



DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN

CODIGO 100.PL.DP-02
VERSIÓN 06

Página 3 de 20

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY – 2024**

1. PRESENTACIÓN

El gobierno nacional ha estado en un permanente proceso de aprendizaje y mejora continua, que le ha permitido detectar los problemas más recurrentes y los beneficios generados con su aplicación y seguimiento a todas las entidades del Estado. Su mayor utilidad, como herramienta de gestión, ha sido integrar en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción, de tal forma que el ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo.

Con base a lo anterior, el Instituto Municipal De Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano De Yumbo, no ha sido ajeno a este proceso de aprendizaje continuo y en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, con la finalidad 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,** Prevención, gestión y administración de riesgos de Corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional, así mismo los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, específicamente para gestionar los riesgos de corrupción según los contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de la Función Pública y la Política de administración del riesgo de la entidad.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	06
		Página 4 de 20	

2. **Segundo componente**, Racionalización de Trámites, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, teniendo como elemento fundamental el cerrar espacios propensos para la corrupción.
3. **Tercer componente**, La Rendición de Cuentas. Su inclusión en el Programa se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, mediante la creación y generación de espacios para que la ciudadanía participe y sea informada de la gestión de la administración pública, así como generarle un compromiso en la vigilancia del quehacer del Estado. Es clave resaltar que las actividades a realizar para el presente componente, se desarrollan conforme a los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas.
4. **Cuarto componente**: Atención al Ciudadano, 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, la cual establece una serie de actividades a seguir para mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.
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". Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
6. **Sexto componente**: Iniciativas adicionales. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción. Código de Integridad del IMETY. En este orden de ideas el área de Dirección, y de Talento Humano, son quienes tienen la responsabilidad de adelantar las actividades necesarias para socializar los valores éticos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO



**DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**
PLAN ANTICORRUPCIÓN

CODIGO 100.PL.DP-02

VERSIÓN 06

Página 5 de 20

2.1. MISIÓN

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

2.2. VISIÓN

Constituirnos en Instituto Técnico Superior con formación para el trabajo y Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo reconocido a nivel regional por su competitividad, pertinencia, Calidad Educativa y gestión de la empleabilidad, que se adapta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor, con personal íntegro y ambientes modernos.

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

- Transformar el IMETY en un Instituto Técnico Superior dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- Brindar educación pertinente y de calidad en nuestros programas académicos, para la formación integral de nuestros estudiantes.
- Implementar la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo aportando a la competitividad laboral y el emprendimiento.
- 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 el desempeño institucional a través del fortalecimiento de los procesos y la infraestructura

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 y cualquiera actividad para la entidad reconocerán, valorarán y tratarán 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 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

- **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 2641 de 2012:** "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".
- **Ley 872 de 2003** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **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".
- **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.
- **Decreto 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Ley 1437 de 2011:** "Expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	06
		Página 8 de 20	

- **Ley 190 de 1995** "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- **Decreto 1081 de 2015, artículos 2.2.2.2.1 y siguientes**, en el cual se establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Decreto 1083 de 2015**. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- **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.
- **Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017** que modifica el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión MIPG.
- **Decreto 124 de 2016** "Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- **Documento CONPES 3649 de 2010** "Política Nacional de Servicio al Ciudadano".
- **Documento CONPES 3654 de 2010**. "Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos".

- **Decreto 612 del 04 de abril 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".

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

Integrar los esfuerzos institucionales a la política nacional en la lucha contra la corrupción, para fortalecer las buenas prácticas en materia de la lucha contra la corrupción y la transparencia entre el Estado y la Sociedad, a través de una gestión institucional que permita 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	06
		Página 10 de 20	

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 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 2024 y por consiguiente, se incluye para esta vigencia como un soporte de ayuda para el mejoramiento institucional.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que la Entidad tiene frente a los ciudadanos y grupos de interés y desde la dinámica inmersa de la búsqueda del mejoramiento continuo, el cual parte de una efectiva administración de los recursos y del compromiso y participación de todos los servidores de la entidad, se pretende generar conciencia de la importancia de una cultura basada en deberes y derechos que conduzca la materialización de los mismos.

La Entidad tendrá especial cuidado en cuanto a **los riesgos de corrupción**, es decir aquellos eventos en los que, por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen o afecten

los fines misionales encomendados por el Estado en la entidad, previniendo que se genere la obtención de un beneficio particular o privado.

En consecuencia, estos se identificarán en cada vigencia, en los que se contemplan factores críticos que puedan implicar la ocurrencia de hechos contrarios a la ética pública, a fin de administrarlos, controlarlos y generar acciones preventivas que permitan eliminar las causas de su ocurrencia, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario, penal y fiscal que se deban interponer antes las autoridades competentes.

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 2024.
- 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	06
		Página 12 de 20	

Política de Administración de Riesgos: Tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a 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, 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 seis (6) pasos previos importantes (Función Pública):

- Identificar y priorizar los trámites y procedimientos.
- Identificar las acciones e incluir en la Estrategia Anti trámites.
- Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones.
- Implementar una estrategia interna para difundir la estrategia de racionalización de tramites
- Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIIT.
- 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 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 (7) 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.
- Preinscripción a Programa de Trabajo y Desarrollo Humano
- Solicitud de Permiso Remunerado
- Solicitud de Carnet de Estudiante

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 2024, contemplando que se requiere:

- Evaluar y ajustar si fuere el caso de los procedimientos administrativos o trámites que existieren en la entidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente, con el propósito de actualizar el inventario institucional de Trámites y Servicios.
- A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, identificar aquellos que requieran mejoras que garanticen la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.
- Utilizar los diferentes recursos (humano, técnico, tecnológico y económico) para dar cumplimiento a los componentes que se ha trazado el Estado a través de la política de Gobierno en Línea.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCIÓN	VERSIÓN	06
		Página 14 de 20	

- Dar cumplimiento al artículo 6° del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Publicación de los Trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.

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, facilitando la explicación e información de los resultados de su gestión. 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, en atención con los compromisos que surgen de los espacios de diálogo con la ciudadanía.

De acuerdo al documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010. Señala que ésta es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión en la Administración Pública, para lograr la adopción de los principios de buen gobierno por tanto, deberá ser un ejercicio que se realice de manera permanente, bidireccional y en un dialogo claro y preciso con la comunidad en la relación entre gobernantes y gobernados sobre la gestión desarrollada y el adecuado uso de los recursos de cada entidad.

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, a través del liderazgo del Departamento Nacional de Planeación y su Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

En este componente se establecieron lineamientos, 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.
- Adecuar espacios físicos con información institucional para brindar un mejor trato al ciudadano y/o usuario.
- Atender respetuosamente las PQRSD (Petición, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones) que se presentan por parte de la ciudadanía a través de los diferentes medios (físico - ventanilla única o Link - página web) y cerciorarse de que se dé respuesta en los términos establecidos por la Ley, así como también que sean utilizados como insumos para el mejoramiento continuo de la entidad a través de sus procesos.
- Gestionar el conocimiento en el talento humano enfocado en la atención al usuario.
- Seguimiento y control a la atención al ciudadano.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCION	VERSIÓN	06
		Página 16 de 20	

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

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 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, 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, según los cuales toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

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, con acciones encaminadas al fortalecimiento de la misma tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

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.
- **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.

Por lo anterior, se entiende que del código de la integridad es importante la promoción de los compromisos y los protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCIÓN	VERSIÓN	06
		Página 18 de 20	

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.

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,

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO	100.PL.DP-02
	PLAN ANTICORRUPCIÓN	VERSIÓN	06
Página 19 de 20			

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 2024 con su respectivo Mapa de Riesgos fue aprobado el 30 de enero de 2024 y posteriormente para constancia se firma por parte del Director del IMETY el 31 de enero de 2024.

10. CONSIDERACIÓN FINAL

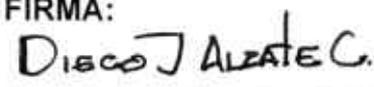
Este documento recoge las acciones e iniciativas que implementará el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY durante el 2024 para desarrollar su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las actividades relacionadas en los seis (6) componentes se encuentran 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. 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

- A. MATRIZ DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CON SUS COMPONENTES.
- B. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISÓ: DIEGO ALZATE CUERO	CARGO: PROFESIONAL DE APOYO A LA DIRECCIÓN	FIRMA: 
APROBÓ: JAIME SANCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR	FIRMA: 

ANEXOS

Anexo B. Control de Cambios

Versión	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
3	29/01/2021	Manuel Torres	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del documento por cumplimiento de ley y se establece como tercera versión bajo el código 102.PL.GP.02 V3
4	28/01/2022	Manuel Torres	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del documento por cumplimiento de ley y se establece como cuarta versión bajo el código 100.PL.DP.02 V4
5	31/01/2023	Manuel Torres	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del documento por cumplimiento de ley y se establece como quinta versión bajo el código 100.PL.DP.02 V5
6	31/01/2024	Diego Alzate Cuero	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del documento por cumplimiento de ley y se establece como sexta versión bajo el código 100.PL.DP.02 V6