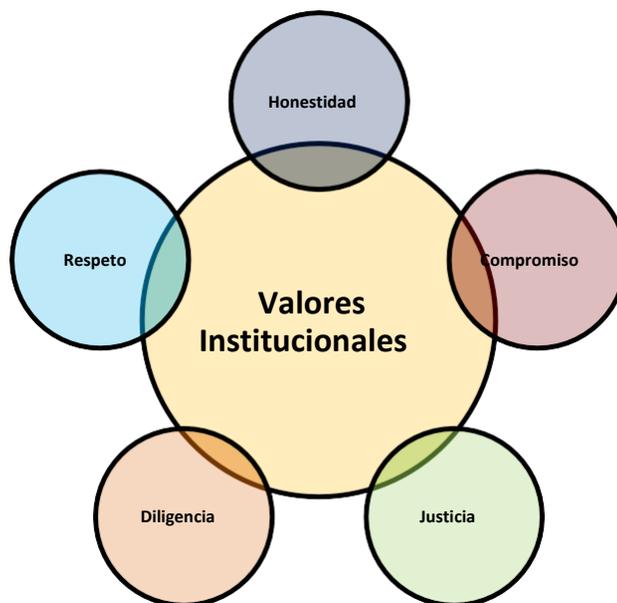
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

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 Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

- ✚ **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:** Cumplo 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

En concordancia con nuestro estatuto general y con los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 30 de 1992 y coherentes con la misión, son objetivos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en concordancia, los siguientes:

- a. 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.*
- b. 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.*
- c. Promover la integración regional en todos los sectores sociales, culturales, económicos y educativos.*
- d. Proyectarse permanentemente a la comunidad regional y nacional para detectar problemas, analizarlos crítica y científicamente, y formular alternativas de solución.*
- e. Dar a la estructura académica y administrativa la flexibilidad que necesita para adaptarse con rapidez a los cambios que se producen en el contexto.*
- f. 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.*
- g. 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.*
- h. 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.*
- i. 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.*
- j. Realizar a plenitud las acciones que le competen y garantizar que sus programas cumplan los requisitos mínimos académicos, científicos y de proyección social.*
- k. Fomentar proyectos de prevención y conservación del medio ambiente y de los bienes y valores propios de la cultura regional y nacional.*
- l. Extender programas y abrir seccionales que propendan por el desarrollo humano de la región receptora.*

FUNCIONES.

Para lograr los anteriores objetivos con calidad, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar cumplirá las funciones básicas de docencia, investigación, proyección social y Extensión.

3.5 Estructura Organizacional

Desde la Misión institucional⁵ se plantea que para realizar con calidad los procesos misionales: docencia, investigación, extensión y bienestar universitario, se requiere del apoyo y acompañamiento de otros procesos de apoyo que den soporte al funcionamiento, entre estos, el administrativo y financiero, que incluyen actividades básicas relacionadas con la gestión presupuestal y de costos, el manejo de los recursos financieros, la conservación y mejoramiento de la planta física, el sistema de información contable y los mecanismos de financiación académica.

La funcionalidad del soporte financiero se evidencia al garantizar a las diferentes instancias institucionales, el manejo óptimo y adecuado de los recursos económicos generados y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales adquiridas, en función del normal desarrollo de sus actividades. Para ello se han implementado, de manera formal y sistemática, procedimientos coherentes con la dinámica y el crecimiento institucional. De igual manera, con el apoyo del Sistema de Gestión de Calidad, y sus indicadores vigentes, se procura la medición permanente y el mejoramiento continuo de los procesos.

La existencia de políticas relacionadas con la actividad presupuestal, constituyen una herramienta importante para el control y seguimiento de las respectivas partidas anuales de ingresos y gastos para cada dependencia, permitiéndoles justificar y presentar reportes sobre el manejo de los recursos económicos encomendados.

El sistema de información contable, adicional a su responsabilidad inherente de registrar adecuada y oportunamente los hechos económicos derivados de la actividad académica y administrativa, le garantiza a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar el cumplimiento oportuno y exacto de todas sus obligaciones tributarias y le proporciona además la información pertinente y requerida para los análisis mensuales de su situación financiera.

En cuanto al apoyo administrativo, se desarrollan actividades importantes para el quehacer académico, entre las que se destaca el mejoramiento y sostenibilidad de la infraestructura física, que pretende garantizar a la comunidad educativa, instalaciones cómodas y servicios con niveles óptimos de aseo y seguridad.

Otras actividades, como la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo cotidiano de las funciones docentes, paralela con su respectiva contratación, constituyen igualmente un apoyo, orientado a brindarles a las diferentes personas y dependencias los recursos y herramientas apropiadas para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.

La coordinación administrativa y financiera, interesada en apoyar iniciativas relacionadas con la vinculación de los estudiantes de bajos recursos económicos, ha promovido la búsqueda de recursos y acciones provenientes del estado para la asignación de varios tipos de becas estudiantiles, que van a permitir que los estudiantes del Colegio Mayor de Bolívar puedan cursar sus programas sin desembolso alguno de dinero durante su permanencia en la institución. La

⁵ PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI INSTITUCION TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR. Aprobado bajo el Acuerdo No. 20 del 28 de octubre de 2020 del Consejo Directivo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

excelencia académica y el cumplimiento de requisitos previamente definidos, les posibilitará hacerse acreedores a la estos privilegios.

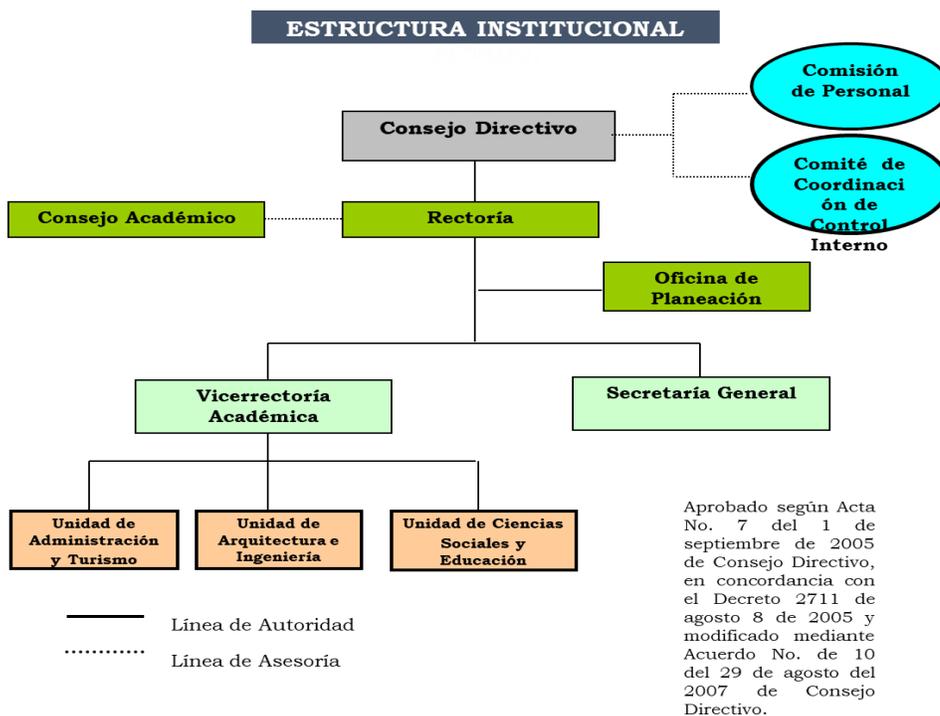
Sistema de gestión organizacional

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar ha incorporado en su organización y gestión el enfoque sistémico; consciente de su responsabilidad social, está inserta en el entorno con el fin de recibir e intercambiar conceptos y apreciaciones de personas y otras organizaciones, en aras de obtener y ofrecer retroalimentación de su contexto y para su contexto.

Según su naturaleza, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar es una organización de tipo jerárquico, vertical, de autoridad centralizada, visibilizada como tal en su carta orgánica, en la que se observa la forma como están dispuestas las diferentes unidades académicas y administrativas, sus relaciones de dependencia, sus funciones y sus actividades posibilitando una visión global del trabajo en la organización, la ubicación de cada miembro de la organización en un determinado lugar de la estructura, con su correspondiente grado de autoridad y de responsabilidad, el establecimiento de los canales formales de comunicación, vertical y horizontal, entre los distintos elementos de la estructura.

Estructura Organizacional

El Consejo Directivo por Acta No. 07 de septiembre 1° de 2005 adoptó la Estructura Organizacional para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que aún se mantiene, conformada por:



Fuente: Planeación y mejoramiento de la calidad

Niveles de autoridad y de responsabilidad: directivo, asesor profesional y operativo.

Perfiles, en los que prima el de formación profesional de cada uno de sus miembros, complementado con los de experiencia laboral, pedagógica, administrativa, empresarial y de servicios.

Competencias, evidenciadas en los tipos de personales, organizacionales y ocupacionales.

Objetivo, o el propósito a cuya realización efectiva o eficiente debe contribuir el responsable o vinculado a cada uno de los cargos creados.

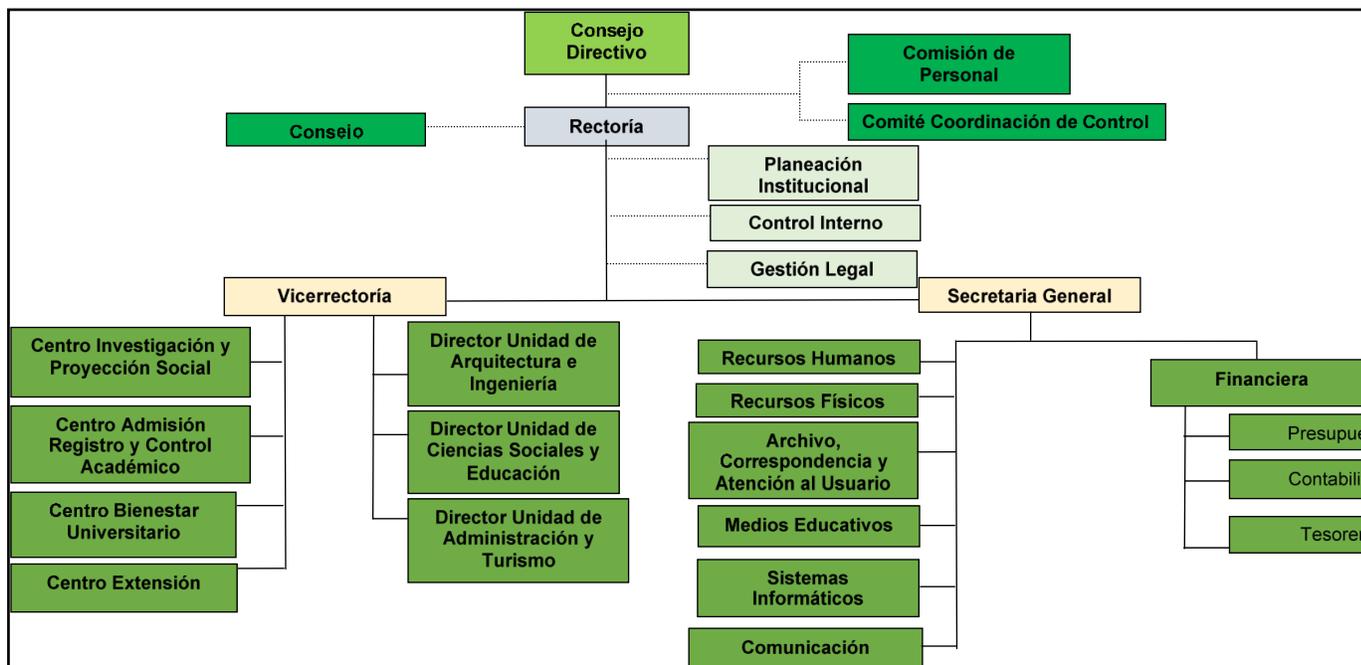
Funciones, entendida como las actividades, realizaciones y responsabilidades propias de cada cargo que a la vez se constituyen en el insumo para la evaluación permanente o periódica de desempeño integral de cada miembro.

Indicadores de Gestión, que miden el nivel o grado de desempeño del cargo y permiten detectar las necesidades y oportunidades de mejoramiento.

Procedimientos, que hacen referencia al método, operación o serie de operaciones requeridas para la obtención de un resultado.

Estructura Funcional

El sistema de gestión organizacional orienta sus propósitos desde el marco institucional, sus principios, fines y la visión de desarrollo; para ello integra los diversos componentes que permiten la gestión de los procesos académicos y administrativos, definir las políticas institucionales indispensables para orientar las estrategias y decisiones que permitan el desarrollo de las funciones misionales.



La gestión propende por el cumplimiento de la filosofía institucional, con criterios de coherencia, pertinencia, eficiencia y eficacia: determina las características del sistema, sus alcances, límites y sus relaciones con los subsistemas y procesos que lo integran.

El sistema de gestión organizacional comprende los componentes de estructura, recursos físicos, técnicos y tecnológicos; recursos financieros; comunicaciones. Estos componentes se articulan con coherencia y se explicitan en la estructura orgánica y el marco normativo. El campo de acción de este sistema es el de las políticas institucionales indispensables para la toma de decisiones que permiten el desarrollo de las funciones misionales.

Dentro de la lógica organizacional, los sistemas institucionales se hacen vivos por la participación de las instancias y agentes, que a su vez desempeñan diferentes roles y funciones y que en los distintos subsistemas interactúan en diferentes niveles de decisión y acción.

- ✚ **Nivel Directivo.** Corresponde a las instancias rectoras de la ITCMB que señalan las políticas y normativas que dan marco a la acción institucional dentro del desarrollo organizacional. A él corresponden el Consejo Directivo, Consejo Académico, Rectoría y Vicerrectoría.

Éstas son las responsables de interactuar con los otros niveles para la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la Institución con productos de alta calidad y racionalización de recursos en perspectiva de sostenibilidad.

- ✚ **Nivel Asesor.** Hacen parte la Dirección de Planeación y mejoramiento de la calidad, la Oficina de Control Interno y Comunicaciones.

En este nivel se toman las decisiones relativas al cumplimiento de los planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales expuestos en las políticas institucionales.

- ✚ **Nivel Profesional.** Hacen parte las decanaturas, direcciones de programa y coordinaciones administrativas, de prácticas, egresados, internacionalización y sistemas. Este nivel se encarga de operacionalización de los planes y programas para el logro de las políticas institucionales.

- ✚ **Nivel operativo.** Agrupa las unidades y actores que dentro de la institución hacen posible alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en los planes de desarrollo pues son los operadores responsables de llevar a cabo las tareas, y las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas.

3.6 Mapa de procesos Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

La gestión rectoral se trabaja con la estructura institucional, organización académica y personal administrativo organizado bajo un **Sistema de Gestión** mejorado en la conformación de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de Seguimiento y medición, bajo unos principios o lineamientos éticos (Calidad, Formación Integral, Compromiso Social, Trabajo en Equipo, Equidad, Pertinencia, Autoevaluación Permanente, Autonomía, Articulación e integración, Desarrollo Sostenible).



Aprobado mediante Acta de Revisión por la dirección del 2019

Apoyando la gestión institucional, se dio según Resolución 1056 de Dic del 2018 y 032 de Enero del 2020 la modificación de **“Grupos de Trabajo”**, mediante la Resolución N° 1056 del 31 de Dic. de 2018, para fortalecer la gestión, ya que algunos procesos son liderados por personal docente de planta por no tener una estructura administrativa completamente definida.



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

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en el marco del direccionamiento estratégico planteado bajo la estructura de unos Objetivos institucionales ligados a la misión y visión, Programas, Estrategias, Proyectos y Metas. Con este Plan se traza la proyección del desarrollo institucional a través de 5 factores estratégicos, 15 Objetivos que desarrollaremos en el corto, mediano o largo plazo para el desarrollo de la misión y visión Institucional para propender por la proyección del buen desarrollo académico, investigativo, administrativo, económico y financiero de la institución.



Todos estos alineados con los procesos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión trazaremos unas actividades que nos lleven al cumplimiento de la Planeación Institucional bajo la figura de un “**Plan de Acción anual**” para garantizar el cumplimiento de los procesos que demandan el fortalecimiento de una educación de calidad, por lo tanto en este periodo se inicia la ejecución del direccionamiento estratégico establecido en el nuevo Plan de Desarrollo Institucional “Un nuevo Comienzo” vigencia 2020-2023.

4. PLAN ANTICORRUPCION

4.1 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.

4.2 Componentes del Plan

Se ha formulado la presente estrategia a ejecutar en el año 2020, la cual está integrada por cuatro (4) componentes a saber:



Fuente: oficina de Planeación y mejoramiento de la calidad.

4.2.1 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.

Para la aplicación de esta estrategia, la Dirección de planeación y la oficina de control interno brindarán acompañamiento permanente a los líderes de procesos en las etapas de formulación, monitoreo (trimestral) y actualización de riesgos (cuando sea necesario).

Dentro de los mecanismos establecidos para prevenir, impedir o combatir hechos de corrupción están acciones establecidas dentro las políticas de MIPG y los diferentes planes de acción Institucional tales como:

Divulgación y cumplimiento del código de ética Institucional, que guía el desarrollo de la gestión académico administrativa.

Fomentar procesos internos claros, equitativos, viables y transparentes.

Capacitación al personal académico y administrativo en políticas y acciones anticorrupción

4.2.2 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 como son: la identificación, priorización, simplificación, eliminación y/o adecuación para la optimización del servicio con transparencia, que propendan por el respeto y trato digno al ciudadano, contar con mecanismos y herramientas que faciliten y den confianza en la gestión, facilitar la gestión de los servicios construyendo una institución moderna y amable con el ciudadano .

En un trabajo conjunto entre sus diferentes unidades académicas y/o administrativas y el apoyo de la División de Sistemas, seguir trabajando en la optimización de los servicios mediante la modernización y automatización de 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

4.2.3 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 Gobierno⁶, sobre la ejecución de los compromisos asumidos en su Plan de Desarrollo, y en la interacción con toda la sociedad.

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 las 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.

⁶ Proyecto de ley de “Promoción y Protección del Derecho a la participación Democrática”. Artículo 48. Conpes 3654

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, para lo cual se utilizaran los mecanismos o

procedimientos a través de los cuales los grupos de interés pueden participar (esto incluye desde la información del objetivo de la actividad, identificación adecuada de los grupos de interés invitados a participar, las herramientas y/o escenarios definidos por medio de los cuales se puede participar:

- Presencial: Audiencia pública, Foros, reuniones, Auditorias de entes de control, Veedurias ciudadanas, etc.
- Virtual: Pagina Web Institucional, email, foros, chat, Infomayor, La rendición de informes online a entes de control, Redes sociales, etc.

4.2.4 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 implementación de la política de Participación ciudadana a través del Plan de atención ciudadano desarrollado para tal fin. 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**



MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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			PROGRAMACION				REVISION			
							CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	30 DE ABRIL			
TIPO DE PROCESO	PROCESO	No	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES			RESPONSABLE	INDICADOR	F. Inicio	F. Finalización
									ESTRATEGICOS. Lider: Rectoria	Gestion de la Planeacion y mejoramiento continuo de la calidad			1	Seguimiento inadecuado a los proyectos de inversion para favorecimiento de terceros
2	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. Sancion por lo 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			feb-21	dic-21		
3	Tráfico indebido (plagio o venta) de la documentación institucional para favorecer a otras instituciones.	1. Falta de ética o idoneidad del personal responsable del proceso. 2. Beneficios economicos por la venta de documentacion institucional.	Demandas, multas o sanciones	MODERADA	REDUCIR	Divulgacion del codigo de Etica	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Numero de acciones que midan la efectividad de la apropiacion del codigo de etica por la comunidad academica			feb-21	dic-21		
4	Establecer la documentación incompleta de las actividades que realizan los procesos para obtener un beneficio particular	La actualización constante por temas legales o politicos en las operaciones de la entidad, genera que solo el líder y sus allegados conozcan de la normatividad	Pérdida de la memoria institucional Incumplimiento de requisitos legales e institucionales	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 3. Revision periodica de los procesos 4. Actualizacion de la amtriz de requisitos legales y otra indole	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Numero de cambios realizados en el SIG/Numero de modificaciones solicitadas por cambios normativos			feb-21	dic-21		
5	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	1. No se cuenta con los soportes de los resultados presentados. 2. No conformidades en auditorias internas y externas 3. Pérdida de credibilidad institucional y en la gestión por procesos	BAJA	REDUCIR	Realizar seguimientos periodicos al desempeño de los procesos	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Numero de procesos a los cuales se les realiza seugimiento/total de procesos			feb-21	dic-21		
6	Alterar informacion estudiantes para recibir incentivos del programa JEA en reporte de Matrícula o Permanencia y excelencia	Favorecimiento de un tercero para recibir un beneficio personal	Uso indevido de recursos publicos beneficiando a terceros	MODERADA	REDUCIR	Verificacion de la informacion planillas cargadas por parte del Director de Planeacion. Enviar plantillas cargadas con la informacion reportada anexando plantilla generada por el sistema de Informacion WAS a Bienestar	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Numero de reportes generados al DPS del programa JEA/Numero de correos con archivos adjuntos enviados en el año			ene-21	dic-21		
Seguimiento, Control y Evaluación	1	No identificar los riesgos que puedan afectar la gestion Institucional, 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 Asesoría y Acompañamiento con poca participacion del control interno para los intereses de la Institucion.	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 Jurídico, Económico y social en la conceptualización, aplicación de normas e instrumentos jurídico legales, con el fin de prevenir que se generen No conformidad por incumplimiento de las normas vigentes.	Oficina Asesora de Control Interno		No. Procedimientos identificado en riesgos / No. Procedimientos corregidos	feb-21	1/12/2021		
	2	Manipulación y Delimitación de la informacion insumo para la elaboracion 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.	Informes con informacion no real ni veraz, gerando sanciones disciplinarias.	MODERADA	REDUCIR	Revisión y seguimiento a los informes de los procesos, planes y programas desarrollados en las diferentes dependencias	Oficina Asesora de Control Interno		No. de actividades revisada en las dependencias / No. Seguimiento a las actividades de las dependencia seleccionadas.	feb-21	1/12/2021		



MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

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			PROGRAMACION				REVISION						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES %	
		No	DESCRIPCION								F. Inicio	F. Finalización					
MISIONALES. Lider: Vicerectoria.	Docencia: 3 Facultades Institucionales	1	Corrección de notas para favorecimiento de un terceros	beneficios particulares. (Soborno, tráfico de influencias, facilismo)	Apertura de Procesos disciplinarios.	Baja	Reducir	Sensibilización sobre valores y principios institucionales.	Decano	Número de Docentes que asistieron a las sensibilizaciones /Número total de docente	feb-21	30/9/2021					
	Investigación	1	Incumplimiento en los plazos de entrega de los compromisos pactados en planes de trabajo de docentes y planes de acción de investigación	Falta de apropiación y aplicación de procedimientos sobre el proceso misional. Falta de seguimiento a los avances y plazos establecidos para la entrega formal de la gestión del proceso	Pérdida de categorización de grupos de investigación Incumplimiento de las metas establecidas durante la vigencia	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Realizar seguimiento bimensual a planes de trabajo de los docentes Reportar avances de cumplimiento de plan de acción en los tiempos establecidos desde Oficina de Planeación institucional	Coordinador de Investigación	Numero de Hallazgos detectados	feb-21	1/12/2021					
		2	Cobro a los estudiantes por tramites en el proceso de trabajos de grado. (concusión)	Abuso sobre las funciones asignadas como Docentes Asesores o tutores sobre los trabajos de los estudiantes para optar por los títulos académicos	Instifacción de los estudiantes Sanciones disciplinarias y económicas a involucrados	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Seguimiento a los avances de los estudiantes frente al alistamiento de sus proyectos para cumplir el requisito de opción de grado	Coordinador de Investigación institucional y por Facultades Académicas	Numero de Hallazgos detectados	feb-20	1/12/2020					
		3	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. 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	feb-20	1/12/2020					
	Centro de Interacción Nacional e Internacional	1	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.	Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional	Eficiencia de los Recursos	feb-21	1/12/2021					
		2	Firma de convenios inconvenientes	Revisión inadecuada de las condiciones del convenio	Compromisos institucionales inadecuados.	MUY BAJA	REDUCIR	Hacer revisiones con Secretaría General	Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional	Convenios revisados	feb-21	1/12/2021					
		3	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	Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional	Legitimidad de la Red	feb-21	1/12/2021					
	Centro de Extensión	1	Uso inadecuado de las bases de datos de los egresados, Practicantes, Formación Continuada y/o sector productivo con fines personales	Falta de Transparencia del Funcionario	Procesos Disciplinarios, Administrativos, mala imagen institucional	MODERADA	REDUCIR	Fortalecimiento de las bases de datos a través de la plataforma was para garantizar el uso adecuado de la misma para su mejor monitoreo y supervisión bajo una responsabilidad establecida	Sonia Peña Pertuz y Equipo de Trabajo	Uso adecuado de bases de datos institucional.	feb-21	1/12/2021					
		2	Uso inadecuado de los recursos (dotacion, informacion, humano, economicos, tecnológicos, herramientas) en los proyectos de la institucion con el fin de obtener beneficio personales a nombre de la institucion	Falta de Transparencia del Funcionario	Procesos Disciplinarios, Administrativos, mala imagen institucional, perdida de credibilidad, detrimento del patrimonio institucional	MODERADA	REDUCIR	Funcionario debe firmar carta compromiso de confidencialidad y buen uso de los recursos asignados para proyectos institucionales e inventario.	Sonia Peña Pertuz y Equipo de Trabajo	Inventario de los recursos al final del proyecto/ Inventario inicial de los recursos del proyecto	feb-21	1/12/2021					
	Centro de Bienestar Universitario	21	Asignación de Ayudantías sin cumplimiento de requisitos	Debilidad en el criterio para seleccionar el estudiante beneficiario de las ayudantías, según el procedimiento del sistema de gestión de Calidad.	Que la ayudantía sea asignada a un estudiante que no cumpla este requisito	Probable	REDUCIR - CONTROLES	1. Revisión del procedimiento vigente para la asignación de ayudantías. 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	feb-21	01/12/2021					
		22	Asignación de descuentos institucionales (Sisben y votación) sin verificación de soportes	Debilidad al momento de verificar el soporte entregado por el estudiante	que se le aplique el descuento al estudiante que no cuente con el requisito exigido por la IES	Probable	REDUCIR - CONTROLES	1. Verificar y validar el documento entregado por el estudiante.	Bienestar Institucional	Beneficiarios de estímulos con requisitos cumplidos / Total de beneficiarios de estímulos	mar-21	02/12/2021					
		23	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 - CONTROLES	1. Búsqueda de los jóvenes a través de página web, teléfono, mail para que llenen formulario y envíen la respectiva documentación	Bienestar Institucional	Beneficiarios con requisitos cumplidos / Total de beneficiarios	feb-21	01/12/2021					
	Medios Educativos	1	Alteración de datos del 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	feb-21	1/12/2021					
		2	Administración o custodia indebida de los equipos de audio y video, 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 equipo	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	feb-21	1/12/2021					
		3	Pérdida de los medios educativos	No devolución de los medios educativos debido al aislamiento preventivo	1. Pérdidas económicas para la institución 2. Falta de disponibilidad de medios educativos	MUY BAJA	REDUCIR	* Implementación de estrategias para que los usuarios devuelvan los medios educativos. * Prorrogas de fechas de prestamos en el sistema atendiendo la emergencia sanitaria	Medios Educativos	No. De controles ejecutados/No. Total de controles a realizar	feb-21	1/12/2021					
	Gestion de la Comunicación y Promoción	1	Manipulación de los canales de comunicación (Redes sociales y paginas 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	feb-21	1/12/2021					
		2	No divulgar a tiempo informaciones requeridas con fechas definidas que sean de suma importancia para el desarrollo de los procesos de la institución.	Falta de un cronograma	Desinformación del plan de comunicación	ALTA	REDUCIR	Verificación constante de los requerimientos hechos al equipo de comunicaciones.	Lider de comunicación	Cronograma plan de comunicación diaria	feb-21	1/12/2021					



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.

MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

IDENTIFICACION DEL RIESGO		ANALISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION			PROGRAMACION				REVISION							
							CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES %						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	No	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES					RESPONSABLE	INDICADOR	F. Inicio	F. Finalización	1er CORTE	
									30 DE ABRIL									
APOYO Lider: Secretaria General	Admisiones. Registro y Control.	1	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 llenado de los requisitos establecidos / No. de Admitidos en el periodo académico 0/34	feb-21	01/12/2021						
		2	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	feb-21	01/12/2021					
		3	Entrega de grado sin el cumplimiento de los requisitos	Influencia de terceros Soborno a funcionarios	No cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Estudiantil			MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Jornadas de sensibilización para la actuación ética y moral en el manejo de información Socialización de los requisitos del reglamento Estudiantil	Coordinador de Registro y Control	Sensibilización Realizada y socialización de Reglamento Estudiantil	feb-21	01/12/2021				
	Talento Humano	31	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.	feb-21	1/12/2021				
	Gestión Documental y Archivo	1	Manipulación indebida de la información producida en formato digital	Falta de herramienta tecnológica para custodiar la información institucional.	1. Pérdida de información institucional. 2. Desgaste administrativo en la recuperación de información 3. Aplicar sanciones disciplinarias relacionadas con la pérdida de información importante. 4. Antes de Control pueden establecer hallazgos, sanciones y multas. 5. Las partes interesadas pueden interponer quejas, reclamos, denuncias, demandas . 6. Deterioro de la imagen institucional			MEDIA	REDUCIR	1. Compartir documentos en el sistema drive. 2. Realizar inventario documental 3. Realizar backup de documentos producidos 4. Controles desde el área de sistema 5. Control en el préstamo y consulta de los documentos	Grupo Archivo y Correspondencia - Area de Sistema	Inventario de documentos digitales/backup de archivos/ Control préstamo y devolución de documentos y expedientes que se registran el Formato FT-GD 003	feb-21	1/12/2021				
				Insuficiente seguridad en el sistema informático									feb-21	1/12/2021				
		2	Modificar contenido de los documentos que conforman un expediente con el fin de favorecer o perjudicar a un tercero, o por beneficio propio.	Falta de ética profesional								feb-21	1/12/2021					
		1	Violación al régimen de contratación pública	desconocimiento de la norma, amiguismo, favorecimiento político	Faltas disciplinarias para los funcionarios y/o contratistas que incurran en esos hechos, inhabilidades o sanciones				BAJA	Prevenir. Mantener controles administrativos	1). Verificación jurídica de requisitos habilitantes. 2). Actualización y conocimiento de las normas vigentes	SECRETARIA GENERAL	numero de seguimientos realizados/ numero de contratación ejecutada	feb-21	1/12/2021			
	Jurídica.	2	Manipulación en los Procesos legales de la ITCMB	1. Vencimiento de los términos establecidos por la Ley 734 de 2002. 2. alteración de la intención del documentos 3. Retraso en la compilación de pruebas.	1. generación de tipo pecuniario y sanzonatorios (inhabilidades, entre otros).			BAJA	Prevenir. Mantener controles administrativos	1. Establecer el acceso restringido al lugar donde se encuentra la custodia de los expedientes o documentos legales. 2. Realizar revisiones periódicas a la información legal	Secretaría General/gestion documental	numero de procesos abiertos/Total numero de revisiones al proceso	feb-21	1/12/2021				
				3	Ocultamiento de solicitudes de información legal	Falta de controles que permitan realizar el debido seguimiento a todas a las solicitudes de información legal.	1. generación de tipo pecuniario y sanzonatorios (inhabilidades, entre otros).			MUY BAJA	Prevenir	1. Análisis y seguimiento del consecutivo y registros utilizados para la radicación de las PQRDS. 2. Inducción al personal de Atención al ciudadano teniendo en cuenta la responsabilidad que asume al momento de ocupar el cargo	Secretaría General y Gestión Documental	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes tramitadas	feb-21	1/12/2021		
		4	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.	No. de errores presentados en la liquidación de nomina, certificados laborales y resultados de exámenes de ingreso. /No. De ajustes de correcciones realizadas	feb-21	1/12/2021			
		5	Pérdida de la información	fenomenos naturales, pérdida de equipos de computo, pérdida de la información en el sistema.	desconocimiento de los procesos, violación al acceso de la información				MUY BAJA	PREVENIR	1. Generación de backup de manera periódica Prevenir	Secretaría general/sistemas	Número de bakub solicitados/numero de bakub realizados.	feb-21	01/12/2021			
	Contratación	1	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	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	feb-21	1/12/2021			
				2	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	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	feb-21	1/12/2021	
		3	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	1. Capacitación al personal de realizar las contrataciones 2. Actualización en normatividad vigente	Recursos Fisicos e inventario	Cumplimiento del cronograma de contratación VS publicaciones en el SECOP	feb-21	1/12/2021			
		4	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 economicas				MODERADA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	1. Cumplimiento de cronogramas contractuales 2. Sensibilización del personal involucrado	Recursos Fisicos e inventario	Numero de contratos rendidos en el tiempo/Numero de contratos suscritos	feb-21	1/12/2021			
		5	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 Fisicos y equipo de trabajo	Número de constancias de publicación / procesos publicados	feb-21	1/12/2021			
		6	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 Fisicos y equipo de trabajo	Número De bienes muebles conservados y custodiados/ Total de bienes muebles institucionales	feb-21	1/12/2021			



MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

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			PROGRAMACION				REVISION						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA		MATERIALIZACION	MODIFICACION DEL RIESGO	OBSERVACION	AVANCES %	
		No	DESCRIPCION								F. Inicio	F. Finalización					
Lider: Gestión Administrativa y Financiera	Financiera	1	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.Capacitación periódica en el tema 2. Revisión antes de realizar los pagos	Contador	N° de pagos realizados con descuento de ley/ N° de pagos a realizar con descuentos de ley	feb-21	1/12/2021					
		2	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 órganos 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	feb-21	1/12/2021					
		3	Ausencia de información 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	feb-21	1/12/2021					
		4	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 información a tiempo	Coordinación financiera	No de pagos realizados en el tiempo oportuno/plantillas liquidadas a tiempo*100	feb-21	1/12/2021					
	Apoyo.	Infraestructura Tecnológica	1	Perdida de equipos de computo suministrados en calidad de préstamo(Medida COVID-19)	Falta de Etica profesional y confabulación con personal externo para el extrabío del equipo de computo	Disminución del inventario del parque computacional lo cual llevaría a la baja demanda de prestación de los servicios informaticos	MODERADA	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> •Si necesitas salir de tu hogar por suministros u otras razones, asegúrate de que los dispositivos de trabajo estén apagados o bloqueados y en un lugar seguro. •Si necesitas trasladarte con el equipo recuerda: •Es caso de que tengas carro no dejarlo visible. •Bisar un bolso donde quepa totalmente el equipo. 	Emerson Rivera Cudris	Numero de equipos entregados bajo custodia / relacion de inventario de equipos	feb-21	1/12/2021				
			2	Perdida, modificación, divulgación de la información de los sistemas de información institucional	Falta de controles de seguridad físicos y tecnológicos	Divulgación de información sensible y comentarios negativos de la comunidad	MODERADA	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> •Fortalecer los controles de acceso físico al centro de datos de la institución. • Sensibilizar al personal administrativo en la protección de datos • Protocolos de acceso a la base de datos de los sistemas de información 	Emerson Rivera Cudris	Numero de personal sensibilizado / nro de administrativos	feb-21	1/12/2021				
			2	acceso no autorizado a los diferentes módulos del sistema de información	Falta de Etica profesional, prestamos de credenciales de acceso, y mala configuración en los perfiles del sistemas	acceso no autorizado a la información institucional	MODERADA	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> • No compartir ni prestar las credenciales de acceso (Sesión de Windows y VPN, sistemas de información) con segundas personas. • Mantener el equipo conectado a internet, para que este reciba actualizaciones diarias del antivirus y sistema operativo. • No conectarse a redes inalámbricas de dudosa procedencia. • No guardar las contraseñas l equipo físico. 	Emerson Rivera Cudris	Revisión de perfiles / nro de administrativos	feb-21	1/12/2021				
	Almacen y Compras	2	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	feb-21	1/12/2021					
		3	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 /Lider de Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica	Cumplimiento del cronograma de contratación VS publicaciones en el SECOP	feb-21	1/12/2021					
		4	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 /Lider de Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica	Numero de contratos rendidos en el tiempo/Numero de contratos suscritos	feb-21	1/12/2021					
		5	Pérdida de bienes muebles y/o activos fijos 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.	MODERADA	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 Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica	Número De bienes muebles conservados y custodiados/ Total de bienes muebles institucionales	feb-21	1/12/2021					
		6	No llevar un buen control del personal de Mantenimiento, Vigilancia y Aseo	Falta de supervisión y programación	Retraso en las labores asignadas o labores no ejecutadas del plan de mantenimiento	MODERADA	REDUCIR	Seguimiento continuo al desarrollo del plan de mantenimiento	Lider de Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del plan de Mto	feb-21	1/12/2021					

Resolución. No. 47 del 29 de Enero de 2021



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

RESOLUCION N° 47
(29 de enero de 2021)

“POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

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 3° 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, 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 Republica 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 Bolivar, ajustó conforme a los nuevos riesgos detectados en la Institución al 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 2021 contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

Fde



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan aprobado en este Acto estará integrado por los siguientes componentes: a) primer componente: Gestión del Riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción; b) segundo componente: Racionalización de Trámites y mecanismos para la transparencia y acceso a la información; c) Tercer Componente: Estrategias de 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, Decanos de Facultades, Coordinadores de Centro, 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.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se firma en Cartagena, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021.

JAIRO MENDOZA ALVAREZ
Rector

FABIÁN SALEBE PUELLO
Secretario General (E)