



---

# INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

## TERCER CUATRIMESTRE

### SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2018

## CONTROL INTERNO

## 2018

## OBJETIVO

Realizar seguimiento a la implementación de las actividades que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Municipal de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – Imety para el cuatrimestre de septiembre a Diciembre 30 de 2018, colocando en conocimiento el avance del mismo

## MARCO LEGAL

**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".

**Decreto 124 del 26 de enero de 2016.** "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Relativo al Plan Anticorrupción.

**Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016,** emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, sobre la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

**Ley 1712 de 2014.** "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".

**Decreto 1083 de 2015.** Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## QUÉ ES EL PLAN ANTICORRUCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO?

La ley 1474 de 2011, en su art. 74, establece "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento

## ALCANCE

Seguimiento con corte al 30 de Diciembre de 2018, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, para los siguientes componentes: Mapa de Riesgos de Corrupción Racionalización de Trámites Rendición de Cuentas Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano Transparencia y el Acceso a la Información Iniciativas Adicionales

## METODOLOGIA

Verificación del seguimiento de las actividades y acciones incluidas en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2017, conforme con la Metodología "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2 -2015"

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el mes de enero del presente, junto al equipo de trabajo se elaboró el documento plan anticorrupción y de atención al ciudadano, con su respectiva matriz, la cual contiene los seis componentes, indicando en cada uno, los siguientes aspectos:

- ACTIVIDADES
- DESCRIPCIÓN
- MECANISMOS
- PERIODICIDAD
- RESPONSABLES
- PRESUPUESTO

Dicho documento fue publicado en el portal web de la entidad el 31 de enero, dando así cumplimiento a la normatividad vigente.

## EVALUACIÓN POR COMPONENTES

### PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES DE MANEJO

Se estableció una (01) actividad y cuatro (04) mecanismos para prevenir el riesgo de corrupción, encontrando que:

Actividad:

Implementar la metodología para realizar seguimiento a los riesgos de Corrupción:

Mecanismos:

1. Elaboración del Mapa de Riesgos de la entidad se cumplió al 100%
2. Socialización del mapa de riesgos de la entidad: no se cumplió en su totalidad. 1- se elaboro mapa de riesgo  
2- No se socializo todo el personal  
3- parcialmente Se socializo por medio de correo electrónico personales
3. Seguimiento constante a la Matriz de riesgo de anticorrupción de la entidad, tomando preventivas o correctivas según sea el caso: Control Interno a realizado seguimientos a la matriz de Riesgos de Corrupción
4. Seguimiento y evaluación con evidencias de informes presentados por los líderes de procesos. Se realizaron las auditorías internas por parte de control interno a los líderes para evaluar el estado y avances de la gestión de la entidad.

## **SEGUNDO COMPONENTE: ANTITRAMITE**

Se establecieron dos actividades y un mecanismo:

Actividades:

-Mantener actualizada plataforma SUIT: Función publica mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2018, informó que mediante Registro No. 21708 aprobó el trámite "Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano" y Registro 21711 aprobó el trámite "Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios" Estan aprobados 2tramites(Aplazamiento de semestre y reintegro a un programa académico) los cuales se pueden gestionar parcialmente en línea; y en proceso de creación 2 trámites (matriculas aspirantes a programas de pregrado, renovación de matriculas estudiantes) Revisión, actualización y modificación de otros trámites de acuerdo a la misión y visión de la entidad

2- Se vá a gestionar ante Función Pública la inscripción del trámite Procedimientos de Evaluación de rendimiento estudiantil y se esta en revisión, actualización y modificación de otros tramites de acuerdo a la misión y visión de la entidad

-Mantener Actualizada la pagina web del IMETY, con respecto a la política de Gobierno en Linea, establecida por el Gobierno Nacional. Página Web actualizada. Informe presentado por el administrador de la pagina web al 26 de Diciembre de 2018

Mecanismo:

1.Actualizacion a través del SUIT y la pagina web del IMETY: Se identificaron 6 trámites de los cuales 2 fueron validados por el suit 2 estan en trámite y 2 estan pendientes por revisión.

### **TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS**

Se estableció una actividad y tres mecanismos:

Actividad:

Estucturar el cronograma de rendición de cuentas del IMETY

Mecanismos:

1.El Director de IMETY, de acuerdo a lo establecido en el MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS elaborado por el comité de apoyo técnico a la política de rendición de cuentas, conformado por: Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación; el cual deberá contener: Balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y Planes Estratégicos, a través de indicadores de eficiencia e impacto que permitan verificar la gestión adelantada en el IMETY. Se elaboro el informe de rendición de cuenta de la vigencia 2017 y se presentó a la comunidad el 31 de mayo de 2018 en el auditorio del instituto municipal de cultura de yumbo y fue publicado en el portal web de la entidad.2.Publicación de la rendición de cuentas (Portal WEB, Redes Sociales, entre otros.). Aplicando lo establecido en la ley 1474 de 2011, art. 78 se publicó la rendición de cuenta de la vigencia 2017 un mes antes de la fecha de rendición publica .

3.Presentar informe actual de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Yumbo. El informe de rendición de la cuenta se presentó a la Contraloría Municipal de Yumbo en la fecha establecida.

### **CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

Se estableció una actividad y cinco mecanismos:

#### Actividad:

Realizar la Atención al Ciudadano de manera oportuna a través de los distintos canales disponibles

#### Mecanismos:

1. Hacer seguimiento y medición a los procesos de la ventanilla única y Sistema integral de atención al Usuario. Se ha realizado seguimiento a los procesos de Ventanilla única.

- En seguimiento al orfeo se ha evidenciado que en la actualidad el orfeo está funcionando en un 50% en la sede de la calle 12. N° 3-34

- Se ha realizado atención personalizada a los usuarios de la entidad en la sede de la calle 10 con carrera 4 de lo cual se lleva registro.

- Actualmente la ventanilla única funciona en la sede de la calle 12. N° 3-34 para su PQRSF

3- Hacer seguimiento a los registros de atención de PQRSF, presentados por la comunidad en general, a través de los formatos implementados en el SGC del IMETY, "LISTADO DE PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES y FELICITACIONES (PQRSF)". Control Interno ha realizado seguimiento a PQRS y los informes se publican en la página web

4. Está proyectado instalar el buzón de PQRSF en la sede DE LA CALLE 10 con 4.  
- Se instaló un buzón de PQRSF en la sede de la calle 10 con carrera 4°

5. Informe consolidado de PQRSF y medición de satisfacción del usuario Trimestralmente. La secretaria envía trimestralmente un informe de PQRSF al área de control interno para su seguimiento. El informe de Control Interno se publica en la página web de la entidad.

### **QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Se estableció una actividad y dos mecanismos:

#### Actividad:

Dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea, establecida por el gobierno nacional, y la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a Información.

#### Mecanismos:

1. Realizar seguimiento a la página WEB [www.imety.edu.co](http://www.imety.edu.co), sobre la información de interés general de la entidad y el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea establecida por el gobierno nacional, y la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a Información. Control interno realizó seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 con corte a diciembre 30 de 2018.

-El administrador de la pagina web envió informe al área de Control Interno para su seguimiento el 26 de Diciembre de 2018

2. Realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC). -Se realizo seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información y comunicación.

El Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información estan para revisión y aprobación.

### **SEXTO COMPONENTE: CÓDIGO DE ETICA Y DE INTEGRIDAD**

Se estableció una actividad y un mecanismo:

#### Actividad:

Socialización y Representación del código de ética y de integridad del IMETY por cada área de gestión

#### Mecanismo:

1.. Programar actividades para realizar la socialización y representación del código de ética y de integridad. El Código de Integridad esta para la aprobación e implementación

## CONCLUSIONES

De lo anterior se puede evidenciar que durante el tercer cuatrimestre del 2018 se ha dado cumplimiento a gran parte de los mecanismos de corrupción lo cual representa un cumplimiento del 90% en las actividades programadas.

## RECOMENDACIONES

Se debe realizar la inclusión del nombre de los trámites aprobados por Función Pública en la relación de la página Web de la entidad con un enlace directo al portal del Estado Colombiano PEC, en cumplimiento del inciso 2 artículo 6 del Decreto 103 de 2015 por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014

Realizar capacitación a los funcionarios de la entidad sobre el manejo del Orfeo y colocar en línea a los usuarios del mismo para Ponerlo a funcionar el 100%

Revisar y aprobar los planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información

Se requiere aprobar e implementar el código de integridad de la entidad



**HEGNY BON LENIS**  
Asesora de Control Interno



GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN							Versión: 01			
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO							Fecha: 08/05/2018			
FO-GE-05							SEGUIMIENTO 3- Diciembre 30 de 2018			

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMOS	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO 3- Diciembre 30 de 2018			
								AVANCE(S)	REGISTRO(S)	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES DE MANEJO	Implementar la metodología para realizar seguimiento a los riesgos de Corrupción	Evaluación de la matriz de riesgo de la entidad de la vigencia 2017. Análisis y evaluación de cada uno de los procesos de la institución. Presentación de informes por cada uno de los líderes de los procesos.	1. Elabora el Mapa de Riesgos de la entidad.	1 vez al año	DIRECCION, CONTROL INTERNO Y LIDERES DE PROCESO.	GESTIÓN	Se elaboró Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos Actas de Reunión	100%	se ha realizado seguimiento al mapa de riesgo
				2. Socialización del mapa de riesgos de la entidad.				1- Se elaboro mapa de riesgo 2- Parcialmente Se socializo por medio de correo electrónico personales y pagina web	copia de envíos Lista de asistencia	70%	control interno solicitó se socializara el mapa de riesgos en lugares visibles de la entidad a lo cual no se ha dado cumplimiento.
				3. Seguimiento constante a la matriz de riesgo de anticorrupción de la entidad, tomando preventivas o correctivas según sea el caso.	Permanente			1-Control Interno a realizado seguimientos a la matriz de Riesgos de Corrupción	Documento matriz con su seguimiento publicado en la página web	100%	
				4. Seguimiento y evaluación con evidencias de informes presentados por los líderes de procesos	Permanente			CONTROL INTERNO	GESTIÓN	Se realizaron las auditorías internas por parte de control interno a los líderes para evaluar el estado y avances de la gestión de la entidad.	Informe de Auditoría
2	ANTITRAMITE	Mantener actualizada plataforma SUIT.	Actualización de la información requerida por el gobierno nacional, a través del SUIT.	Actualización a través del SUIT y la página web del IMETY.	Permanente	LIDER DE PLANEACION Y SUBPROCESO DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO EN LINEA	GESTIÓN	1- Función publica mediante coreo electrónico del 15 de septiembre de 2018, informó que mediante Registro No. 21708 aprobó el trámite " Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano" y Registro 21711 aprobó el trámite "Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptosnotributarios" Estan aprobados 2tramites(Aplazamiento de semestre y reintegro a un programa académico) los cuales se pueden gestionar parcialmente en línea; y en proceso de creación 2 trámites (matrículas aspirantes a programas de pregrado, renovación de matrículas estudiantes) 2- Se vá a gestionar ante Función Pública la inscripción del trámite Procedimientos de Evaluación de rendimiento estudiantil y se esta en revisión, actualización y modificación de otros tramites de acuerdo a la misión y visión de la entidad	Comunicados vía correo	80%	1-Se debe realizar la inclusión del nombre de los trámites aprobados por Función Publica en la realación de la página Web de la entidad con un enlace directo al portal del Estado Colombiano PEC, en cumplimiento del inciso 2 artículo 6 del Decreto 103 de 2015 por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
		Mantener actualizada la página web del IMETY, con respecto a la política de gobierno en línea, establecida por el gobierno nacional.	Actualización permanente de la página web del IMETY, con respecto a la política de gobierno en línea, establecida por el gobierno nacional y la ley 1474 de 2011.					pagina web actualizada	Informe presentado por el administrador de la pagina web al 26 de Diciembre de 2018	90%	1- Esta pendiente rediseñar la página web para hacerse más asequible a la comunidad

3	RENDICION DE CUENTAS	Estructurar el cronograma de rendición de cuentas del IMETY.	Aplicar lo establecido en la ley 1474 de 2011, art. 78 " DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", y demás normatividad aplicable para efectuar la rendición de cuentas del IMETY.	El Director de IMETY, de acuerdo a lo establecido en el MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS elaborado por el comité de apoyo técnico a la política de rendición de cuentas, conformado por: Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación; el cual deberá contener: Balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y Planes Estratégicos, a través de indicadores de eficiencia e impacto que permitan verificar la gestión adelantada en el IMETY.	1 vez al año.	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	GESTIÓN	Se elaboro el informe de rendición de cuenta de la vigencia 2017 y se presento a la comunidad el 31 de mayo de 2018 en el auditorio del instituto municipal de cultura de yumbo y fue publicado en el portal web de la entidad.	1- convocatoria al evento por medio digital, físico y radial. 2-Video de la rendición de cuenta 3-informe de control interno en su evaluación 4-Listados de asistencia 5-analisis de cuestionario de preguntas.	100%	control interno realizó el informe de evaluación de la rendición de cuenta remitido al director del Imety el 11 de julio de 2018. mejorar los mecanismos de convocatoria.
				Publicación de la rendición de cuentas (Portal WEB, Redes Sociales, entre otros)	1 vez al año			Se le dio aplicación a lo establecido en la ley 1474 de 2011, art. 78 se publico en la pagina web de la entidad, la rendición de cuenta de la vigencia 2017, un mes antes de la fecha de la presentación ante la comunidad.	Informe de la rendición de la cuenta en pagina web	100%	
				Presentar informe anual de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Yumbo.	1 vez al año.			En el mes de febrero adicionalmente se presento ante la contraloría municipal los informes de gestión de la vigencia 2017.	Formatos F presentados por control interno	100%	

4	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Realizar la atención al ciudadano de manera oportuna a través de los distintos canales disponibles	Mantenimiento a los procesos de la ventanilla única y Sistema Integral de Atención al Usuario (SIAU)	Hacer seguimiento y medición a los procesos de la ventanilla única y Sistema Integral de Atención al Usuario (SIAU)	1 vez al año	SECRETARIA GENERAL Y COORDINACIÓN ACADEMICA	GESTIÓN	1-Se ha realizado seguimiento a los procesos de Ventanilla única 2-En seguimiento al orfeo se ha evidenciado que en la actualidad el orfeo esta funcionando en un en un 50% en la sede de la calle 12. N° 3-34 3- Se ha realizado atención personalizada a los usuarios de la entidad en la sede de la calle 10 con carrera 4 de lo cual se lleva registro.	1-Documentos radicados y distribuidos para su respectivo tramite. 2-registro de atención personalizada	80%	1- Realizar capacitación a los funcionarios de la entidad sobre el manejo del Orfeo y colocar en línea a los usuarios del mismo para Ponerlo a funcionar el 100%
			Mantener comunicación continua con el usuario, en medición de la satisfacción de la prestación del servicio educativo.	1. Medir la satisfacción del usuario. 2. Hacer seguimiento a los registros de atención de PQRSF, presentados por la comunidad en general, a través de los formatos implementados en el SGC del IMETY, "LISTADO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES y FELICITACIONES (PQRSF)". 3. Instalación y seguimiento del buzón de PQRSF en la sede calle 10 con carrera 4	Permanente			1- Se instalo un buzón de PQRSF en la sede de la calle 10 con carrera 4t" esquina. 2-Se elaboró el documento de encuesta a satisfacción 3- Control Interno ha realizado seguimiento a PQRS y los informes se publican en la página web.	Publicación de informes en pagina web	100%	
				Informe consolidado de PQRSF y medición de satisfacción del usuario.	Trimestral			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	GESTIÓN	La secretaria envía trimestralmente un informe de PQRSF al área de control interno para su seguimiento. El informe de Control Interno se publica en la pagina web de la entidad.	informe consolidado trimestralmente y publicado en la pagina web de la entidad
5	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Dar cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea, establecida por el gobierno nacional, y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a Información"	Realizar un cronograma de la información que se debe publicar mes a mes, en el portal www.imety.edu.co.	1.Realizar seguimiento a la página web <a href="http://www.imety.edu.co">www.imety.edu.co</a> , sobre la información de interés general de la entidad y el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea establecida por el gobierno nacional, y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a Información" 2. Realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)	Permanente	PLANEACION, SUBPROCESO DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO EN LINEA	GESTIÓN	1-El administrador de la pagina web envió informe al área de Control Interno para su seguimiento el 26 de Diciembre de 2018 2-Se realizo seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información y comunicación.3-El Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información estan para revisión y aprobación.	Informes y documentación publicada en la pagina web	90%	Revisar y aprobar los planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información
6	CÓDIGO DE ETICA Y DE INTEGRIDAD	Socialización y Representación del código de ética y de integridad del IMETY por cada área de gestión.	Programar actividades para realizar la socialización y representación del código de ética y de integridad.	Actividades para socializar y representar por cada área de gestión el código de ética y de integridad del IMETY. Sensibilización de los componentes del código de ética y de integridad.	1 vez al año	DIRECCIÓN Y AREA DE GESTION HUMANA	GESTIÓN	El Código de Integridad esta para la aprobación e implementación		50%	Se requiere aprobar e implementar el código de integridad de la entidad.

NOMBRE: HEGNY BON LENIS  
CARGO: ASESORA CONTROL INTERNO





