



PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 2016 -



INSTITUTO SUPERIOR DE
EDUCACIÓN RURAL - ISER



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Ludy Esperanza Carrillo Candelo
Rectora

Martha Liliana Rincón Núñez
Secretaria General

Mary Alejandra Mendoza Pérez
Vicerrectora Académica

Jorge Mauricio Mogollón Pico
Jefe del Departamento de Planeación

Yaneth León Tarazona
Jefe del Departamento Jurídico

Helber Roper Contreras
Jefe del Departamento de Control Interno

Departamento de Planeación
Edición y Publicación

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

JUICIOS VALORATIVOS

FUNDAMENTO LEGAL

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

PRIMER COMPONENTE

SEGUNDO COMPONENTE

TERCER COMPONENTE

CUARTO COMPONENTE

QUINTO COMPONENTE

SEXTO COMPONENTE

INTRODUCCIÓN

El Instituto Superior de Educación Rural ISER, de Pamplona, Norte de Santander, comprometido con los valores que rigen los principios éticos de la Institución, y en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, la cual busca fortalecer una cultura dirigida a una gestión pública, transparente, y brindando espacios a la participación ciudadana y a la vigilancia de la gestión Pública, atiende las normas establecidas por el Gobierno Nacional, y por lo tanto construye el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

La Institución toma medidas con el propósito de fortalecer la lucha contra la corrupción, y ante lo cual aplica una de las actividades del proceso administrativo, como el control, que nos permitirá generar credibilidad y bienestar ante nuestros clientes internos y externos.

De esta forma se han diseñado estrategias que nos permiten hacer un control participativo y que contribuye a una eficiente fiscalización de los recursos de la Institución.

El Plan anticorrupción y de atención al ciudadano contempla los siguientes temas:

1. **Primer Componente:** Mapa de riesgos de anticorrupción y medidas para mitigar los riesgos.
2. **Segundo Componente:** Estrategia Anti trámites.
3. **Tercer Componente:** Rendición de cuentas.
4. **Cuarto Componente:** Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. **Quinto componente:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
6. **Sexto componente:** Iniciativas adicionales.

MISIÓN

El Instituto Superior de Educación Rural – ISER- tiene como misión formar profesionales integrales, competentes y comprometidos con el desarrollo rural y urbano mediante la intervención en los sectores sociales, económico, tecnológico, y cultural del país; a través del estudio, el perfeccionamiento y la enseñanza de las Ciencias, las Humanidades, las artes, la técnica y las tecnologías.

VISIÓN

Para el 2019, el Instituto Superior de Educación Rural de Pamplona - ISER, como institución de Educación Superior, será reconocido como líder en el contexto académico por la calidad de sus procesos, la pertinencia de sus programas y el impacto de sus graduados en el medio local, regional, nacional e internacional.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Ofrecer una educación de pregrado y postgrado en los niveles técnicos y tecnológicos que permita formar profesionales con los conocimientos, valores y habilidades necesarias para que puedan desarrollar sus actividades y trabajos con altos niveles de eficiencia, compromiso e idoneidad.
- Brindar programas orientados hacia el desarrollo físico, psicoafectivo, moral y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Desarrollar programas de investigación y extensión en las áreas de su especialización, tendientes a contribuir al progreso del país.
- Ofrecer servicios de asesoría, asistencia técnica, desarrollo profesional y entrenamiento, tendientes a aumentar el rendimiento de los recursos y, de esa manera, mejorar la situación económica, tecnológica, empresarial y social de Colombia.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Desarrollo Local, Regional y Nacional.
- Búsqueda Constante de La Calidad.
- Apoyo al tránsito de la Educación ortodoxa a la Educación activa, participante y autogestora de conocimiento.
- Integralidad.
- Autonomía.
- Creatividad.
- Responsabilidad.

JUICIOS VALORATIVOS

- Liderazgo.
- Compromiso Social.
- Pro actividad.
- Rectitud.
- Tolerancia.
- Honestidad.
- Asistencia.

FUNDAMENTO LEGAL

- Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2016 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

NORMA	OBJETO/MATERIA
Constitución Política de Colombia.	Carta Magna del Estado Colombiano
Ley 42 de 1993	Control Fiscal de la CGR.
Ley 80 de 1993,	Artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
Ley 87 de 1993	Sistema Nacional de Control Interno.
Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).	Norma para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
Ley 489 de 1998.	Artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
Ley 599 de 2000.	Código Penal Colombiano
Ley 610 de 2000.	Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de Competencia de las contralorías.
Ley 678 de 2001.	Numeral 2, artículo, Acción de Repetición.
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario.
Ley 850 de 2003.	Veedurías Ciudadanas.
Ley 1150 de 2007	Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).	Artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
Ley 1474 de 2011	Dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, Investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).



NORMA	OBJETO/MATERIA
Decreto 4567 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto ley 770 de 2005.
Decreto 4632 de 2011	Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.
Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011:	Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
Decreto 0019 de 2012. (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y anti trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y anti trámites innecesarios existentes en la Administración 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 y de Atención al Ciudadano".
Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Anticorrupción con sus componentes.
Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, 2015. Presidencia, DAFP.	Instrumento de tipo preventivo para analizar, valorar, tratar, comunicar, monitorear, revisar y realizar seguimiento a los riesgos de corrupción

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

- Formular estrategias que permitan la identificación y prevención de los riesgos de corrupción.
- Facilitar el acceso a trámites y servicios, promover espacios para que la ciudadanía participe y sea informada de la gestión de la entidad e implemente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Instruir y dotar de herramientas a la ciudadanía para que ejerza su derecho político de control social.
- Institucionalizar las prácticas de buen Gobierno, la Ética, la Transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Implementar acciones para el mejoramiento de la Atención al Ciudadano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar las acciones que permitan mejorar las debilidades identificadas en los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación.
- Identificar riesgos potenciales de corrupción que pueden afectar la transparencia en la gestión de la entidad.
- Promover la cultura del autocontrol y la autogestión en la entidad. Desarrollar iniciativas que mejoren la atención al ciudadano. Facilitar los mecanismos de participación ciudadana.
- Contar con una herramienta de estructuración y seguimiento al Plan Anticorrupción para la implementación de acciones de mejoramiento.

CARACTERIZACION INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTORICA

El Instituto Superior de Educación Rural ISER inició sus labores en 1957 como plantel piloto para la educación rural de todo el país.

En 1963, se define al Instituto como “un organismo de nivel Educativo Superior dependiendo del Ministerio de Educación Nacional, en 1975 este mismo Ministerio, aprueba los programas de tecnología Agropecuaria y Educación para el Desarrollo de la Comunidad y autoriza al ISER para otorgar títulos de tecnólogos en la áreas mencionadas.

En 1982, la Institución es autorizada para expedir diplomas de técnico intermedio Profesional en Promoción Social, Agropecuarias y Docencia Rural y se le renueva la aprobación de los programas tecnológicos.

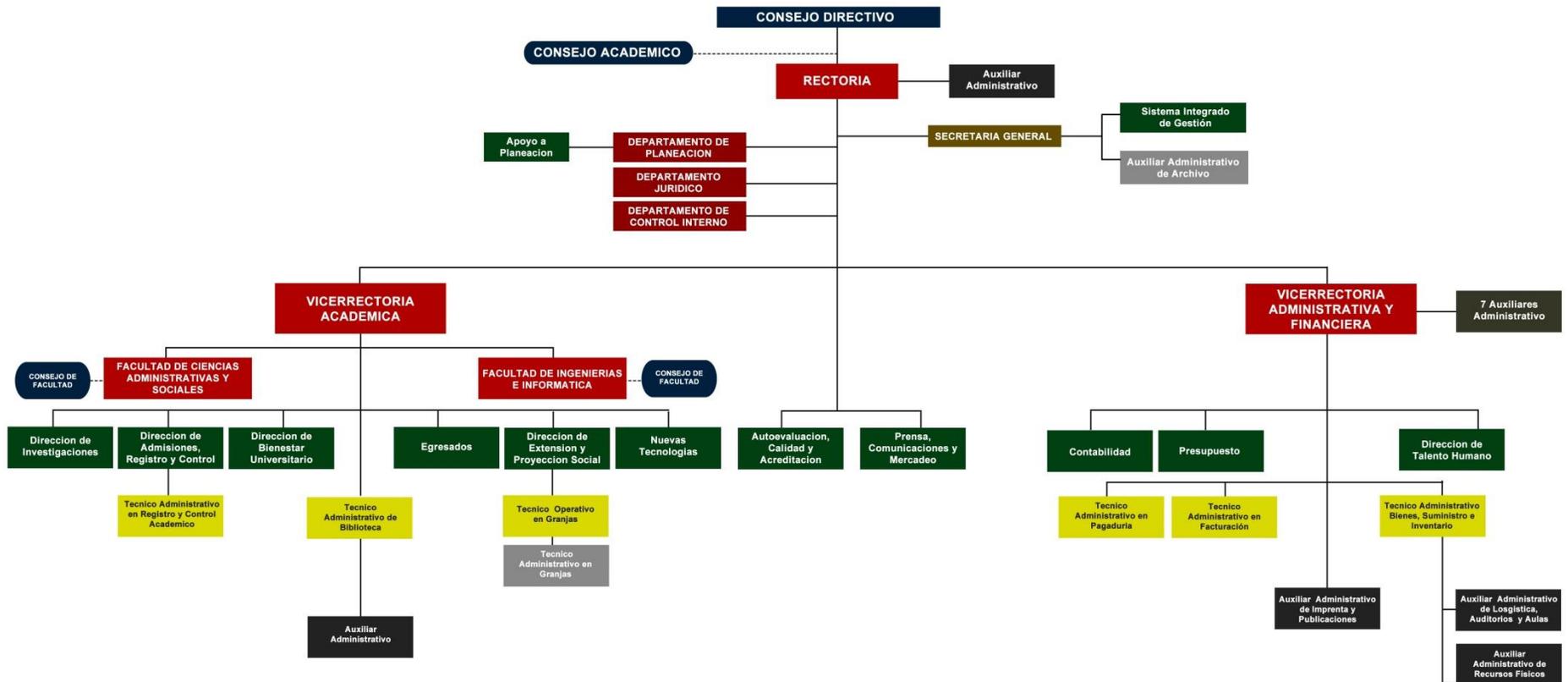
Con la expedición de la Ley 30 de 1992, el Instituto con carácter de Educación Superior se acoge a los lineamientos que establece esta Ley, haciendo parte del Sistema Estatal Colombiano y llevando sus licenciaturas a los Centros regionales de estudios a distancia (Cread's) y Centros Operativos del país, actualmente contamos 14 de ellos.

En el año 2009, el ISER se descentraliza y es incorporado al Departamento Norte de Santander, mediante Ordenanza N° 0015 de 2009 y desde ese momento el instituto entra a operar como entidad adscrita al Departamento Norte de Santander

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



ESTRUCTURA ORGANICA



Instituto Superior de
Educación Rural -ISER



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

PLAN DE DESARROLLO 2015 – 2020 “Juntos a Crecer”

El Plan de Desarrollo 2015 – 2020 “Juntos a Crecer”, es la carta de navegación de nuestra institución por los próximos 6 años, en este documento se plasman las estrategias y las herramientas necesarias para lograr los objetivos propuestos. La estructura orgánica del mismo cuenta con 4 ejes estratégicos, siendo estas las apuestas más importantes de fortalecen la academia, la calidad y el impacto de nuestros graduandos, de los 4 ejes se despliegan un total de 14 líneas de accionar estratégico que desglosan necesidades fundamentales para fortalecer y profundizar con proyectos y/o programas que aseguren una excelente ejecución.

Para la construcción de estas líneas y de cada uno de los proyectos que involucran las mismas se permitió la participación de los sectores involucrados quienes por medio verbal, escrito y electrónico realizaron sus aportes que se ven hoy plasmados en un Plan integral con la interacción de toda la comunidad educativa.

EJES ESTRATEGICOS

Están definidos a partir de la construcción de la Visión y la Misión de nuestra institución y son los pilares fundamentales para la gestión de procesos en los próximos 6 años.

1. Gerencia Estratégica Eficiente
2. Educación de Calidad
3. Desarrollo y Sostenibilidad
4. Regionalización e Inclusión

LINEAS ESTRATEGICAS

- Línea 1: Direccionamiento estratégico
- Línea 2: Estandarización Institucional y Sistema Integrado de Gestión
- Línea 3: Comunicación Institucional y Mercadeo
- Línea 4: Administración de Presupuesto y recursos financieros
- Línea 5: Gestión Académica e Investigación

- Línea 6: Extensión, Proyección social y educación continua
- Línea 7: Internacionalización para el saber
- Línea 8: Bienestar académico para una formación integral
- Línea 9: Gestión Administrativa, Gobernabilidad y Control Interno.
- Línea 10: Infraestructura Física y TIC
- Línea 11: Gestión de Granjas como Fuente de formación académica y Productiva.
- Línea 12: La Comunidad e Impacto social
- Línea 13: Inclusión y Diversidad
- Línea 14: Gestión para el Medio Ambiente, Hábitat, Gestión de seguridad en el trabajo y salud ocupacional

MAPA ESTRATÉGICO



MAPA DE COMPONENTES: PLAN ANTICORRUPCION 2016

PRIMER COMPONENTE

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

SEGUNDO COMPONENTE

ESTRATEGIA ANTITRAMITES

TERCER COMPONENTE

RENDICION DE CUENTAS

CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

QUINTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SEXTO COMPONENTE

INICIATIVAS ADICIONALES.

METODOLOGÍA

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es producto de un trabajo en equipo desarrollado por profesionales de distintas Áreas de Trabajo y producto de la Consulta de la norma y guías establecidas aplicadas al proceso colectivo de Construcción del mapa de riesgos y demás componentes del Plan Anticorrupción.

Para tal propósito se adelantaron las siguientes actividades:

1. Socialización de la Guías: Publicadas por Presidencia de la República, DAFP y Otros, anunciadas en reunión de Líderes de Procesos y enviadas a través del correo electrónico Institucional para lectura y aportes en la construcción del proceso.
2. Capacitación Seminario o conferencia a Funcionarios por Profesional Idóneo sobre construcción del Mapa de Riesgos para el componente de calidad MECI y Plan Anticorrupción. (Apoyo Directivo, Control Interno, Jefe Departamento de Planeación y Grupo de Apoyo).
3. Consecución, evaluación y aplicación de información interna y/o externa para la construcción de los varios componentes del Plan Anticorrupción.
4. Organización y revisión del documento Plan Anticorrupción por parte del Equipo Humano de Trabajo del departamento de Planeación.

PRIMER COMPONENTE:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

A efecto de construir el Mapa de Riesgos de Corrupción de la manera más adecuada posible se tramitó una Capacitación para los funcionarios administrativos de la Institución Superior de Educación Rural - ISER (Líderes de Procesos y otros) sobre la temática de matriz de riesgos llevada a cabo en el auditorio principal de la Institución el 17 de Marzo de 2016.

Se determinó en la capacitación la metodología para construir la matriz de riesgos que implica en especial la participación de cada uno de los responsables de los diferentes procesos del desarrollo administrativo a través del diseño, revisión e implementación de la herramienta automática o sistematizada para la consignación de los pasos desde identificación, análisis, valoración y demás elementos dispuestos en la misma.

En una primera etapa el Instituto define el contexto estratégico teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos de corrupción.

Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter: social, cultural, económico, tecnológico, político y legal.

Las situaciones internas están relacionadas con: la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de los planes y programas, los sistemas de información, los procesos y procedimientos, los recursos humanos y económicos con los que cuenta una entidad, los planes institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior la Institución Superior de Educación Rural - ISER ha definido el siguiente contexto estratégico para la definición del mapa de riesgos de corrupción:

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL – ISER

Fecha de actualización: 30/03/16

Misión: Formar profesionales integrales, competentes y comprometidos con el desarrollo rural y urbano mediante la intervención en los sectores sociales, económico, tecnológico, y cultural del país; a través del estudio, el perfeccionamiento y la enseñanza de las ciencias, las humanidades, las artes, la técnica y las tecnologías.

PROCESO	RIESGO + DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TIPO DE CONTROL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Peculado: No se administran adecuadamente los recursos asignados para el cumplimiento de la misión.	Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes del estado, por parte de los servidores públicos encargados de su administración o custodia.	Insatisfacción en las personas que participan de los procesos, quejas, daño a la imagen institucional y procesos de formación adicionales para suplir los vacíos.	Preventivo	Realizar reuniones del proceso, la revisión y seguimiento a los contratos ejecutados durante la vigencia, para asegurar su correcta ejecución. Realizar seguimiento a las acciones formativas sobre el tema de contratación. Evaluar la	Planeación- Gestión financiera.



PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -

					eficacia del control implementado. Establecer rubros presupuestales aplicables en cada proceso de contratación.	
	<p>Celebración indebida de proyectos: Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales y sin tener la competencia para celebrar.</p>	Intervenir en el trámite de un proyecto sin cumplir con los requisitos legales y sin tener la competencia para celebrar, debido a falta de conocimientos para la tramitación de contratos y redacción de documentos.	Generar procesos disciplinarios para los servidores públicos que no cumplen con la normatividad y la no asignación efectiva de los dineros para contratación.	Preventivo	Capacitación continua y asesoría al personal de las áreas de presupuesto y planeación en temas de contratación.	Planeación
	<p>Prevaricato: Consignar una falsedad o callar total o parcialmente la verdad al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba.</p>	Fraude en la certificación de los soportes presentados en los avances de los planes de acción de cada	Generar procesos disciplinarios, pérdida de credibilidad de la Institución, fraude en procesos	Preventivo	Auditoria programada para el control y seguimiento de los planes de acción por parte de Control	Planeación- Control Interno

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



		proceso, que puedan resultar favoreciendo a un tercero, debido a la falta de control por parte de los funcionarios que dan visto bueno.	administrativos, pérdida de confianza, incumplimiento de las funciones de la administración pública y probidad de la Institución.		Interno.	
	<p>Cohecho: Soborno o aceptación de un soborno o “promesa remuneratoria”, para realizar actividades, retardar u omitir un acto propio de su cargo, u ofrecer dicha remuneración para el cumplimiento u omisión de las actividades de otro servidor público.</p>	<p>Soborno o aceptación de un soborno o “promesa remuneratoria”, para realizar actividades, retardar u omitir un acto propio de su cargo, u ofrecer dicha remuneración para el cumplimiento u omisión de las actividades de otro servidor público debido a la manipulación de</p>	<p>Generar sanciones, demandas, mala imagen y reputación del proceso y la Institución y quejas de los usuarios.</p>	Preventivo	<p>Validación de los proyectos de inversión y seguimiento a los hallazgos derivados de la Auditoria Institucional.</p>	Planeación

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



		información por parte del funcionario				
	Acceso Ilegal: Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información.	Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información por infiltración o mal uso de las bases de datos o en sistemas.	Consecuencias como la pérdida o alteración de información, detrimento patrimonial, uso inadecuado de la información, violación a la privacidad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas.	Preventivo	Control de acceso.	Planeación
COMUNICACIÓN PÚBLICA	Concusión: Uso inapropiado de canales de comunicación institucional para beneficiar o perjudicar a terceros	Facilitar medios masivos para difundir información inapropiada Tráfico de influencias para la publicación de información inapropiada	Sanciones disciplinarias	Preventivo	1. Generar formato de registro para publicaciones de página web y redes sociales 2. Registro diario de publicaciones en página web y redes sociales	Profesional Universitario Comunicación, Prensa y Mercadeo

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -

	Acceso ilegal: No publicar oportunamente la información institucional exigida por Ley y regulada por los entes de control.	Fallas en la red que impidan la publicación oportuna de información Pérdida de información por fallas tecnológicas.	Sanciones disciplinarias.	Preventivo.	1. Mantenimiento a las redes y sistemas de información 2. Realizar seguimiento a las fechas establecidas para la publicación de información institucional exigida por Ley	Profesionales Universitarios de Comunicación, Prensa y Mercadeo y Nuevas Tecnologías de Información.
GESTIÓN ACADÉMICA	Celebración indebida de contratos: Aceptación de docentes sin el cumplimiento de los requisitos de las asignaturas para beneficio de un particular.	Aceptación de perfiles docentes no pertinentes en los programas.	Detrimento patrimonial. Bajos estándares de calidad en la oferta académica.	Preventivo	Revisión de hojas de vida y perfiles en cada periodo académico.	Vicerrectoría y Facultades.
	Concusión: Certificación de horas y novedades de nómina en docentes de cátedra.	Abuso del poder, mala certificación de novedades de nómina.	Detrimento patrimonial.	Preventivo	Revisar listas de asistencia y registros control interno	Decanos, Control interno.
	Peculado: sustancial de obras y productos de conocimiento ajenas, presentadas como	Fallas en el sistema de control interno para vigilar la	Lo que generaría problemas legales para la Institución		Dar a conocer a los Investigadores el	Director de

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -

INVESTIGACIÓN	propias por parte de los docentes de la Institución, para beneficiarse de recursos públicos.	propiedad Intelectual.	deterioro de la imagen, perdida de la credibilidad y confianza.	Preventivo	Estatuto de Propiedad Intelectual.	Investigación.
	Celebración indebida de proyectos de investigación: Intervenir en la celebración de un proyecto sin cumplir con los requisitos Legales y sin tener la competencia para celebrar.	Falta de conocimientos para la tramitación de contratos y redacción de documentos	Generaría procesos disciplinarios para los servidores públicos que no cumplen con la normatividad y la no asignación efectiva de los dineros para investigación.	Preventivo	Capacitación continua a los miembros del comité en temas de contratación	Comité de Investigaciones.
	Prevaricato: Fraude en la certificación de horas dedicadas a las actividades de investigación que puedan resultar favoreciendo a un Tercero.	Falta de control por parte de los Funcionarios que dan visto bueno.	Generaría procesos disciplinarios, pérdida de credibilidad de la Institución, fraude en procesos administrativos, pérdida de confianza, incumplimiento de	Preventiva	Capacitación continua y asesoría a los miembros del comité en formatos de evaluación docente.	Comité de Investigaciones

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



			las funciones de la administración pública y probidad de la Institución.			
	Cohecho: Soborno o aceptación de un soborno o “promesa remuneratoria”, para realizar actividades, retardar u omitir un acto propio de su cargo, u ofrecer dicha remuneración para el cumplimiento u omisión de las actividades de otro servidor público.	Debido a la manipulación de información por parte del funcionario.	Generaría sanciones, demandas, mala imagen y reputación de proceso y la Institución y quejas de los usuarios.	Preventiva	Validación de los proyectos de actos administrativos y seguimiento a los hallazgos derivados de la Auditoria Institucional.	Comité de Investigaciones
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Concusión: Malversación de los recursos dirigidos a proyectos y actividades extensionistas.	Intereses particulares a beneficios terceros	Sanciones procesos disciplinarios investigaciones por entes de control.	Preventivo	1. Control a la asignación de los recursos. 2. Verificar en el plan de inversión anual. 3. Seguimiento al plan de desarrollo.	Control interno dirección de extensión y proyección social Planeación.
	Celebración indebida de contratos: Gestión y celebración inadecuada	Desconocimiento de la normatividad	Sanciones disciplinarias por parte de entes de	Preventivo	Socialización de la normatividad interna y minuta	Oficina de jurídica Dirección de

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -

	de convenios que no cumplan con los requisitos establecidos y las necesidades de la institución.	interna. Tráfico de influencia y necesidades ajustadas a intereses particulares	control.		de convenios verificación de soportes para la celebración de convenios revisión por la oficina de jurídica.	extensión y proyección social rectoría.
	Cohecho: Expedición inadecuada de certificados de educación continua.	Error u omisión de registros académicos. Fraude y falta de ética del personal.	Perdida de integridad de los registros académicos. Afectación de la imagen corporativa Sanción por parte de los entes de control.	Preventivo	Supervisar el proceso de educación continuada. Fortalecer los controles de admisiones, registro y control académico Socializar el código de ética y buen gobierno	Registro y control. Dirección de extensión y proyección social. Talento humano
EGRESADOS	Prevaricato: La pérdida, alteración, sustracción u omisión de la información histórica.	No realizar inducción sobre el manejo y archivo de la información recopilada.	La no confiabilidad de la información compilada para la toma de decisiones.	Preventivo	Generar un plan de inducción sobre el manejo de la información.	Coordinador de Egresados
	Cohecho: Tráfico de influencias de notas.	Influencia de terceros para la alteración de	Alteración o modificación del registro de notas	Preventivo	1. Limitación de roles y privilegios de	

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		<p>notas en el sistema académico en beneficio de estudiantes particulares.</p>	<p>académicas de uno o varios estudiantes.</p> <p>Perdida de información académica de los estudiantes.</p> <p>Inicio de procesos sancionatorios disciplinarios y administrativos.</p>		<p>funcionalidades en el sistema.</p> <p>2. Cumplimiento de formato para ingreso de notas extemporáneas y corrección de notas.</p> <p>3. Copias de seguridad de la base de datos.</p> <p>4. Habilitación de un único equipo para el ingreso de notas extemporáneas</p>	<p>Dir. Registro y control</p>
	<p>Prevaricato: Falsificación de documentación o certificados propios de la institución.</p>	<p>Influencia de terceros para la alteración de certificados académicos en beneficio de estudiantes particulares.</p>	<p>Generación de documentación alterada que no corresponde a datos reales.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Verificación de los estados académicos verificación de los estados financieros.</p>	<p>Dir. Registro y control</p>

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



			Pérdida de credibilidad.			
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Acto doloso: El no realizar los pagos contraídos a los proveedores establecidos, si no a terceros no autorizados equivocadamente dando mala credibilidad al buen nombre de la Institución</p>	<p>Incumplimiento en las obligaciones adquiridas por el ISER.</p>	<p>El incumplimiento de la elaboración de los estados financieros y ejecuciones presupuestales causan una equivocada interpretación y por ende una mala toma de decisiones administrativas, académica y financiera que conlleven al cierre de la Institución.</p>	Detectivo	<p>Revisar antes de la dispersión que concuerde todos los datos requeridos para la transferencia al proveedor.</p>	Gestión financiera.
	<p>Peculado: Registro de gastos y pagos sin cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y contables.</p>	<p>Mal Manejo de los recursos financieros.</p>	<p>Sanciones disciplinarias, sancionatorias, fiscal y Penal.</p>	Preventivo	<p>Revisar la documentación soporte, de cada una de las cuentas y que están clasificadas en la cuenta contable y en el rubro presupuestal</p>	Gestión financiera

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



					pertinente.	
	<p>Peculado: Afectar rubros que no corresponda al objeto del gasto en la ejecución y la cuenta contable en los estados financieros.</p>	<p>Que los Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestales no reflejen la realidad económica de la Institución.</p>	<p>El incumplimiento de la elaboración de los estados financieros y ejecuciones presupuestales causan una equivocada interpretación y por ende una mala toma de decisiones administrativa, académica y financiera que con lleven al cierre de la institución.</p>	Preventivo	<p>Revisión de los comprobantes contables y Presupuestales efectuados por las diferentes dependencias.</p>	Gestión financiera
<p>GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS</p>	<p>Acceso Ilegal: Perdida de material Bibliográfico.</p>	<p>Retiro del estudiante de la institución sin que haya devuelto el</p>	<p>Detrimiento patrimonial por la pérdida del bien.</p>	Preventivo	<p>Diligenciamiento diario de la ficha de préstamo de material bibliográfico.</p>	<p>Técnico operativo de Biblioteca</p>

PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 2016 -

		material bibliográfico. Hurto de material bibliográfico por el fácil acceso de los clientes internos y externos al material bibliográfico.			Realizar trimestralmente el inventario de los bienes (material bibliográfico y computadores) de la Biblioteca	
GESTION DE LAS TICS	Cohecho: Pérdida o manipulación de los sistemas de información Institucionales.	Influencias de terceros para la manipulación de los sistemas de información para fines particulares.	Pérdida o manipulación de la información sensible para la institución	Preventivo	1. Cambio de las claves de seguridad. 2. Realización de copias de seguridad a los sistemas de información. 3. Limitación de roles de usuario.	Jefe de la Gestión de las TICS
			Daño o alteración en los sistemas de información.			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Celebración indebida de contratos: Inconsistencia en el manejo de las novedades de planta de personal.	Deficiencia en la programación del PAC. Trafico de influencias. Manipulación interna de la Institución.	Incumplimiento en el pago de novedades de nómina.	Preventivo	Publicación en página web de los niveles salariales.	Directora de Talento Humano.

PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 2016 -

	Celebración indebida de contratos: Decisiones ajustadas para la modificaciones del manual de funciones y beneficiar intereses particulares.	Beneficio de intereses particulares.	Fraude en la contratación de personal y adquisición del talento humano.	Preventivo	Verificación por parte de un grupo interdisciplinario.	Directora de Talento humano.
GESTION BIENESTAR	Conclusión: Diligenciamiento fraudulento de registros de asistencia.	No ejecución de las actividades programadas en las fechas y lugares establecidos por falta de planeación	Generación de datos falsos referente a actividades realizadas, estudiantes participantes, e inversión de recursos	Preventivo	seguimiento a la ejecución del plan de acción	Profesional Universitario de Bienestar.
	Acto doloso: desviación de recursos económicos asignados a actividades del área	Inadecuada planificación de actividades	Detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias y penales	Preventivo	registro de recursos solicitados y recursos ejecutados y evidencias	Profesional Universitario de Bienestar.
	Conclusión: Tráfico de influencias.	Preferencias con algunos estudiantes, violación de conducto regular y políticas	sanciones disciplinarias, detrimento patrimonial y discriminación	Preventivo	seguimiento a los conductos regulares y reglamento de cada procedimiento de	Profesional Universitario de Bienestar.

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



		establecidas.			bienestar	
GESTION JURIDICA	Celebración indebida de contratos: No dar correcta aplicación a un proceso disciplinario para favorecer a terceros.	Amiguismos de Trafico influencias.	Procesos disciplinarios y/o penales.	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el código único disciplinario. 2. Revisar las etapas de cada uno de los procesos para verificar cumplimiento de etapas. 3. Socializar código de ética. 	<p>Profesional Especializa de Jurídica</p> <p>Directora de Talento Humano</p>
GESTION DOCUMENTAL	Acceso Ilegal: Alterar la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas para beneficiar a terceros.	Disponibilidad de sistemas de información y/o herramientas tecnológicas para radicación.	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza.	No tiene control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir el aplicativo para el recibo y despacho de comunicaciones oficiales. 2. Implementar el aplicativo. 	<p>Auxiliar Administrativo de Archivo;</p> <p>Profesional Universitario de nuevas tecnologías.</p>

PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 2016 -

	<p>Acceso ilegal: Alterar y/o eliminar documentos oficiales para beneficiar a terceros.</p>	<p>No aplicabilidad de los procedimientos del proceso.</p> <p>Falta de seguridad en los sistemas de información.</p>	<p>Sanciones, pérdida de imagen.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>1. Socialización del inventario documental y el procedimiento organización y transferencia de archivos.</p> <p>2. Socialización del Código de Ética.</p>	<p>Auxiliar administrativo de Archivo; profesional de Talento Humano.</p>
<p>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Celebración indebida de contratos: Suscribir contrato sin tener en cuenta los requisitos para favorecer a terceros.</p>	<p>Amiguismos</p> <p>Compromisos adquiridos con anterioridad.</p> <p>Legalización de un hecho cumplido.</p>	<p>Detrimento patrimonio público.</p> <p>Procesos fiscales, disciplinarios y/o penales.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>1. Ajustar el manual de contratación a la normatividad vigente.</p> <p>2. Revisión de Procedimientos.</p>	<p>Profesional Universitaria Jurídica</p>
	<p>Celebración indebida de contratos: Adecuar un proceso contractual para favorecer a terceros.</p>	<p>Amiguismos</p> <p>Compromisos adquiridos con anterioridad.</p> <p>Recibir y/o solicitar dadas</p> <p>Trafico de influencias.</p>	<p>Detrimento patrimonio público.</p> <p>Procesos fiscales, disciplinarios y/o penales.</p> <p>Pérdida de credibilidad institucional.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>1. Ajustar el manual de contratación a la normatividad vigente.</p> <p>2. Revisión de Procedimientos.</p>	<p>Profesional Universitaria Jurídica</p>

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -

<p>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS</p>	<p>Peculado: Pérdida de materiales, equipos e insumos del inventario.</p>	<p>Inventarios desactualizados y faltantes de mercancías o bienes.</p>	<p>Un hallazgo administrativo por parte de control por la pérdida o robo de los bienes.</p>	<p>Detectivo</p>	<p>Revisión periódica de las posibles causas que pueden llegar a generar este riesgo e implementar su control antes de. Revisión periódica de los inventarios</p>	<p>Técnico Administrativo de Suministro, Bienes e Inventarios.</p>
<p>GESTION DE GRANJAS</p>	<p>Peculado: Inadecuada administración de los recursos designados a proyectos productivos.</p>	<p>Mal uso de los recursos beneficiando a terceros.</p>	<p>Sanciones disciplinarias por los entes de control.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Supervisar las asignaciones de recursos, seguimiento a los planes de desarrollo e inversión.</p>	<p>Control interno Dirección de extensión y proyección social Planeación</p>
	<p>Prevaricato: Manipulación o alteración en los registros de los productos que se generan en la granja.</p>	<p>Intereses propio. Beneficios a terceros.</p>	<p>Sanciones disciplinarias por los entes de control interno. Afectación de las metas establecidas del proceso.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>1. Hacer control y seguimiento continuo al diligenciamiento de los registros. 2. Socialización del código de ética.</p>	<p>Granjas</p>

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	<p>Conclusión: No dar trámite a quejas reiterativas para favorecer a terceros.</p>	<p>Amiguismos de Trafico influencias</p>	<p>Procesos disciplinarios y/o penales</p> <p>Afectación del servicio</p>	Preventivo	<p>1. Parametrización del aplicativo PQRS.</p> <p>2. Instalación del aplicativo PQRS.</p> <p>3. Capacitación del aplicativo.</p> <p>4. Asesoría en cuanto al manejo del aplicativo.</p>	Secretaria General
	<p>Prevaricato: No mostrar la información real de la institución a través del Informe de Gestión anual para favorecer a terceros.</p>	<p>Amiguismos. Trafico de influencias. Interés personal</p>	<p>Procesos disciplinarios y/o penales.</p> <p>Pérdida de credibilidad institucional.</p>	Preventivo	Socializar el código de ética.	Planeación
	<p>Prevaricato: Tergiversar los resultados de la medición del producto no conforme a beneficio de la institución.</p>	<p>Mal manejo de los resultados de los instrumentos de medición del servicio no conforme para beneficio de la</p>	<p>Desinformación a la comunidad académica. Mala toma de decisiones.</p>	Preventivo	Seguimiento al procedimiento servicio no conforme.	<p>Vicerrectoría</p> <p>Decanos</p>

PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2016 -



		institución.				
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	<p>Prevaricato: Ocultar o no reportar información a los entes de control sobre las irregularidades encontradas en las auditorías internas para Beneficiar a los responsables del proceso auditado o a un tercero</p>	<p>Tráfico de Influencias.</p> <p>Carencia de valores y principios éticos en los auditores internos.</p> <p>Influencias externas.</p>	<p>Incumplimiento de la Ley 87 de 1993, objetivos y las características del sistema de control interno.</p>	Preventivo	<p>Socialización en el Comité Institucional de Control Interno de toda la información correspondiente a los informes de auditoría, con el fin de establecer las posibles denuncias a los órganos de control.</p>	<p>Profesional Especializado de Control Interno</p>
	<p>Cohecho: Omisión o modificación de la información en los informes de auditorías internas en busca de un beneficio a terceros.</p>	<p>Manipulación de información por parte del funcionario.</p>		Preventivo	<p>1. Socialización en el Comité Institucional de Control Interno de los informes de auditoría.</p> <p>2. Publicación de los informes de auditoría en la página web.</p>	<p>Profesional Especializado de Control Interno</p>

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES.

La Estrategia Anti trámites como uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano busca facilitar el acceso a los servicios que ofrece el Instituto Superior de Educación Rural.

Se pretende entre otras acciones, eliminar factores generadores de canales tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, trámites y demoras injustificadas.

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

La Institución debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Es muy cierto que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

Dentro de los anteriores propósitos en la presente vigencia la Institución establece las siguientes estrategias con miras al mejoramiento del componente, así:

ACCIÓN	METAS	RESPONSABLES
Capacitar a los servidores públicos del Instituto en normatividad vigente a fin de sensibilizar, interiorizar y llevar a la práctica las mejores actuaciones como funcionarios para el mejoramiento continuo de trámites, supresión de innecesarios y socialización para el Servicio al Cliente. (Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias).	De 90 al 100% de los funcionarios. Mes de Mayo 2016.	Secretaría General, Talento Humano y Planeación.
Mejorar los procesos internos de	2 x herramientas	Secretaria General, Talento

ACCIÓN	METAS	RESPONSABLES
comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención al ciudadano. Propender por el aprendizaje integral para que cada funcionario oriente al cliente en el ejercicio del trámite.	por año, Reinducción a los funcionarios. Mes de Mayo 2016.	Humano y Comunicaciones. Secretaría General.
Insertar en el Código de Ética de la Institución el capítulo de normas sobre lucha contra la corrupción, la práctica de la transparencia y la efectividad y socializar a la comunidad del Instituto.	Ley 1474 y demás normas reglamentarias. A julio de 2016.	Secretaría General y Talento Humano.
Fomentar la vocación de Servicio en la labor y actuaciones del Servidor Público, <i>es decir</i> , satisfacer las necesidades de atención de los ciudadanos con nivel de excelencia.	Seminario, conferencia, alcance cobertura mínima 80% de los funcionarios.	Talento Humano.
Identificar los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia e importancia de los mismos.	Registro de la información en la entidad o link correspondiente.	ARCA, Sistemas y Planeación.
Implementar un documento o guía de educación, información y comunicación, accesibles, sencillos y claros, que proporcionen a la ciudadanía la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio.	Producir documento informativo, guía u otro, socializar por distintos medios.	Secretaría General Planeación y Mercadeo, Vicerrectoría Académica y Talento Humano. Comunicaciones.
Instrucción para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública, entre otros que permitan brindar un buen clima laboral y servicio al cliente.	Seminario o conferencia o seminario.	Secretaría General Planeación y Mercadeo, Vicerrectoría Académica y Talento Humano. Comunicaciones.

Identificación de trámites:

La Institución Superior de Educación Rural – ISER adelantará un inventario de los trámites, los cuales serán sujeto de análisis para determinar y priorizar la necesidad,

alcance y requerimientos para racionalizar, automatizar o eliminar de acuerdo a las posibilidades; labor armonizada con procedimientos establecidos en el SIG hasta determinar si el trámite es necesario, conveniente o por el contrario genera ineficiencia y/o corrupción.

La meta de esta primera etapa es conocer los trámites actuales del Instituto y progresivamente simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y/o automatizar los trámites existentes.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas 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 de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Agrega el documento que más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano.

Se señala que por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la administración pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

LA RENDICIÓN DE CUENTAS ES UNA ACTIVIDAD QUE CONTIENE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

1. Antes de la audiencia pública de rendición de cuentas:

- 1.1. Alistamiento Institucional. Se convocará por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización. Se utilizarán varios medios según la disponibilidad presupuestal: página web, periódico institucional, boletines, radio, carteleras, volantes. Diez días antes de la audiencia, se motivará a las organizaciones sociales y a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas o necesidades de intervención.
- 1.2. Publicación de informe de rendición de cuentas. Se Publicará y distribuirá el informe de rendición de cuentas para la audiencia pública, por lo menos 30 días antes de la fecha de realización.

- 1.3. Interacción con la ciudadanía antes de la audiencia pública de Rendición de Cuentas (APRC), (mecanismos implementados para la consulta de temas de interés, mecanismos definidos para intervención en la audiencia).
- 1.4. Realización de invitaciones especiales a la APRC. Se enviará invitación personal a ciudadanos y organizaciones sociales identificadas.

Surtidas las actividades preparatorias relacionadas y las demás que contribuyan al mejoramiento de la actividad se encuentra la entidad en disposición para asumir la actividad de rendición de cuentas como tal en la fecha indicada.

2. Durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

- El desarrollo del programa irá de la mano del moderador.
- Se desarrollaran las temáticas y las intervenciones en estricto orden programado y en los tiempos asignados para la actividad.
- Se darán agradecimientos por la participación de los usuarios a través de quejas y reclamos formulados y reconociendo la importancia de sus manifestaciones como ciudadanos o usuarios.
- Recepcionar de la ciudadanía los temas planteados y resolver las consultas en forma verbal o escrita posterior o por los medios adecuados para tal efecto.
- Evaluar la actividad a través del formato dispuesto para ello.

3. Posterior a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

- Divulgar las conclusiones de la audiencia pública.
- Evaluar el proceso de rendición de cuentas.
- Retroalimentar la gestión institucional.
- Reiniciar la planeación de un nuevo proceso de rendición de cuentas.

Estrategia: Rendición de cuentas			
Objetivo: Mejorar el desempeño y desarrollo de la transparencia en la gestión pública.			
ACCIÓN	MEDIDAS DE DESEMPEÑO	METAS	RESPONSABLES
Crear mecanismos que faciliten la rendición de cuentas por parte de la Institución; así como el acceso de dicha información al ciudadano.	No. De mecanismos.	Establecer un procedimiento adecuado al mandamiento normativo, entendible y transparente.	Planeación y Mercadeo, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas, Atención al usuario, Participación Ciudadana o quien hace sus veces.
Realizar reuniones para rendición de cuentas: este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.	Reuniones previas con funcionarios y demás personal inherente al proceso.	2 reuniones: una de coordinación y otra de ensayo de socialización.	Planeación y Mercadeo, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas, Atención al usuario, Participación Ciudadana o quien hace sus veces
Seguir la ruta de la rendición de cuentas.	Establecer Ruta	La audiencia pública.	Planeación y Mercadeo, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas, Atención al usuario, Participación Ciudadana.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Participación y difusión e implementación de los Instrumentos de Participación Ciudadana:

- Realizar un diagnóstico del proceso que permita determinar lineamientos claros para la mejora. Estructurar un proyecto de capacitación, que contemple la cualificación de las cuatro estrategias.
- Se programa realizar un mapa de actores y la caracterización de los usuarios del instituto.
- Actualización y Publicación de mecanismos de participación ciudadana en Página Web.

Administrar Servicio de Atención al Ciudadano sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias:

- Fortalecer los centros de atención al ciudadano a nivel central y territorial.
- Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
- Construir y difundir portafolio de servicios, implementar y optimizar procedimientos internos de trámites y servicios y de atención de PQR y denuncias, Informes del Sistema de Atención y Servicio al Ciudadano (PQR).

Fortalecer canales de atención a la Ciudadanía:

- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada.
- Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes de los ciudadanos.
- Encuesta de satisfacción del servicio prestado al Ciudadano.
- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para la atención adecuada y oportuna.

La Institución, para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de la comunidad presenta las siguientes acciones:

Estrategia: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.			
Objetivo: Mejorar la atención a las quejas, reclamos y denuncias y sugerencias de la Comunidad.			
ACCIÓN	MEDIDAS DE DESEMPEÑO	METAS	RESPONSABLES
Fortalecer la Página WEB www.iser.edu . Con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Institución.	No. De informaciones actualizadas.	2 actualizaciones de información x año.	Sistemas.
Construir texto informativo en la página WEB, cartelera administrativa y cartelera académica sobre función general de la Dependencia, horario de labor, términos para trámites de documentos, valor de los mismos resaltando sobre <i>“ISER Institución de puertas abiertas”</i> .	No. De herramientas utilizadas para informar.	4 ajustes al año.	Secretaría General, Comunicaciones, Sistemas.
Capacitar un funcionario encargado de atender, asesorar y proveer la información misional	Asignar el Servidor	Un Servidor Público	Secretaria General,

veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y telefónica, encargado de crear relaciones de respeto para fortalecer la imagen institucional centrada en el servicio al ciudadano.	Público encargado del proceso.	asignado.	Talento Humano.
Realizar reuniones periódicas del Comité Gobierno en línea para tratar asuntos relacionados con las acciones Institucionales anti trámite.	No. De reuniones.	En 8 reuniones al año.	Comité Gobierno en Línea (Temática antitrámite).
Conformar veedurías ciudadanas en contratos de obra con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y vigilen por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control.	No. De veedurías.	1 veeduría x año.	Secretaría General, Planeación, Talento Humano, Asesor Jurídico.
Fortalecer los procesos contractuales implementando y ajustando el manual de contratación.	Documento.	Documento revisado en el año con oportunidad.	Secretaría General o Responsable proceso de contratación.

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

(Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, Presidencia DAFP).

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados. Entidad líder de política: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.secretariatransparencia.gov.co.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

Obligación de generar una cultura de transparencia:

- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Realizar sensibilización a los empleados de la entidad quienes recibirán información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación.

A través de la capacitación, el seguimiento al plan anticorrupción, la socialización permanente de la importancia de disminución del riesgo se propende por la concientización de la Comunidad de la Institución Superior de Educación rural - ISER haciéndola participativa y productora de iniciativas o sugerencias para el mejoramiento continuo del proceso de mitigación y reducción a cero los riesgos de corrupción en la Entidad.

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

De acuerdo a lo establecido en la metodología para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano se programa cumplir y realizar el seguimiento de la siguiente manera:

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, está a cargo del Departamento del Planeación de la Institución Superior de Educación Rural - .ISER.

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas le corresponde a la Oficina de Control Interno.

Pamplona, 30 de Marzo de 2016.

*"Formamos Profesionales
de calidad para el desarrollo
social y humano"*



INSTITUTO SUPERIOR DE
EDUCACIÓN RURAL - ISER

PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 2016 -