



**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
JAI ME ISAZA CADAVID

201600000242

31/03/2016 16:38:42

RECTORIA

RESOLUCION

**RESOLUCIÓN RECTORAL No.**



Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2016, elaborado de conformidad con los ajustes sugeridos por el Departamento Administrativo de la Gestión Pública en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" y se deroga una Resolución Rectoral

**EL RECTOR,**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por los literales a y e, del artículo 24 del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, en concordancia con la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que por Resolución Rectoral No. 045 del 29 de enero de 2016 se adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el 2016.
2. Que el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "*Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en su artículo 2.1.4.1. "Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano"* señala 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 por el Departamento Administrativo de la Gestión Pública en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".
3. Que el mismo Decreto en su artículo 2.1.4.8. "*Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción*"; Parágrafo Transitorio. Establece que las entidades para el año 2016, tendrán plazo hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en los documentos antes mencionados.
4. Que en consecuencia,

*Handwritten mark*





**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
JAIIME ISAZA CADAVID

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016 elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El documento anexo "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PCJIC", hace parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

**ARTÍCULO CUARTO.** Cada Unidad de Gestión incluirá en sus Planes Operativos, las actividades respectivas relacionadas en el Plan adoptado.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los diferentes líderes y responsables del desarrollo de las estrategias, mecanismos y actividades planteadas, deberán hacer seguimientos periódicos al cumplimiento del Plan.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Jefe de la Dirección de Control Interno será el encargado de realizar el seguimiento y control del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Como herramienta de seguimiento utilizará el formato "Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" definido en el mencionado Plan.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución Rectoral No. 045 del 29 de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ**

Rector

*Handwritten initials and signature*





**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
**JAIME ISAZA CADAVID**

*Una nueva visión para una nueva época*

# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016**



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	4
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS .....	4
3.1 Misión .....	4
3.2 Visión.....	4
3.3 Principios.....	5
4. COMPONENTES DEL PLAN .....	5
4.2 SEGUNDO COMPONENTE. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. ....	6
A. Actualización Inventario de Trámites. ....	6
B. Priorización de trámites a intervenir. ....	6
C. Racionalización de Trámites. ....	6
4.3 TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS. ....	7
A. Información. ....	7
B. Diálogo. ....	7
C. Incentivos o sanciones. ....	7
4.4 CUARTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....	8
a) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico. ....	8
b) Fortalecimiento de los canales de atención .....	8
c) Talento Humano. ....	9
d) Normativo y Procedimental.....	10
4.5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos Para La Transparencia Y Acceso A La Información .....	10
4.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales.....	11
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11



**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
**JAIME ISAZA CADAVID**

*Una nueva visión para una nueva época*

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, es una institución universitaria oficial de educación superior del orden departamental, creada mediante Ordenanza No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y reglamentada mediante Decreto No. 33 del 27 de enero de 1964, expedido por el gobierno departamental de Antioquia.

Ofrece educación superior en los niveles técnico, tecnológico, universitario y de posgrados (especialización y maestría), mediante una oferta de programas académicos en distintas áreas de la ingeniería, la administración, las ciencias agrarias, la comunicación audiovisual, las ciencias básicas, el deporte y la recreación. Su oferta académica incluye cursos de educación continuada y educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El Politécnico Colombiano ofrece también servicios para el sector empresarial y para la comunidad a través de programas y grupos especiales de asesoría e investigación.

Desde el 2002 el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid ha estructurado sus procesos de conformidad con las normas ISO 9001, y la NTCGP 1000, obteniendo la certificación en el año 2008. Actualmente se encuentra en proceso de integración de sistemas de calidad haciendo referencia a la normas: NTCGP1000, ISO 9001, ISO 14000, y a los lineamientos para acreditación mediante un proceso de autoevaluación liderado por la unidad de gestión especializada en el tema y con personal adscrito propio, de apoyo a los programas, con un Comité Central de Autoevaluación-Acreditación y Comités por programas, con un sistema de seguimiento y monitoreo a los planes (Operativo, de Acción y de Desarrollo) que aseguran el direccionamiento institucional hacia el cumplimiento y logro de las metas y por supuesto de la misión y la visión, en tanto que estos planes se han desprendido y apuntan a su cumplimiento.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se constituye en un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, como estrategia institucional busca prevenir y controlar la corrupción administrativa que pueda presentarse en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales y define los estándares propios para la atención a los ciudadanos. Estará sujeto a la verificación, evaluación, seguimiento y controles necesarios.

Acorde con la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, según los estándares que deben cumplir las entidades públicas; definida por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; el Plan incluye cuatro Componentes, así:

1. El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos.
2. Las medidas antitrámites.
3. La rendición de cuentas.
4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



## **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

GENERAL. Adoptar y establecer estrategias, mecanismos y actividades orientadas en la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", y en el decreto 2641 de 2012, e incorporando acciones transversales identificadas a partir del documento CONPES 167 de 2013 y la implementación de componentes del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

### **ESPECÍFICOS:**

- Establecer los lineamientos necesarios para orientar la administración de los Riesgos de Corrupción en la Institución, a través de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y definir las acciones encaminadas a controlarlos, prevenirlos o evitarlos.
- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitando el acceso a la información y ejecución de los mismos, acercando al ciudadano a los servicios prestados mediante la modernización y el aumento de la eficiencia en los procedimientos.
- Establecer el mecanismo de rendición de cuentas como ejercicio permanente que tiene como finalidad garantizar la transparencia y afianzar la relación Estado – Ciudadano.
- Definir los estándares institucionales para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los trámites y servicios que presta la Institución.

ALCANCE. Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

## **3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS**

### **3.1 Misión**

Somos una Institución de educación superior estatal de vocacionalidad tecnológica, que con su talento humano ofrece una formación integral con programas de calidad en pregrado y posgrado, apoyados en la gestión del conocimiento de base científica; promovemos acciones innovadoras desde la investigación y la proyección social, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquia y Colombia.

### **3.2 Visión**

“En 2020, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid será reconocido como una institución de alta calidad académica con énfasis en la formación y gestión tecnológica, la investigación aplicada y la proyección social, en beneficio del desarrollo económico, social y ambiental, con presencia en las regiones de Antioquia y el País;



articulado a las dinámicas del sector productivo, a la política pública y al crecimiento de la cobertura en educación”

### 3.3 Principios

Coherente con su filosofía y en desarrollo de su autonomía, basa su gestión en los siguientes principios establecidos en el artículo 4 del Acuerdo No. 10 del 21 de Abril de 2008:

- a. Responsabilidad social. Instituye la responsabilidad social para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno,
- b. Excelencia académica,
- c. Innovación,
- d. Equidad,
- e. Universalidad,
- f. Solidaridad,
- g. Sentido de ciudadanía,
- h. Convivencia,
- i. Transparencia,
- j. Participación,
- k. Uso de las tecnologías de la comunicación (TIC),
- l. Internacionalización,
- m. Medio ambiente,
- n. Bienestar.

## 4. COMPONENTES DEL PLAN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 Ley 1474 de 2011, el Politécnico Jaime Isaza Cadavid como establecimiento público del orden departamental, formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cual contiene el mapa de riesgos de corrupción, las medidas para controlarlos y evitarlos, las estrategias antitrámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en cuatro componentes. El cuadro resumen con las actividades a realizar se presenta al final de este documento.

### 4.1 PRIMER COMPONENTE. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Mapa de riesgos de corrupción, medidas para controlarlos y evitarlos.

Entre finales del 2014 y el 2015 se realizó una actualización del Mapa de Riesgos Institucional, definiendo los riesgos tanto Operativos como de Corrupción para los diferentes procesos de la entidad, ajustándolo a la última guía adoptada por el DAFP en octubre de 2014. Durante este periodo se logró identificar y valorar los riesgos integrados para los 13 procesos.



En el Mapa de riesgos integrado, se registran aquellos considerados más relevantes en el marco de la gestión que desarrolla la Institución frente a la corrupción, sus causas y las acciones más pertinentes para mejorar los controles y la administración de dichos riesgo.

Las actividades a realizar para el 2015 contemplaron la culminación de los mapas para los dos procesos pendientes (Gestión Financiera y Gestión Logística), la conformación del mapa riesgos integrados institucional que parte de los riesgos más relevantes de los 13 procesos y la socialización y publicación de dicho mapa institucional.

La elaboración del Mapa de riesgos integrado es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso. Durante el 2015 fueron publicados en el sistema documental de la Institución "SINAPSIS" los mapas de riesgos de los procesos y el institucional, se logró realizar seguimiento en algunos de los procesos pero esta labor requiere ser fortalecida.

En el 2016 la Oficina Asesora de Planeación programa actividades de apoyo periódicas con los diferentes procesos para realizar la evaluación, actualización y seguimiento a los mapas de riesgos existentes y por parte de los líderes de procesos se establece el compromiso de realizar un seguimiento permanente, verificando principalmente que se dé cumplimiento a las acciones definidas para la administración de los riesgos y para mejorar los controles. Adicional a lo anterior, la Dirección de Control Interno también evaluará la ejecución de las acciones y la eficacia de los controles establecidos.

#### **4.2 SEGUNDO COMPONENTE. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.**

En virtud de la normatividad antitrámites, el PCJIC en concordancia con el plan para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea realizará las siguientes actividades en la vigencia 2016:

##### **A. Actualización Inventario de Trámites.**

Actualización del inventario de trámites inscritos en el SUIT y continuación del desarrollo de las actividades requeridas para la inscripción de los trámites en el SUIT.

##### **B. Priorización de trámites a intervenir.**

Identificación de trámites que requieren mejorarse (racionalización y optimización) para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario, partiendo de un análisis crítico por parte de del comité de Gobierno en Línea y los responsables de los distintos trámites de cara al usuario.

##### **C. Racionalización de Trámites.**

Realización de actividades de simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización e interoperabilidad de trámites, en caso de ser requerido.

El desarrollo de este componente será coordinado por los líderes de proceso vinculado, según las actividades identificadas en el Plan de Acción Institucional de Gobierno en Línea y Antitrámites, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. Para ello se trabajará con base en la priorización definida en el Comité de Gobierno en Línea, según las necesidades de los objetivos misionales y la disponibilidad de recursos de la Institución.





#### **4.3 TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

*“En su acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”.*

*Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.”<sup>1</sup>*

La rendición de cuentas en el PCJIC más allá de constituirse en una práctica periódica de audiencias públicas (Interna semestral y Pública anual), se adopta como un proceso permanente que se orienta a afianzar la relación con la comunidad educativa y la ciudadanía en general, mediante la publicación en la página web para la difusión de información e interacción con la comunidad académica y la ciudadanía, la socialización de la información con el apoyo de los medios de comunicación.

Durante la vigencia 2016 esta rendición de cuentas se realizará en el PCJIC a través de las siguientes actividades.

##### **A. Información.**

En la página web institucional se mantendrá a disposición de los ciudadanos información comprensible, actualizada, oportuna y completa relacionada con datos, estadísticas, indicadores, informes, información sobre estados financieros, acuerdos, y demás información relevante relacionada con la gestión de la entidad desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

Para tal efecto se realizará una evaluación de los contenidos de la página web y la actualización de la información relevante, de manera que se garantice su permanente disponibilidad y accesibilidad ante el público en general.

##### **B. Diálogo.**

Se generarán espacios de diálogo en las diferentes sedes del Politécnico, con los distintos actores que incidan en las decisiones relevantes de la Institución (Rendiciones Internas y Rendición Pública de Cuentas)

##### **C. Incentivos o sanciones.**

Se reforzarán los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas a través de la generación de espacios de sensibilización, así como los medios de corrección del comportamiento adecuado a la normatividad existente.

---

<sup>1</sup> Documento CONPES 3654 de 2010. DNP – DEPP, DDTS, DJSG. Departamento Administrativo de la Función Pública. Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción



#### **4.4 CUARTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina Asesora de Comunicaciones es la Unidad encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. Cada Unidad es responsable de atender y resolver las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).

Mediante el trabajo en este componente la entidad busca mejorar la eficiencia y eficacia en la atención a las PQRSD, satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía de manera efectiva. Busca actualizar y aplicar efectivamente su procedimiento para la atención a las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, las cuales son coordinadas y evaluadas por la misma Institución, con la finalidad de determinar el grado de atención y su oportunidad de respuesta; dicho procedimiento está incorporado dentro del Sistema Integrado de gestión.

En relación con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, se realizarán las siguientes actividades en el PCJIC:

##### **a) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.**

Se implementará desde los primeros meses del año el módulo de atención a las PQRSD a través del software utilizado para Sistema Integrado de Gestión, el cual permitirá mejorar toda la gestión de estas, generando alertas para su atención y reportando permanentemente la gestión realizada.

El PCJIC cuenta con el Procedimiento escrito publicado en la intranet institucional creado para atender las peticiones y/o solicitudes de información, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en este mismo procedimiento se hace medición mediante encuesta de satisfacción a sus usuarios.

En términos generales el procedimiento cumple con la mayoría de los estándares para la atención de PQRSD definidas en el documento *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*. Para el 2016 se continuará mejorando este proceso a través del proyecto de implementación del software de gestión y su interacción en línea por la página web institucional.

La Institución viene implementando el Plan de Acción de Gobierno en línea, cuyo propósito es el de poner a la disposición del ciudadano la mejor y más clara información sobre temas que son de su interés, por lo cual la “disponibilidad de la información para la ciudadanía en lugares visibles” se contempla como una de sus principales actividades. Así mismo se continuará elaborando y publicando guías u orientaciones para el usuario.

##### **b) Fortalecimiento de los canales de atención**

Con el propósito de fortalecer los medios, espacios o escenarios que utiliza el politécnico para interactuar con los ciudadanos, con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, establecido la implementación de acciones tendientes a fortalecer los principales canales de atención (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención. Para ello se define realizar actividades como:



- Se continuará el proyecto de modernización del sitio Web, buscando estructuras que permitan la participación interactiva con los diferentes públicos de la Institución.
- Esto implica fortalecer la ventana en la página Web denominada “Te Oigo”, a través de la cual se establece el mecanismo para que el ciudadano tramite sus PQRS. Así mismo se busca también promocionar estos espacios para la denuncia de posibles actos de corrupción.
- Se continuarán fortaleciendo las acciones contempladas en el Plan de Acción adaptado a la Versión del Manual 3.1 para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, y las acciones contempladas en la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de la gestión documental en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid”, con archivos modernizados, espacios y gestión documental adecuada para la atención a los ciudadanos.
- Implementación de instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web
- Implementación de mecanismos para revisar la consistencia de la información institucional que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.
- Asignación de responsables de la gestión de los diferentes canales de atención.
- Como una estrategia conjunta entre las Oficinas Asesoras de Comunicaciones y de Planeación, la Secretaría General y Gestión humana se definirán e Implementarán protocolos institucionales de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.
- Como estrategia para mejorar la interacción con el ciudadano se plantea la creación de foros periódicos de discusión con los temas de interés para la comunidad politécnica y el estudio de la implementación del chat en línea que posibilite la entrega efectiva de información al ciudadano.

#### **c) Talento Humano.**

Durante el 2015 se continuó con la ejecución del Proyecto *“Fortalecimiento del enfoque de orientación, atención y servicio al cliente para todos los servidores de la Institución”* liderado por la Dirección de Gestión Humana y del cual se realizaron varias actividades; para el 2016 se dará continuidad, garantizando la participación del personal de todas las unidades de gestión, en las actividades pendientes según el plan.

Este proyecto tiene como objetivo general: *“Sensibilizar y evidenciar en los servidores del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID una auténtica cultura del servicio, entendiendo que éste no es un acto, sino la suma de acciones que se convierten en hábito y en una oportunidad que agrega valor al usuario. Este programa permite, además, desarrollar temas como el conocimiento y la fidelización del usuario, el pensamiento estratégico, la comunicación asertiva y la sinergia de equipo”*, y como objetivos específicos:

- Diagnosticar el estado actual del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con respecto al servicio que ofrece y cómo lo hace, la atención brindada.
- Fortalecer en el equipo de servidores el servicio como agente enriquecedor de la Institución, de sus clientes y de éstos mismos.
- Potenciar las habilidades de los servidores como prestadores del servicio, desde el ser, el saber y el hacer.

Los líderes de proceso apoyarán la realización de estos objetivos.



Para lo anterior se desarrollarán actividades como:

- Capacitación para cualificación y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.
- Promoción espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Institución
- Elaboración de propuesta para “Programa de Reconocimiento Público” para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.

#### **d) Normativo y Procedimental**

En este se busca dar el soporte normativo y procedimental necesario para asegurar su cumplimiento con lo establecido, frente a los temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.

Por lo tanto las actividades definidas se orienta a:

- Actualización y ajuste del procedimiento para la administración de las PQRSD.
- Elaboración, actualización y formalización de los actos administrativos que soportan los diferentes trámites de la Institución.
- Elaboración, actualización, formalización e implementación de la política de protección y tratamiento de datos personales.
- Cualificación el personal encargado de recibir las peticiones
- Elaboración y publicación en los canales de atención la carta de trato digno.

#### **4.5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos Para La Transparencia Y Acceso A La Información**

En este componente se establecen los lineamientos para garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genera la Institución, para lo cual se establecen mecanismos para fortalecer las estrategia definidas para la disposición de dicha información, de acuerdo con las directrices que se enmarcan en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015; entre las cuales se definen las siguientes actividades.

- Elaboración de inventario de activos de Información.
- Establecimiento del Esquema de publicación de información
- Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Definición del inventario de datos abiertos y de su esquema de publicación.
- Estándares de respuestas a las solicitudes.
- Mejoramiento al aplicativo gestor de documentación

#### **Estrategias transversales**

Con el fin de contribuir con el proceso de estandarización y de facilidad en el acceso a la información pública, lo cual a su vez contribuye a mitigar los riesgos de corrupción, la institución adoptará prácticas transversales orientadas a corregir algunas causas asociadas a los principales problemas identificados en el documento CONPES 167 de 2013.



“Deficiente acceso y calidad de la información pública para la prevención de la corrupción”

- Incorporar en la descripción de los trámites y en la atención a estudiantes y aspirantes, las principales prácticas aplicables a la Institución, extraídas de la “guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia”
- Diseñar y publicar un documento explicativo, a manera de ABC, para que la comunidad académica y los ciudadanos comprendan el presupuesto de la vigencia y la ejecución presupuestal mensual de la entidad. (Con énfasis en la identificación de las fuentes)

“Deficiencias en herramientas de gestión pública para la prevención de la corrupción”

- Reglamentar el sistema de planificación de la Institución, de tal manera que se ajuste a las normas que rigen la materia y que contribuya con flexibilizar y modernizar la gestión y sus procesos de tal forma que pueda responder con mayor agilidad, transparencia, pertinencia y efectividad a los cambios del entorno y a las exigencias de la comunidad académica y de la sociedad.
- Divulgar y socializar la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano con el personal de la Institución.

“Persistencia de corrupción asociada a la contratación pública”

- Rediseñar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y fortalecer los controles a partir del análisis de los mapas de riesgos relacionados.
- Implementar el proyecto “Implementación de un sistema integrado de información, de tipo ERP, que soporte los procesos administrativos y financieros al servicio de las funciones misionales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid”

#### **4.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales**

Con el propósito de incorporar mecanismos adicionales que permitan fortalecer la cultura frente a la prevención de los actos de corrupción el politécnico pretende formalizar dos documentos directivos que orientan el camino de la Institución por la senda de la ética y la transparencia y en este sentido las acciones a emprender son las siguientes.

- Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código de Ética Institucional
- Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código Institucional de Buen gobierno

#### **5. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Los diferentes líderes y responsables del desarrollo de las estrategias, mecanismos y actividades planteadas, deberán hacer seguimientos periódicos al cumplimiento del Plan.

La Dirección de Control Interno es la encargada de realizar la verificación; como herramienta de seguimiento utilizará el formato “Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (Ver adjunto en la siguiente página).



**ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**2016**

Componentes	Entidad: Politécnico Jaime Isaza Cadavid													
	Actividades	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septi.	Oct.	Nov.	Dic.
PRIMER COMPONENTE: Estrategia de Gestión Del Riesgo De Corrupción	1. Evaluar y actualizar el mapa de riesgos integrado de cada uno de los procesos de la institución y el mapa de riesgos institucional.	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
	2. Publicar el mapa de riesgos actualizado y realizar socialización.	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
	3. Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgos y su gestión	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
	4. Actualizar, adoptar y publicar el Código de Ética de la Institución.	Oficina Asesora de Planeación												
	5. Adoptar y publicar el Código de Buen Gobierno de la Institución actualizado.	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia de Racionalización De Trámites	1. Actualización del inventario de trámites y continuación con su inscripción en el SUIT	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
	2. Identificación de trámites que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
	3. Simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización e Interoperabilidad de trámites, en caso de ser requerido	Líder de Proceso Oficina Asesora de Planeación												
	4. Elaboración formalización de los Actos Administrativos requeridos como soporte de los tramites ante el SUIT	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación												
TERCER COMPONENTE: Estrategia de rendición de cuentas	1. Realizar evaluación del estado de los documentos en la página web.	Líderes de Procesos Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones												
	2. Actualización de la Información (datos, estadísticas, informes, indicadores, información sobre estados financieros, acuerdos), a disposición de los ciudadanos en la página web.	Líderes de Procesos Oficina Asesora de Comunicaciones												
	3. Generación de espacios de diálogo con actores que incidan en las decisiones (Reunión de diálogo: Decanos de facultades y estudiantes)	Líderes de Proyectos Líderes de Eje Estratégico Oficina Asesora de Planeación Comité Rectoral												
	4. Generación de espacios de diálogo con actores que incidan en las decisiones (Reunión de diálogo: profesores, Empleados y Egresados)	Secretaría General												
	5. Informe de Rendición de Cuentas	Secretaría General - Oficina asesora de Planeación												
	6. Rendición Pública de Cuentas	Secretaría General - Oficina asesora de Planeación												
	7. Generación de espacios de sensibilización, en tema de orientación del comportamiento de los funcionarios adecuado a la normatividad existente: • Autocontrol • Política Anticorrupción • Med • Gobierno en línea	Líderes de Procesos Dirección de Gestión Humana												





<b>QUINTO</b> <b>COMPONENTE:</b> Mecanismos Para La Transparencia Y Acceso A La Información	1. garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genera la institución, de acuerdo con las directrices que se enmarcan en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. • Elaboración de inventario de activos de Información. • Establecimiento del Esquema de publicación de Información • Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada. • Definición del inventario de datos abiertos y de su esquema de publicación	Líderes de Procesos Oficina Asesora de Planeación																					
	2. Incorporar en la descripción de los trámites y en la atención a estudiantes y aspirantes, las principales prácticas aplicables a la institución, extraídas de la "guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia"  Diseñar y publicar un documento explicativo, a manera de ABC, para que la comunidad académica y los ciudadanos comprendan el presupuesto de la vigencia y la ejecución presupuestal mensual de la entidad. (Con énfasis en la identificación de las fuentes).	Oficina Asesora de Planeación Vicerrectoría administrativa																					
	3. Reglamentar el sistema de planificación de la institución, de tal manera que se ajuste a las normas que rigen la materia y que contribuya con flexibilizar y modernizar la gestión y sus procesos de tal forma que pueda responder con mayor agilidad, transparencia, pertinencia y efectividad a los cambios del entorno y a las exigencias de la comunidad académica y de la sociedad.	Dirección de Gestión Humana Líderes de Procesos																					
	4. Rediseñar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y fortalecer los controles a partir del análisis de los mapas de riesgos relacionados.	Dirección de Servicios Generales Oficina Asesora de Planeación																					
	5. Implementar el proyecto "Implementación de un sistema integrado de información, de tipo ERP, que soporte los procesos administrativos y financieros al servicio de las funciones misionales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid"	Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación																					
<b>SEXTO</b> <b>COMPONENTE:</b> Estrategia de Iniciativas Adicionales	formalizar dos documentos directivos que orientan el camino de la institución por la senda de la ética y la transparencia . • Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código de Ética Institucional • Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código de Institucional de Buen gobierno	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación																					

Consolidación del documento  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación  
 Nombre: Jaime Ignacio Montoya Giraldo  
 Firma: \_\_\_\_\_

Seguimiento de la Estrategia  
 Director de Control Interno  
 Nombre: Sol Beatriz Garcia Barrera  
 Firma: \_\_\_\_\_