
	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
			Página 1 de 16



**INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO - IMETY**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

JAIME SÁNCHEZ LENIS
DIRECTOR IMETY
2020

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCIÓN	VERSIÓN	02
		Página 2 de 16	

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO
 - 2.1. MISIÓN
 - 2.2. VISIÓN
 - 2.3. POLÍTICA DE CALIDAD
 - 2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 2.5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD
3. NORMATIVIDAD
4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
5. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
6. INDICADOR PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
7. COMPONENTES
 - 7.1. COMPONENTE I. Gestión de Riesgos de Corrupción
 - 7.2. COMPONENTE II. Racionalización de Trámites
 - 7.3. COMPONENTE III. Rendición de Cuentas
 - 7.4. COMPONENTE IV. Atención al Ciudadano
 - 7.5. COMPONENTE V. Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 7.6. COMPONENTE VI. Iniciativas Adicionales
8. ELEMENTOS DE APOYO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
 - 8.1. GOBIERNO DIGITAL
 - 8.2. VISIBILIZACIÓN DE LOS PAGOS
 - 8.3. PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
 - 8.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
9. APROBACIÓN.
10. CONSIDERACIÓN FINAL.
11. FUENTES CONSULTADAS.

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
			Página 3 de 16

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY – 2020

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano De Yumbo, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, con el fin de prevenir los riesgos que se puedan presentar en el ejercicio de la función pública; para ello nos hemos propuesto erradicar las malas prácticas administrativas, castigar con todo el peso de la Ley los actos de corrupción, optimizar los procesos para alcanzar la excelencia en la atención al ciudadano y orientar la gestión pública con eficiencia y transparencia.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace parte de una serie de políticas que constituyen la Dimensión de Gestión por Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, y que tiene por objetivo mejorar la confianza con la ciudadanía, fomentar un cambio cultural en la organización y cumplir adecuadamente sus funciones para generar valor público. Desde esta perspectiva, la transparencia, la integridad y la rendición permanente de cuentas se convierten en elementos transversales claves en la entidad, que tienen por objetivo mantener una relación fluida, cercana y constante con el ciudadano para facilitarles el ejercicio de sus derechos a través de la entrega de bienes y servicios de calidad.

El PAAC queda sujeto a la verificación, evaluación, seguimiento y control necesarios para determinar el avance de la Gestión Institucional, de acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Teniendo en cuenta lo anterior, el PAAC incluye seis (6) componentes, así:

1. **Primer componente**, los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
2. **Segundo componente**, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas
3. **Tercer componente**, la rendición de cuentas. Su inclusión en el plan se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil.
4. **Cuarto componente** se abordan los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.
5. **Quinto componente**: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. Para el desarrollo de este componente se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.
6. **Sexto componente**: Iniciativas adicionales. Código de Ética del IMETY En este orden de ideas la Oficina de Control Interno, es quien tiene la responsabilidad de adelantar las actividades necesarias para socializar los valores éticos.

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
			Página 4 de 16

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Somos un Instituto Público de servicios educativos, que contribuye a mejorar la competitividad y la calidad de vida hacia el desarrollo socio-económico del Municipio de Yumbo.

2.2. VISIÓN

Constituirnos como un Instituto de Educación Terciaria, reconocido a nivel regional por su Calidad Educativa que se adapta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor, con personal íntegro y ambientes modernos e innovadores.

2.3. POLÍTICA DE CALIDAD


El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo se compromete a mejorar continuamente su enseñanza con alta calidad educativa, preparando a los estudiantes para la competitividad laboral y el emprendimiento, con un equipo humano competente e íntegro, ambientes modernos e innovadores dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor proporcionando altos estándares educativos.
- Lograr un desarrollo integral de las competencias del personal del IMETY, a través de la gestión del conocimiento y la humanización del servicio.
- Mejorar continuamente los procesos y ambientes dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- Facilitar la experiencia laboral de los estudiantes en el sector productivo que permita una mayor competitividad.

2.5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- **HONESTIDAD:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad actuarán con rectitud, honradez, veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, favoreciendo siempre el interés general.
- **RESPECTO:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones


	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 5 de 16	

de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.


- **COMPROMISO:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad serán conscientes de la importancia del rol que como servidores públicos y de la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad cumplirán 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:** Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquiera actividad para la entidad actuarán con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **CORDIALIDAD:** Genero una relación personal a partir de la humanización fundamentada en el buen trato, el buen lenguaje y los buenos modales hacia los demás.
- **MOTIVACIÓN:** Reconozco y transmito la fuerza interior que me permite ser líder y buen empleado cumpliendo los objetivos institucionales con efectividad.

3. NORMATIVIDAD

- **LEY 1474 DE 2011 – Estatuto Anticorrupción. Art. 73:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden Nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construirla está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Secretaría de Transparencia).
- **Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de Presidencia de la República. Arts. 2.1.4.1 y siguientes:** Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. y señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 6 de 16	

- **Ley 962 de 2005 - Trámites:** Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1757 de 2015- Rendición de Cuentas:** La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Art. 9: Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Ley 1755 de 2015:** Regulación del Derecho de Petición

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 7 de 16	

4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Integrar los esfuerzos institucionales para fortalecer las buenas prácticas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión institucional que permitan mejorar la relación del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY con la ciudadanía.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Diseñar e implementar una Política para la administración de riesgos que permita identificar los controles y acciones adicionales que mitiguen la probabilidad y el impacto de materialización de la corrupción.
- Identificar e implementar acciones de racionalización de trámites para favorecer la relación Estado-ciudadano.
- Garantizar un proceso permanente de petición y rendición de cuentas y un diálogo en doble vía con los grupos de interés.
- Garantizar la atención a la ciudadanía de manera oportuna, con calidad y efectiva.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública y sus instrumentos de gestión de información.
- Determinar medidas adicionales de lucha contra la corrupción articuladas con la Política de Integridad de la entidad.

5. ALCANCE

Todas las actividades contenidas en este documento están propuestas para beneficiar a la comunidad del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, sus grupos de interés y de valor.

6. INDICADOR PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INDICADOR	PRODUCTO / EVIDENCIA
(# de actividades ejecutadas / Total de actividades)*100	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Implementado.

7. COMPONENTES

7.1. COMPONENTE I. Gestión de Riesgos de Corrupción

Este componente es un conjunto de actividades coordinadas que le permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 8 de 16	

corrupción en cada uno de sus procesos (Función Pública, 2015). Se realiza a través de la elaboración, implementación y seguimiento de un Mapa de Riesgos de Corrupción que debe ser diseñado conforme a los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos adoptada por el IMETY bajo el código documental 100.OD.GG.01, consultado y divulgado con la ciudadanía y grupos de interés; debe tener un monitoreo y seguimiento oportuno. En el marco de este componente el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, ajustó su Mapa de Riesgos Institucional para la vigencia 2020 y por consiguiente, se incluye para esta vigencia como un soporte de ayuda para el mejoramiento institucional.

Mapa de Riesgos de Corrupción: Su objetivo es identificar los riesgos de corrupción inherentes a cada uno de los procesos de la entidad.

Mapa de Riesgos Institucional: Su objetivo es identificar los riesgos inherentes a cada uno de los procesos de la entidad.

Metodología: La elaboración de los mapas de Riesgos de Corrupción e Institucional fue liderado por el proceso de Gestión de Planeación y se construyó de manera participativa con cada uno de los procesos. La metodología se diseñó con base en cinco (5) fuentes de información principales:

- El conocimiento y experticia de los participantes de cada una de las áreas y sus procesos.
- El Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción para la vigencia 2019.
- Los seguimientos efectuados por el proceso de Gestión de Control y Evaluación del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo.
- La Política de Administración de Riesgos del IMETY.
- La metodología para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en las entidades públicas, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con apoyo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Política de Administración de Riesgos: Tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 9 de 16	

situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de sus funciones y en el logro de sus objetivos institucionales, dicha política es aplicable a todos los procesos, planes, programas, productos de la entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones. Se adoptó dicha política teniendo como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como los del Modelo Estándar de Control Interno, en lo referente a las líneas de defensa, los lineamientos de la Guía para la Administración del riesgo de la Función Pública del año 2018, la cual articula los riesgos de gestión, corrupción, seguridad digital y la estructura del Sistema de Gestión.

7.2. COMPONENTE II. Racionalización de Trámites

La Política de Racionalización de Trámites se encuentra dentro de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados para garantizar la mejora de la relación entre la Estado y la ciudadanía. Implica disminución de costos, disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite, disminución de tiempos de ejecución de trámites, evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación y ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias y documentos, entre otros (Función Pública, 2015).

El proceso de racionalización de trámites tiene cinco (5) pasos previos importantes (Función Pública, 2015):

- Identificar y priorizar los trámites y procedimientos.
- Identificar las acciones e incluir en la Estrategia Antitrámites.
- Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones.
- Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIT.
- Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios.

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY, busca facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, así como acercar al ciudadano a los servicios educativos y administrativos que presta el IMETY, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos y contribuir a la mejora del

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 10 de 16	

funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información.

Teniendo en cuenta lo anterior, el IMETY, tiene identificados y priorizados cuatro (4) trámites, ya incluidos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT que son los siguientes:

- Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano.
- Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.
- Aplazamiento del semestre.
- Reingreso a un programa académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, las acciones de racionalización de los anteriores trámites y los posibles identificados durante la vigencia se desarrollarán en el transcurso de la vigencia 2020.

7.3. COMPONENTE III. Rendición de Cuentas

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el proceso de rendición y petición permanente de cuentas tienen por objetivo facilitar la evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión pública. El proceso está conformado por tres elementos principales que deben cumplir las entidades para garantizar el ejercicio del control social sobre la gestión de lo público.

- **Información:** Dar a conocer públicamente las decisiones que se toman al interior de la administración, los resultados y los avances de la gestión.
- **Diálogo:** Garantizar un diálogo en doble vía que permita que los grupos de interés y de valor identifiquen los temas sobre los que quieren profundizar y hagan preguntas sobre la administración. Además, supone la generación de escenarios para garantizar que el ejercicio se realiza de forma permanente.
- **Responsabilidad e incentivos:** Definir mecanismos de mejora al interior de los planes institucionales para dar respuesta a los resultados de la

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 11 de 16	

gestión, en atención con los compromisos que surgen de los espacios de diálogo con la ciudadanía.

El componente de rendición de cuentas tiene un procedimiento elaborado bajo el código de gestión documental 102.PR.GP.02, donde el IMETY especifica las actividades a desarrollar para llevar a cabo la ejecución del componente.

7.4. COMPONENTE IV. Atención al Ciudadano

Este componente tiene por objetivo garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrecen las entidades públicas, mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación. El Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, estableció al ciudadano como eje central de la gestión pública.

En este componente se establecieron lineamiento, parámetros y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el IMETY.

A continuación se mencionan las acciones a seguir para la materialización de este componente.

- Revisión y actualización de la Caracterización de los grupos de interés.
- Recopilar, analizar y evaluar la percepción de los usuarios sobre el servicio recibido.
- Publicación de los Canales de Atención, servicios y trámites para los usuarios.
- Implementar la Protección de Datos Personales.
- Implementar las acciones correspondientes para las PQRSF.
- Gestionar el conocimiento en el talento humano enfocado en la atención al usuario.
- Seguimiento y control a la atención al ciudadano.
- Retroalimentación por parte de los usuarios.

7.5. COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 12 de 16	

El derecho de acceso a la información pública constituye una de las acciones más importantes que le permiten tomar decisiones acertadas con base en datos y evidencia, y a la ciudadanía participar de manera más activa en la gestión de la entidad y ejercer su derecho al control social. La Ley 1712 de 2014 establece diez (10) principios para la garantía del derecho entre los que se encuentran divulgación proactiva de la información, buena fe, veracidad, celeridad, uso responsable y calidad. Por lo anterior, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incluye esta política en la dimensión de Información y Comunicación, dado que permite la articulación interna en el ciclo de gestión y la garantía del derecho a la información pública.

Este componente tiene cinco (5) subcomponentes relacionados con:

- **Transparencia Activa.** Está relacionado con el principio de divulgación activa de información de calidad, veraz y accesible. Implica el desarrollo de acciones encaminadas a garantizar que los contenidos mínimos de información pública se encuentren disponibles y se generen datos abiertos para acceso de toda la ciudadanía.
- **Transparencia Pasiva.** Hace referencia a la obligación de la entidad de dar respuesta a las solicitudes de información pública realizada por los ciudadanos y garantizar el acceso a la información. Las acciones del componente tienen por objetivo cumplir con el principio de responsabilidad, gratuidad y oportunidad de la información.
- **Instrumentos de Gestión de Información.** Este componente tiene por objetivo garantizar que el acceso a la información pública tenga soporte en dos (2) instrumentos de gestión que facilite su disposición a la ciudadanía. Por ende, se desarrollan acciones relacionadas con el ajuste y adopción del Registro de Activos de Información articulados con el Programa de Gestión Documental del IMETY.
- **Criterio Diferencial de Accesibilidad.** Este componente comprende acciones para garantizar la adecuación de los canales electrónicos de acceso a la información pública para personas en condición de discapacidad, en cumplimiento del criterio diferencial de accesibilidad a la información pública.

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 13 de 16	

- **Monitoreo del Acceso a la Información Pública.** Tiene el objetivo de crear mecanismos para realizar seguimiento al estado de implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública. Para ello, el IMETY propone la elaboración y divulgación de informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

7.6. COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por la entidad para garantizar la transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integridad y la elaboración y adopción de una Política para la Identificación y Gestión de Posibles Conflictos de Intereses.

8. ELEMENTOS DE APOYO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

8.1. GOBIERNO DIGITAL

Basados en lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo, el cual busca fortalecer el uso de herramientas TIC con el motivo de fortalecer el servicio en línea, la consulta de información y la participación de los ciudadanos se desarrollará la Estrategia Gobierno Digital. De acuerdo a ello El Instituto Municipal de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, viene desarrollando actividades en pro de la construcción de una entidad más eficiente, transparente y participativa, contribuyendo al acceso de la información de todas sus partes interesadas y dando cumplimiento a lo estipulado en la Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y los Decretos 1551 de 2008 y 2693 de 2012 e implementando de acuerdo a las metas sectoriales el proceso de gobierno en línea.

8.2. VISIBILIZACIÓN DE LOS PAGOS

El Gobierno Nacional cuenta con el Portal de Transparencia Económica, (www.pte.gov.co) para garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación, y recursos propios haciendo así visible el manejo de los mismos. En él se encuentra la información de la ejecución presupuestaria y de pagos de las entidades del orden nacional que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 14 de 16	

Con el fin de dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, es importante que Las entidades territoriales visibilicen los gastos de la administración.

8.3. PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el IMETY publica la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual en su Portal (www.portal.imety.edu.co) de los contratos celebrados o a celebrar. La entidad debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) y en la página web de la entidad, así como los respectivos seguimientos serán cargados en el Observatorio de Contratación – SIA Observa- (<http://siaobserva.auditoria.gov.co/>).

Con el uso de tecnologías se brinda publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual del Estado. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales adelantados por las entidades del Estado. De esta forma se promueve la modernización y la optimización de la contratación pública.

8.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


El IMETY, viene desarrollando actividades a través de las cuales gestiona la producción, el trámite, el almacenamiento y la recuperación de documentos, mediante el programa de Gestión Documental, usando herramientas como el software Orfeo pretendiendo la disminución del uso de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos de la Institución, logrando mantener los registros de una manera automatizada y generar ahorro en diferentes recursos en cara a la modernización de la entidad.

9. APROBACIÓN.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 con su respectivo Mapa de Riesgos fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional realizado el 29 de enero de 2020 y posteriormente para constancia se firma por parte del Director del IMETY el 31 de enero de 2020.

10. CONSIDERACIÓN FINAL

Este documento recoge las acciones e iniciativas que implementará el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	02
		Página 15 de 16	

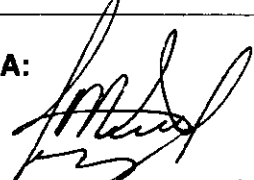

durante el 2020 para desarrollar su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las actividades relacionadas en los seis (6) componentes se encuentran articuladas con el contexto estratégico de la entidad y están dirigidos a fortalecer la gestión pública del IMETY, fortalecer su capacidad institucional y mitigar la probabilidad de materialización de riesgos de corrupción.


11. FUENTES CONSULTADAS

- Departamento Administrativo de la Función Pública (2019). Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el marco del MIPG. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion>
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.
- Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY. Área de Dirección. Proceso de Gestión de Dirección: 100.OD.GG.01. (30/07/2019) Política Administración de Riesgos.
- Secretaría de la Transparencia (2015). Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ANEXOS

- MATRIZ COMPONENTE I – RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
- MATRIZ COMPONENTE II – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.
- MATRIZ COMPONENTE III – RENDICIÓN DE CUENTAS.
- MATRIZ COMPONENTE IV – ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- MATRIZ COMPONENTE V – TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- MATRIZ COMPONENTE VI – INICIATIVAS ADICIONALES.

REVISÓ: MANUEL ALBERTO TORRES VELASCO	CARGO: LÍDER DE PLANEACIÓN	FIRMA: 
APROBO: JAIME SÁNCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR	FIRMA: 

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	CODIGO	102-PL.GP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSION	02
			Página 16 de 16

ANEXOS
Anexo A. Control de Cambios

Version	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	14/11/2017	Ademir Castro	Carlos Arturo Tello Becerra	Actualización del Documento y se establece como la primera versión bajo el nuevo esquema de codificación pasa al código: 102.PL.GP.02 V.1
2	31/01/2020	Manuel Torres	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del documento por cumplimiento de ley y se establece como segunda versión bajo el código 102.PL.GP.02 V2



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.GP.02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIONAL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: 1

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO																																																	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS																																																
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1. Divulgar la Política de Administración del riesgo.	Publicación de la Política de Administración de Riesgos.	Dirección - Líder de Planeación - Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	31 de Marzo 2020																																																		
						POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2. Actualizar la matriz de componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Matriz actualizada.	Líder de Planeación y responsables de cada proceso	Gastos de Funcionamiento	31 de Enero 2020																																												
												CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	3. Actualizar mapa de riesgos.	Mapa de Riesgos actualizado.	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020																																						
																		CONSULTA Y DIVULGACIÓN	4. Divulgar a nivel interno el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Actas de reuniones realizadas	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	29 de Febrero 2020																																
																								CONSULTA Y DIVULGACIÓN	5. Divulgar a nivel externo el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicación en página Web y redes sociales institucionales.	Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020																										
																														MONITOREO Y REVISIÓN	6. Monitorear y recordar las actividades programadas en la matriz del PAAC, a través de oficios a los responsables y líderes de procesos.	Reporte bimestral informando a líderes y responsables de los procesos.	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Bimestral																				
																																				MONITOREO Y REVISIÓN	7. Publicar los cambios solicitados en la página web del MEITY, de acuerdo con las solicitudes de los procesos.	(Cambios publicados/requerimiento solicitados)*100	Líder de Planeación y Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	Por demanda														
																																										MONITOREO Y REVISIÓN	8. Monitorear y hacer seguimiento cuatrimestral a los avances de las actividades programadas en la matriz PAAC que correspondan al proceso.	(Seguimientos publicados/ Seguirimientos programados)*100	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Cuatrimestral								
																																																MONITOREO Y REVISIÓN	9. Monitorear el reporte de seguimiento a la matriz de riesgos a través del Dropbox institucional	(Reportes actualizados/ Reportes programados)*100	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Trimestral		
																																																						SEGUIMIENTO	10. Realizar seguimiento cuatrimestral a las acciones del PAAC y a la matriz de riesgos de corrupción e institucional, desde la 3ra línea de defensa.

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Nombre de la entidad		INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - MEY									
Sector Administrativo		PROLACTIVO									
Departamento		VALE DEL CAUCA									
Municipio		YUMBO									
Presentación de la Estrategia de Racionalización											
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano o entidad	Indicador	Recursos	Dependencia responsable	Fecha de realización	
										Inicio actividades	Fin actividades
1	REINGRESO A UN PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO / TECNOLÓGICO	Requerir la calificación de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o haberse retirado no se haya revalidado la matrícula.	PARCIALMENTE EN LINEA	Recibir documento en línea. Enviar notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir.	Listado de aprobación o rechazo, que se obtiene en 5 Días) - (habilités)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - MEY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
2	AVANZAMIENTO DEL SEMESTRE	ADMINISTRATIVO	Retiro voluntario que realiza el estudiante por medio de fuerza mayor, al cual genera una reserva de cupo y penaliza reingresar posteriormente los estudios al mismo programa académico.	PARCIALMENTE EN LINEA	Recibir documento en línea. Enviar notificación electrónica al ciudadano.	Aprobación de adelanzamiento de semestre, que se obtiene en 5 Días) - (habilités)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - MEY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
3	DEDUCCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE PAGOS EN EXCESO Y PAGOS DE LO NO DEBIDO POR CONCEPTOS NO TRIBUTARIOS	ADMINISTRATIVO	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por tributos o la efectuada pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	PARCIALMENTE EN LINEA	Recibir documento en línea. Enviar notificación electrónica al ciudadano.	Reconocimiento de deducción y/o compensación, que se obtiene en 15 Días) - (habilités)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - MEY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
4	INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA A PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TECNOLÓGICO / ADMINISTRATIVO	Realizar el proceso de registro para cursar programas de educación continuada cuyo objeto es la obtención de conocimientos, intercambio de experiencias y habilidades de servicio tendientes a mejorar, definir y actualizar profesionales, tecnológicos y técnicos que no conducen a la obtención de un título profesional	PARCIALMENTE EN LINEA	Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite	Matrícula a un programa de trabajo y desarrollo humano, que se obtiene en 1 Días) - (habilités)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - MEY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.GP.02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: III

RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
							PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y LENGUAJE COMPRENSIBLE		1	Preparar y publicar la información de carácter presupuestal, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Lider de Planeación, Lider de Finanziero	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	
		2	Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (sectorial) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores	Información entregada mediante oficio	Lider de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	
		3	Preparar la información sobre la gestión de la entidad, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Lider de Planeación y líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	10 de Abril 2020	
		4	Preparar la información sobre contratación asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la información	Información entregada mediante oficio	Lider de Juridico y Contratación y Lider de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	
		5	Comunicar el informe presentarlo para publicación a la comunidad.	Informe presentarse publicado	Lider de Planeación	Gastos de Funcionamiento	15 de Abril 2020	
		6	Realizar una convocatoria informativa para recibir propuestas y solicitudes de temas de interés para la rendición.	Convocatoria realizada	Lider de TTC	Gastos de Inversión	16 de Abril 2020	
		7	Publicar el informe final en la pag. Web institucional y realizar convocatoria por las redes sociales institucionales.	Informe final publicado con su convocatoria.	Lider de Tte y Lider de Planeación	Gastos de Funcionamiento e Inversión	30 de Abril 2020	
		9	Diseñar una actividad para incentivar la participación en la Rendición de Cuentas tanto para los servidores como para la ciudadanía.	Actividad ejecutada	Lider de Planeación y Todos los líderes de procesos.	Gastos de Inversión	30 de Mayo 2020	
		10	Implementar los lineamientos del procedimiento de Rendición de cuentas.	Procedimiento implementado.	Asesor de Control Interno	Gestión	01 de Abril 2020	
		INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS						
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL								



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIONAL CIUDADANO

102.FO.GP.02

Versión: 02

COMPONENTE: IV

ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Divulgar los lineamientos de la caracterización del usuario.	Lider de Atención al cliente	Gestión	31 de Mayo 2020		
	2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	Lider de Atención al cliente	Gestión	Bimestral		
	3	Divulgar el procedimiento para el manejo de PQRSF	Procedimiento diseñado	Lider de Atención al cliente	Gestión	01 de junio 2020	
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	4	Capacitar y gestionar el conocimiento en el personal de los puntos de atención al ciudadano en temas concernientes a la oferta educativa del MEETV	Actas de capacitaciones realizadas	Lider de Atención al cliente y Lider de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	29 de junio 2020	
	5	Incluir en el Plan de Capacitaciones una capacitación sobre la prestación del servicio en atención al cliente.	Capacitación implementada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	Primer semestre y segundo semestre	
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	6	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos (SURT)	Caridad de trámites actualizados	Lider de TICS - Lider de Planeación.	Gestión	10 de diciembre 2020	
	7	Actualizar el procedimiento de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Lider de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020	
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	8	Realizar informe trimestral de las encuestas de calidad y percepción a la ciudadanía con respecto a la satisfacción y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	(Seguimiento publicado / Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Trimestral	

COMPONENTE: V

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
TRANSPARENCIA ACTIVA	1	Publicar el Informe de Gestión Anual de la vigencia 2019	Informa de Gestión publicado	Dirección - Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de Mayo 2020	
	2	Publicar el Plan de acción y sus seguimientos mensuales	Plan de Acción y seguimientos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Mensual	
	3	Publicar la última versión de los documentos de formalización de los proyectos de inversión.	Documentos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	
	4	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 - PAAC	PAAC publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020	
	5	Publicar Informe de ejecución presupuestal de vigencia de gastos e inversiones.	Informes publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	mensual	
	6	Publicar el plan de mejoramiento.	Plan publicado	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020	
	7	Publicar el informe parametrizado del estado de control interno	Informe publicado	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020 / 31 de Julio 2020	
	8	Publicar en la pag web del MIEY la totalidad de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de servicios	(Contratos publicados en pag. Web/ contratos publicados en el secop) 100	Líder de TIC y Líder de Jurídico	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	
	9	Registro y actualización de trámites en el SUIT.	Trámites inscritos en el SUIT	Líder de TIC y Líder de planeación	Gastos de Funcionamiento e inversión	28 de diciembre 2020	
	10	Hacer asignación y seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición	Seguimiento realizado	Líder de Atención al Ciudadano	Gestión	30 de junio 2020	
TRANSPARENCIA PASIVA	11	Consultación del consejo de paratramital de Archivo para adopción.	Respuesta recibida y ajustes ejecutados	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	Trimestral	
	12	Revisar, actualizar y aprobar el PNAAR	PNAAR aprobado	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020	
	13	Difusión interna del PNAAR.	PNAAR difundido - esta de reunión de difusión	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	30 de junio 2020	
	14	Sensibilizar al equipo humano de Atención al ciudadano, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	Equipo humano de atención al cliente sensibilizado	Líder de atención al cliente y líder de trabajo humano	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Septiembre 2020	
CRITERIO DE EFECTIVIDAD DE ACCESIBILIDAD	15	Difundir la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad.	Información diferencial divulgada	Líder de Planeación, Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Noviembre 2020	
	16	Elaborar informes de solicitudes de información de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información y publicar en la pag. Web	Informes publicados.	Líder de Control interno	Gastos de Funcionamiento	Quimestral	
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.OP.02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIONAL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: VI

INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REQUISITOS
ALISTAMIENTO	1 Socializar por comunicación interna las actividades programadas del Código de Integridad.	Socialización realizada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	2 Definir los lineares de socialización del código de integridad	Lineares definidos	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	3 Elaborar política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política elaborada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	4 Publicar y socializar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política publicada y socializada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	5 Adoptar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política adoptada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
EJECUCION	6 Promover o capacitar a los gestores de integridad para desarrollar competencias blandas	Capacitación o promoción realizada	Lider de control interno	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	7 Diseñar y publicar piezas comunicacionales de los valores del código de integridad a través de los medios institucionales.	Valores institucionales promovidos.	Lider de Talento Humano y Lider de TIC	Gastos de Inversión y Funcionamiento	24/12/2020		
	8 Especificar las actividades relacionadas con el fin de alcanzar los valores contenidos en el código de integridad.	Actividades realizadas / Actividades programadas * 100	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
SEGUIMIENTO	9 Evaluar la gestión de integridad mediante un mecanismo con el fin de medir la apropiación del Código de Integridad en la entidad.	Evaluación realizada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	0 Socializar resultados de la evaluación del código de integridad	Socialización realizada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		