

2015



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

**Oficina de Planeación**

**INSTITUTO CARO Y CUERVO**

**07/01/2015**

**Contenido**

Introducción .....	3
1. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN .....	3
1.1. Administración del riesgo: .....	3
1.2. Análisis de los procesos para simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y otros procedimientos administrativos .....	5
1.2. Desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas .....	5
2. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	6
3. ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	7
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	8

## **Introducción**

El Instituto Caro y Cuervo ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos, lo que se traduce en lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos y la competitividad del Sector Público, a través de una Administración eficiente, eficaz y transparente que brinde confianza a la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, y lograr la efectividad de sus derechos.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 y el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, se publica sus estrategias de anticorrupción, servicio al ciudadano, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de fomentar la transparencia en su gestión institucional y mejorar la prestación de sus servicios

El presente documento contiene:

1. Estrategia anticorrupción
2. Estrategia de servicio al ciudadano
3. Estrategia de participación ciudadana
4. Mecanismos de seguimiento y evaluación

### **1. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN**

La estrategia anticorrupción que el Instituto Caro y Cuervo desarrollará durante el año 2015, de acuerdo con lo previsto en Decreto 2641 de 2012 se llevará a cabo a través de tres componentes:

- Administración de los riesgos
- Análisis de los procesos para simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y otros procedimientos administrativos.
- Desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas

#### **1.1. Administración del riesgo:**

Se realizará una revisión de los riesgos existentes en cada uno de los procesos de la entidad y de los riesgos de corrupción, para determinar la efectividad de los controles. Se hará la actualización del mapa de riesgos institucional.

Actividades	Fecha inicial	Fecha final
Revisión de los riesgos identificados en el área de la Subdirección administrativa y financiera	05/02/2015	20/03/2015
Revisión de los riesgos identificados en las áreas de la subdirección académica	25/03/2015	20/05/2015
Actualización mapa de riesgos	05/02/2015	29/05/2015

### Mapa de riesgos de corrupción (Vigente)

CODIGO RIESGO	RIESGO	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL		
		GRADO DE EXPOSICION	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE EXPOSICION
RF-AL-34 RF-AL-37	Pérdida o daño de los bienes que se envían entre sedes	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	BAJA	MODERADO	ZONA DE RIESGO MODERADO
RF-AL-37	Pérdida de los bienes que se trasladan entre funcionarios	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	FUERTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE
AF-BB-022	No verificación de los usuarios morosos antes de expedir el paz y salvo	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	BAJA	LEVE	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE
AF-BB-021	Inadecuada verificación del material recibido a los proveedores	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE	BAJA	LEVE	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE
AF-PR-027	Expedición de registro presupuestal sin los requisitos	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE	MEDIA	LEVE	ZONA DE RIESGO MODERADO
AF-TS-025	Tramitar pagos sin la documentación requerida para los mismos	ZONA DE RIESGO MODERADO	BAJA	LEVE	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE
AF-TS-025	No descontar o descontar erradamente impuestos	ZONA DE RIESGO MODERADO	MEDIA	LEVE	ZONA DE RIESGO MODERADO
AF-TS-025	Inadecuada programación de recursos de PAC	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	BAJA	LEVE	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE
AF-CB-026	Inoportunidad de la información	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
TH-VR-028	Rotación alta de personal	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
TH-VR-028	Nombramientos sin procesos	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE	BAJA	LEVE	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE
GJ-RJ-50	Indebida o errada sustanciación del proceso judicial (como demandantes o demandados)	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
MCO-ICC-01	Inadecuada e ineficiente sustanciación de los procesos contractuales de acuerdo con las normas y el manual de contratación de la entidad	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
MCO-ICC-01	Direccionalidad de la contratación. Ausencia de selección objetiva del contratista	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	MEDIA	LEVE	ZONA DE RIESGO MODERADO
MCO-ICC-01	desacertada política del daño antijurídico en los procesos de la entidad	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
DV-GE-19	Falta de verificación técnica exhaustiva en la recepción de insumos	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	LEVE	ZONA DE RIESGO MODERADO
PL-CM-11	Poco uso de los canales de comunicación del instituto	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
FM-FR-15	Elaborar y entregar certificados y constancias académicas sin el registro del respectivo pago	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE	BAJA	LEVE	ZONA DE RIESGO ACEPTABLE
AF-AC-043	Los productos de los procedimientos no se encuentran documentados ni actualizados de acuerdo al listado maestro de documentos	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	FUERTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE
AF-AC-44	Pérdida de información por causa de la indebida organización documental	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	MEDIA	MODERADO	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE
AF-AC-46	No se guardan la imágenes digitalizadas de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo a las indicaciones recibidas	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	FUERTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE
AF-AC-46	No se cuenta con implementos tecnológicos para el envío de la documentación	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	ALTA	FUERTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE
IN-GI-13	Deficiencias en las herramientas tecnológicas de soporte	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	FUERTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE
IN-GI-13	Dificultades en el manejo remoto y seguro de la información. Protección de la información producida en el marco del proyecto	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	MEDIA	FUERTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE

## 1.2. Análisis de los procesos para simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y otros procedimientos administrativos

Durante el 2015 la entidad revisará el modelo de gestión por procesos, con el fin de verificar con las áreas responsables de atención al ciudadano (Seminario Andrés Bello, Biblioteca, Imprenta y Museos) la caracterización de sus usuarios y de sus servicios o trámites según sea el caso.

Actividades	Fecha inicial	Fecha final
Revisión de los procedimientos del SAB	05/02/2015	20/03/2015
Registro de los servicios o trámites del SAB en el SUIT	25/03/2015	20/05/2015
Revisión de los procedimientos de la biblioteca	20/05/2015	22/06/2015
Registro de los servicios o trámites de la Biblioteca en el SUIT	23/06/2015	13/07/2015
Revisión de los procedimientos de museos	6/04/2015	30/04/2015

## 1.2. Desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas

Dando continuidad a la estrategia de rendición de cuentas definida en el 2014 se propiciará un diálogo constante con nuestros usuarios. De esta manera se realizarán una serie de acciones para facilitar la interacción con los usuarios y poder incluir sus perspectivas en la toma de decisiones.

Actividades	Fecha inicial	Fecha final
<b>Alistamiento institucional:</b> la entidad debe conformar un grupo de apoyo, que se encargue de preparar la información de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía.	20/02/2015	20/03/2015
<b>Identificación de interlocutores:</b> consolidar una base de datos con las organizaciones de la sociedad civil (asociaciones o comités de usuarios, consejos	10/02/2015	10/05/2015

regionales, gremios, veedurías, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, etc.) más relevantes beneficiarias de sus servicios, para contactarlas e invitarlas a la Audiencia Pública. Estas organizaciones sociales serán los principales interlocutores en la rendición de cuentas.		
<b>Divulgación y capacitación:</b> abrir espacios para la información y capacitación de los funcionarios, que permitan prepararlos sobre los alcances de la rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, y las herramientas que pueden utilizar para el control social.  Este componente incluye acciones de interacción con la comunidad.	05/03/2015  05/03/2015	05/03/2015  05/12/2015
<b>Realización de la audiencia pública:</b> este es el espacio de presentación del informe de gestión de la entidad y de participación presencial de la ciudadanía.	II Semestre de 2015	
<b>Evaluación de la estrategia:</b> realizar la evaluación de toda la estrategia planteada.	II Semestre de 2015	

## 2. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El objetivo de esta estrategia es consolidar la oficina de atención al ciudadano que fue abierta en el 2014 para poder identificar y atender las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.

Para esto se desarrollaran las siguientes actividades:

<b>Actividades</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>
Elaborar y difundir estrategia de atención al ciudadano para la vigencia, estableciendo los diferentes canales de atención.	01/03/2015	01/04/2015
Definir y ejecutar el cronograma de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas.	10/03/2015	10/12/2015
Difundir protocolos de atención y servicio para todos los ciudadanos.	05/03/2015	05/03/2015
Medir la satisfacción de los usuarios y analizar la información para la toma de decisiones.	I Semestre de 2015	II Semestre de 2015
Liderar las actividades de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, con el apoyo del área de planeación.	I Semestre de 2015	II Semestre de 2015
Realizar el reporte de las PQRS que se generen en la entidad.	I Semestre de 2015	II Semestre de 2015

### **3. ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Esta estrategia tiene como propósito fortalecer los espacios o mecanismos de participación ciudadana diseñados en la entidad para la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional.

Para ello, se desarrollarán las siguientes actividades

Información	Planeación participativa	Control estratégico
<p>Publicar en la Página Web y en las redes sociales, información sobre planes, programas y proyectos a desarrollar, presupuesto, informes de gestión, actividades realizadas y noticias de interés para los servidores e instituciones públicas.</p> <p>Publicar en la página Web toda la información contractual y presupuestal del Instituto.</p> <p>Publicar en los diferentes medios de comunicación (virtuales, escritos o presenciales) información sobre las diferentes actividades desarrolladas por el Instituto en el cumplimiento de su misión.</p> <p>Implementar un plan de acción para la apertura datos.</p>	<p>Formular planes, programas o proyectos con las sugerencias de los grupos de interés.</p> <p>Socializar con los usuarios propuestas de formulación o reformulación de los planes que desarrolla el Instituto</p>	<p>Canalizar información desde la ciudadanía hacia la administración, a través del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas, sobre los resultados de la gestión institucional</p> <p>Evaluar la prestación del servicio - encuesta cliente externo.</p>

#### 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina de Control Interno de gestión realizará el seguimiento y verificación de la implementación de las estrategias de anticorrupción, de atención al ciudadano y control social, de las acciones y presentará tres informes al año. Este seguimiento incluye la auditoría al cumplimiento de las actividades y metas definidas en este documento y en los planes detallados de actividades, cronogramas y responsabilidades que de él se deriven.