



ISER

Instituto Superior de
Educación Rural

vigilado Mineducación



**INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024**

Control Interno de Gestión

www.iser.edu.co

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión en el desempeño del rol de evaluación y seguimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 124 de 20161 y a los Artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2012 que establece:

ARTÍCULOS 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. 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”.

ARTÍCULOS 76...” Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un proceso de gestión de denuncias, quejas y reclamos, se podrán validar sus características contra los estándares exigidos por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (...)”

Para el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del segundo cuatrimestre vigencia 2024, se realizó verificación de las actividades programadas en cada uno de los componentes del Plan.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Instituto Superior de Educación Rural ISER, de la vigencia 2024, de conformidad con lo establecido el procedimiento P-DE-04 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2024

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2024	
Componente # 1	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
Componente # 2	Racionalización de trámites
Componente # 3	Rendición de cuentas
Componente # 4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
Componente # 5	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
Iniciativas adicionales	Iniciativas adicionales

METODOLOGIA

El proceso de Control Interno de Gestión, en ejercicio de sus funciones a través del Rol de “Evaluación y Seguimiento” según el artículo 171 del Decreto 648 de 2017 realiza de manera cuatrimestral el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.

El seguimiento y verificación efectuado corresponde a todas las actividades reportadas en cada uno de sus componentes, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales e informar el avance del Plan.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de Prevención, investigación y sanción de Actos de Corrupción, al igual que la efectividad del Control de la Gestión Pública.
- Decreto Nacional 124 de 2016 donde se dictan los parámetros para la elaboración y construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, los estándares para

las Entidades públicas, la verificación del cumplimiento; los mecanismos para monitorear y hacer seguimiento.

- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 5 de diciembre de 2020- DAFP
- Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Versión 2 de 2015- DAFP
- Resolución No. 078 del 29 de enero de 2024 “Por la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona, para la vigencia 2024”.

ANALISIS DE LA INFORMACION POR COMPONENTES

Con la información presentada por la segunda línea de Defensa y los responsables de las actividades establecidas en cada uno de los componentes de plan se realizó la verificación de las evidencias presentadas en el formato: F-DE-21 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por Componentes, correspondiente a las actividades planteadas.

A continuación, se relaciona los componentes establecidos en el Plan Anticorrupción, con el número de actividades establecidas y el porcentaje (%) asignado por cada componente y actividad.

 Instituto Superior de Educación Rural ISER	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	FORMATO		
			Código: F-DE-21
			Versión: 02
			Fecha: 07/04/2022
			Página: 8 de 8
Distribución pesos Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Descripción	# Actividades	% Asignado	Peso cada actividad por componente
Componente # 1	8	18,0%	2,3%
Componente # 2	6	18,0%	3,0%
Componente # 3	12	18,0%	1,5%
Componente # 4	11	18,0%	1,6%
Componente # 5	11	18,0%	1,6%
Iniciativas adicionales	2	10,0%	5,0%
Total	50	100%	

Fuente: Plan Anticorrupción ISER vigencia 2024.



El documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano, Versión 2 de 2015, del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece niveles de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan, de acuerdo con su porcentaje de cumplimiento de cada una de las actividades programadas y ejecutadas como se puede observar en la siguiente tabla:

PARAMETROS ZONA DE CALIFICACIÓN		
Rango (%)	Zona de Ubicación	Color
De 00% a 59%	Baja	Rojo
De 60% a 79%	Media	Amarillo
De 80% a 100%	Alta	Verde

Imagen 1. Fuente: Estrategias para la construcción Versión 2- año 2015 DAFP

Conforme a los componentes definidos en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, se puede evidenciar el grado de cumplimiento a corte del 30 de agosto del presente año, su zona de ubicación de acuerdo con los parámetros definidos en la tabla anterior, y porcentaje de ejecución por componente, como se evidencia a continuación:

COMPONENTE	# Actividades	% de cumplimiento por componente 2do Cuatrimestre	% Asignado por componente
Componente # 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	8	15,02%	18%
Componente # 2 Racionalización de trámites	6	18,00%	18%
Componente # 3 Rendición de cuentas	12	15,15%	18%
Componente # 4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	11	10,64%	18%
Componente # 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	11	9,93%	18%
Iniciativas adicionales	2	0,00%	10%
Total	50	68,74%	100%

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

El componente cuenta con ocho (8) actividades planteadas para la vigencia, se encuentran con fecha de implementación abiertas, de las cuales: La actividad 2.1, 2.2, 2.3 y 3.1 se han ejecutado al 100%, la demás actividad con ejecución parcial, para un cumplimiento del componente del 15.02%.

Componente # 2 Racionalización de trámites

El componente cuenta con seis (6) actividades planteadas para la vigencia, se encuentran con fecha de implementación al 100%, con un cumplimiento del 18% asignando para este componente. Sin embargo, con el fin de seguir realizando la evaluación y seguimiento de los tramites racionalizados se recomienda ejecutar cada una de las actividades propuestas en el SUIT para su evaluación y seguimiento.

Componente # 3 Rendición de cuentas

El componente cuenta con (12) actividades planteadas para la vigencia, nueve (9) con ejecución del 100%, dos (02) con fecha de implementación abiertas y una (1) con fecha de implementación vencida, para un cumplimiento del componente del 15.15%.

Componente # 4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

El componente cuenta con once (11) actividades planteadas para la vigencia, de las cuales (6) se ejecutaron en un 100% y (5) se encuentran con fecha de implementación abiertas, para un cumplimiento del componente del 10.64%.

Componente # 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

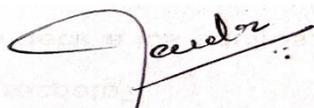
El componente cuenta con once (11) actividades definidas en el plan, de las cuales (8) con fecha de implementación abiertas y (3) con avance del 100%, para un cumplimiento del componente del 9.93%.

Iniciativas adicionales

No se han ejecutado las actividades, fecha de implementación de las actividades abiertas, con cero (0%) de avance.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. El Plan anticorrupción para el primer cuatrimestre de la presente vigencia, presenta un porcentaje de ejecución del 68.74%, ubicando su grado de avance **medio**, de acuerdo con los parámetros de calificación del documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano, Versión 2 de 2015, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. De acuerdo con la normatividad vigente, las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus evidencias, deben de cumplirse de acuerdo con el cronograma establecido, con la finalidad de dar cumplimiento al principio de Planeación.
3. La actividad con fecha de implementación vencidas, realizar el análisis de causas para identificar la causa raíz, que dio origen al no cumplimiento de la actividad en los tiempos establecidos, y establecer plan de mejora.
4. Seguir trabajando en la ejecución de las acciones en cada uno de sus componentes y cumplir con la meta propuesta en cada uno de ellos.
5. El seguimiento al Plan Anticorrupción es un compromiso de la Institución para con la Ciudadanía.
6. El presente informe será remitido mediante oficio a la alta Dirección, líderes de proceso para su conocimiento y se enviará para publicación en la página web institucional.



CENDER BENILDA JAIMES MONTAÑEZ
Profesional Especializada de Control Interno

Anexo: Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. (segundo cuatrimestre vigencia 2024).

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: F-DE-21

Versión: 02

FORMATO

Fecha: 07/04/2022

Página: 8 de 8

Distribución pesos Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Descripción	# Actividades	% Asignado	Peso cada actividad por componente
Componente # 1	8	18,0%	2,3%
Componente # 2	6	18,0%	3,0%
Componente # 3	12	18,0%	1,5%
Componente # 4	11	18,0%	1,6%
Componente # 5	11	18,0%	1,6%
Iniciativas adicionales	2	10,0%	5,0%
Total	50	100%	



Objetivo del Plan:

Prevenir la materialización de riesgos de corrupción al interior de la institución y fortalecer la relación y comunicación con los grupos de valor e interés

Propósito del Plan:

Generar valor en la gestión institucional mediante la generación de estrategias de tipo preventivo para el control de la corrupción, el relacionamiento con los ciudadanos, ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas y acciones de gestión frente al conflicto de intereses.

Indicadores:

Indicador 1: Cumplimiento en los controles definidos para prevenir la materialización de los riesgos de corrupción

Indicador 2: Cumplimiento de las acciones programadas para el fortalecimiento institucional y de la relación con los grupos de valor e interés

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Vigencia: 2022



Creación y modificación del documento: Creación documento v1

Fecha de creación y modificación: 20/11/2024

Total Actividades propuestas: 50

RESULTADOS CONSOLIDADOS			
COMPONENTE	RESULTADO	FECHA DE MONITOREO	RESPONSABLE DEL MONITOREO
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	15,02%	30/08/2024	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación Estratégica
Componente 2: Racionalización de trámites	18,00%	30/08/2024	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación Estratégica
Componente 3: Rendición de cuentas	15,15%	30/08/2024	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación Estratégica
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	10,64%	30/08/2024	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación Estratégica
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	9,93%	30/08/2024	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación Estratégica
Iniciativas adicionales	0,00%	30/08/2024	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación Estratégica
TOTAL CUMPLIMIENTO	68,74%		

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: F-DE-21
			Versión: 02
	FORMATO		Fecha: 07/04/2022
			Página: 2 de 8

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción			Monitoreo					
Subcomponente	Actividades		Avance cualitativo	% de avance monitoreo	% de cumplimiento frente al peso asignado	Observaciones	Responsable del monitoreo	Fecha del Monitoreo
Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración del Riesgo	1.1	Divulgar la Guía de Administración de Riesgos a los funcionarios y personal de apoyo de la institución	Se enviaron por correo electrónico y whatsapp dos tips informativos sobre la política de administración de riesgos	67%	1,50%	Continuar con el envío de tips de manera periódica	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	23/08/2024
	2.1	Elaborar la matriz de riesgos y oportunidades por proceso	Por parte del proceso de Dirección de Planeación se elaboró la matriz de riesgos y oportunidades, asimismo, los demás procesos también radicaron su matriz de acuerdo con los lineamientos vigentes	100%	2,25%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	23/08/2024
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos y Corrupción	2.2	Consolidar el mapa de riesgos institucional conforme a la información remitida por los líderes de proceso	El proceso de Dirección de Planeación consolidó la matriz de riesgos institucional conforme a la información recibida	100%	2,25%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	23/08/2024
	2.3	Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web y las modificaciones a que haya lugar	Desde el proceso de GTIC se publicó la matriz institucional de riesgos, la cual es un anexo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aprobado mediante Resolución No. 078 del 29 de enero 2024	100%	2,25%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	23/08/2024
Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Comunicar el mapa de riesgos institucional a los funcionarios y personal de apoyo de la institución así como sus modificaciones	La matriz de riesgos y oportunidades fue publicada en la página web institucional, asimismo, se crearon carpetas en drive para cada proceso en donde se cargó la matriz revisada de cada proceso. Adicionalmente, en sesión del comité institucional de gestión y desempeño del 12 de marzo, se socializó la publicación de estos documentos y su ubicación en la página web institucional.	100%	2,25%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	23/08/2024
Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear la matriz de riesgos y oportunidades conforme a los lineamientos de la normatividad vigente	El proceso de Dirección de Planeación y Planeación realizó el monitoreo al mapa de riesgos versión 2 para el mes de agosto, de acuerdo con la normatividad vigente	67%	1,50%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	23/08/2024
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre por la Oficina de Control Interno.	Se realizó seguimiento a la matriz de riesgos institucional V2, por el proceso de Control Interno de Gestión.	67%	1,51%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	
	5.2	Elaborar informe del cuatrimestre correspondiente. Plan de mejora de las debilidades encontradas en el seguimiento	Se generó el informe de seguimiento y evaluación correspondiente al segundo cuatrimestre de la presente vigencia, por el proceso de control interno de gestión.	67%	1,51%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección de Planeación	
TOTAL AVANCE					15,02%			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: F-DE-21

Versión: 02

Fecha: 07/04/2022

Página: 3 de 8

FORMATO

Componente 2: Racionalización de trámites						Monitoreo						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Avance cualitativo	% de avance monitoreo	% de cumplimiento frente al peso asignado	Observaciones	Responsable del monitoreo	Fecha del Monitoreo	
Identificación de trámites	1.1	Realizar inventario de trámites y otros procesos académicos y administrativos	Inventario de trámites realizado	Líderes de Proceso - Profesional Especializado de Direcciónamiento Estratégico - Profesional Universitario de GTIC	31/01/2024	30/04/2024	Desde el proceso de Direcciónamiento Estratégico se tienen identificado los trámites actuales de la institución	100%	3,00%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico y Planeación	23/08/2024
	1.2	Identificar los procesos responsables de la entrega de dichos productos relacionando la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	Formato información de trámites	Profesional Especializado de Direcciónamiento Estratégico - Profesional Universitario de GTIC - Líderes de proceso	31/01/2024	30/04/2024	Desde el proceso de Direcciónamiento Estratégico se tienen identificado los trámites actuales de la institución, junto con sus características de acuerdo con los lineamientos del SUIT	100%	3,00%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico y Planeación	23/08/2024
	1.3	Identificar si los trámites y OPA registrados en el SUIT siguen siendo vigentes para la institución	Trámites actualizados en el SUIT	Profesional Especializado de Direcciónamiento Estratégico - Profesional Universitario de GTIC	1/04/2024	30/04/2024	Se tienen inscritos 12 trámites en el SUIT los cuales siguen siendo vigentes en la institución conforme a la prestación del servicio	100%	3,00%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico y Planeación	23/08/2024
Priorización de trámites	2.1	Identificar los trámites que requieren priorización en la estrategia de racionalización	Listado de trámites a racionalizar	Profesional Especializado de Direcciónamiento Estratégico - Profesional Universitario de GTIC - Líderes de proceso	1/05/2024	31/05/2024	Se tienen inscritos 12 trámites en el SUIT a los cuales ya se identificó la necesidad de actualización	100%	3,00%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico y Planeación	23/08/2024
Estrategia de racionalización de trámites	3.1	Formular la estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de racionalización de trámites en el SUIT	Profesional Especializado de Direcciónamiento Estratégico - Profesional Universitario de GTIC - Líderes de proceso	1/06/2024	30/06/2024	Verificada la plataforma del SUIT se evidencia la formulación de la estrategia de racionalización de trámites del ISER	100%	3,00%	Se recomienda hacer seguimiento a la estrategia con el fin de analizar el impacto del trámite.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico y Planeación	23/08/2024
	3.2	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	Acciones implementadas	Profesional Especializado de Direcciónamiento Estratégico - Profesional Universitario de GTIC - Líderes de proceso	1/07/2024	31/12/2024	Se formuló la estrategia de racionalización de trámites para la institución así como las acciones para su implementación la cuales se han ejecutado, información que puede ser corroborada en el SUIT	100%	3,00%	Se recomienda realizar la evaluación de las acciones para la implementación de los trámites y evaluar su impacto.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico y Planeación	23/08/2024
TOTAL AVANCE										18,00%		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: F-DE-21
 Versión: 02
 Fecha: 07/04/2022
 Página: 4 de 8

FORMATO

Componente 3: Rendición de cuentas					Monitoreo						
Elementos	Actividades	Meta o producto	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Avance cualitativo	% de avance monitoreo	% de cumplimiento frente al peso asignado	Observaciones	Responsable del monitoreo	Fecha del Monitoreo	
Información	1.1	Publicación y difusión en el sitio web institucional de temáticas de interés para la comunidad interna y externa	10 noticias de alto impacto dirigidas a grupos de valor e interés	31/01/2024	2012/2024	A la fecha de seguimiento se han publicado 3 noticias de alto impacto relacionadas con la aprobación de registros calificados en el marco de la estrategia de regionalización	30%	0.45%	No se evidencia avance en la actividad descrita. Se recomienda continuar con la actividad de divulgación de las noticias de alto impacto	Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	
	1.2	Divulgación de estadísticas institucionales para fines académicos	2 boletines estadísticos	31/01/2024	2012/2024	No se evidencia avance de las actividades	0%	0.00%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	
	1.3	Publicación y visibilización de la información de Rendición de Cuentas, incluyendo el informe de gestión	Campaña de visibilización de RDC ejecutada	1/02/2024	31/07/2024	Se publicó el informe de rendición de cuentas en página institucional para consulta de los diferentes grupos de valores en el link: https://www.siser.edu.co/index.php/rendicion-de-cuentas/ de acuerdo con la información suministrada por el proceso de Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación, así mismo se diseñaron imágenes publicitarias afines a la rendición de cuentas 2023.	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	1.4	Publicación del documento de Rendición de Cuentas en página web institucional	Documento de RDC publicado en página web	1/02/2024	31/07/2024	Se publicó el informe en el siguiente enlace https://www.siser.edu.co/index.php/rendicion-de-cuentas/ de acuerdo con la información suministrada por el proceso de Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	1.5	Publicación de la evaluación de la RDC en página web institucional	Documento publicado en página web	1/02/2024	31/07/2024	Se publicó el informe en el siguiente enlace https://www.siser.edu.co/index.php/rendicion-de-cuentas/ de acuerdo con la información suministrada por el proceso de Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación. Así mismo se realizó informe de evaluación de rendición de cuentas por parte del proceso de control interno de gestión el cual fue socializado en CICCI.	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
Diálogo	2.1	Elaborar la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a los resultados generados en el auto diagnóstico	Estrategia de rendición de cuentas publicada	1/02/2024	30/04/2024	Se elaboró la estrategia de rendición de cuentas la cual fue publicada en el siguiente enlace https://www.siser.edu.co/wp-content/uploads/2024/05/Estrategia-de-Rendicion-de-Cuentas-1.pdf . Así mismo se creó el equipo coordinador de rendición de cuentas encargado de desarrollar la estrategia de rendición de cuentas.	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	2.2	Desarrollar la audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia desarrollada	1/05/2024	22/07/2024	La audiencia pública de Rendición de Cuentas 2023 se realizó el día 13 de junio de 2024	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
Responsabilidad	3.1	Diseñar un folleto sobre el proceso de rendición de cuentas para sensibilizar a los grupos de valor e interés	Folleto publicado en la página web	1/02/2024	31/07/2024	Se publicaron piezas publicitarias, la información se puede consultar en https://www.siser.edu.co/index.php/rendicion-de-cuentas/	80%	1.20%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	3.2	Realizar un sondeo de opinión en la comunidad estudiantil para indagar sobre las temáticas de mayor interés con el fin de consolidarlas y reflejarlas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Sondeo de opinión	1/02/2024	30/06/2024	Se publicaron las siguientes encuestas de percepción: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wvW0-B4DEEW81Uzms3EzGVj0o6dGZUj0c3sZz8NUG1RnNkZmVRENTlYQVjRFRhR1E1UUNYQy4u https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wvW0-B4DEEW81Uzms3EzGVj0o6dGZUj0c3sZz8NUNM5UWVH0NE TDROSEwU1pVMYVzEjEjQy4u	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	3.3	Diseñar y aplicar encuestas para evaluar la percepción de los participantes en las actividades de Rendición de Cuentas de la institución	Encuestas	1/02/2024	31/07/2024	Es importante aclarar que no se recibieron respuestas. Se publicaron las siguientes encuestas de percepción: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wvW0-B4DEEW81Uzms3EzGVj0o6dGZUj0c3sZz8NUG1RnNkZmVRENTlYQVjRFRhR1E1UUNYQy4u https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wvW0-B4DEEW81Uzms3EzGVj0o6dGZUj0c3sZz8NUNM5UWVH0NE TDROSEwU1pVMYVzEjEjQy4u	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	3.4	Elaborar informe sobre los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de satisfacción	Informe	1/02/2024	31/07/2024	Se elaboró el informe el cual se encuentra publicado en https://www.siser.edu.co/wp-content/uploads/2024/06/INFORME-FINAL-RENDICION-DE-CUENTAS.pdf	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	23/08/2024
	3.5	Realizar la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe o Acta	1/02/2024	31/12/2024	El proceso de Control Interno de gestión realizó la evaluación al proceso de rendición de cuentas el cual fue socializado al CICCI.	100%	1.50%		Mónica Enith Sabañueva Abril- Profesional Especializada. Dirección de Monitoreo Estratégico y Planeación	
TOTAL AVANCE								15.19%			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: F-DE-21

Versión: 02

Fecha: 07/04/2022

Página: 5 de 8

FORMATO

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano							Monitoreo				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Avance cualitativo	% de avance monitoreo	% de cumplimiento frente al peso asignado	Observaciones	Responsable del monitoreo	Fecha del Monitoreo
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección Estratégico	1.1 Socialización de la Política de atención al ciudadano aprobada	Socialización realizada	Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Desde la secretaria general se han venido compartiendo tips sobre la política mediante correos electrónicos y videos por los grupos internos de whatsapp	100%	1,64%	Desde la Secretaría General se continúa con la socialización por diferentes medios.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
	2.1 Aprobación y socialización del Manual de Protocolos de Servicio al ciudadano	Manual actualizado y socializado	Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se cuenta con un manual de protocolo de servicio al ciudadano y se envían los tips para su divulgación	100%	1,64%		Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Capacitaciones realizadas con temáticas en atención al ciudadano.	Secretaría General	1/02/2024	30/12/2024	Si bien se incluyeron las temáticas en el plan, no se han realizado las capacitaciones	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en ejecución de sus actividades y solicitar a la alta dirección la asignación de recursos para realizar las capacitaciones.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Revisar y ajustar la Guía de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y sus documentos anexos, para incorporar acciones de mejora, conforme el trámite de actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	Guía aprobada	Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se actualizó la guía de PQRSD y se encuentra publicada en el SGC identificado como G-DE-02-Gestión y Trámite de PQRSFD-v01.	100%	1,64%	Se recomienda si se llega a presentar cambios internos o externo de procesos, procedimientos o normatividad realizar los ajustes pertinentes a la Guía de PQRSD	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
	4.2 Elaborar trimestralmente los Informes de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de información	Informes trimestrales	Auxiliar Administrativo de Secretaría General Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se cuenta con los informes del primer y segundo trimestre, los cuales son remitidos al proceso de Control Interno de Gestión.	50%	0,82%	Se elabora el informe semestral de PQRSD por control interno de Gestión.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
	4.3 Revisar y ajustar la política de Protección de Datos	Política Revisada y actualizada	Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se hizo la revisión de la política actual y se evidencia que no hay necesidad de actualizarla ya que está alineada con la normatividad vigente. Se realizará la modificación del plan respecto a esta acción.	0%	0,00%	Se recomienda actualizar o modificar la acción del definida en el numeral 4.3	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
	4.4 Implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal y articularlo a la Guía de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Guía aprobada	Auxiliar Administrativo de Secretaría General Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se actualizó la guía de PQRSD y se encuentra publicada en el SGC identificado como G-DE-02-Gestión y Trámite de PQRSFD-v01.	100%	1,64%	Se recomienda hacer revisión periódicamente de la Guía PQRSD y realizar actualización de la misma si diere lugar.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
	4.5 Implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal y articularlo a la Guía de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Guía aprobada	Profesional Universitario de Gestión Documental	1/02/2024	30/11/2024	Se actualizó la guía de PQRSD y se encuentra publicada en el SGC identificado como G-DE-02-Gestión y Trámite de PQRSFD-v01.	100%	1,64%	Se recomienda hacer revisión periódicamente de la Guía PQRSD y realizar actualización de la misma si diere lugar.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
Subcomponente 5 Relación con el ciudadano	5.1 Elaborar caracterización de los grupos de valor e interés del ISER	Documento caracterización	Secretaría General Profesional Especializado de Dirección Estratégico	1/03/2024	31/10/2024	Por parte del proceso de Dirección Estratégico se elaboró un documento con la caracterización de los grupos de valor del instituto	100%	1,64%	Teniendo en cuenta la ampliación de cobertura del Instituto se recomienda revisar la pertinencia de incluir en la caracterización nuevos grupos de valor	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	30/08/2024
	5.2 Aplicar encuesta de satisfacción sobre los servicios que presta la institución a los estudiantes	Encuesta aplicada	Profesional Especializado de Dirección Estratégico	30/06/2024	30/11/2024	No se ha aplicado	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas en el numeral 5.2 para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	23/08/2024
	5.3 Definir los elementos para la implementación de la política de participación ciudadana en la gestión pública	Lineamientos establecidos	Rectoría Profesional Especializado de Dirección Estratégico	1/07/2024	30/11/2024	Se cuenta con un borrador de la política	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas en el numeral 5.2 para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico y Planeación	23/08/2024
TOTAL AVANCE								10.64%			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: F-DE-21

Versión: 02

Fecha: 07/04/2022

Página: 6 de 8

FORMATO

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información						Monitoreo					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Avance cualitativo	% de avance monitoreo	% de cumplimiento frente al peso asignado	Observaciones	Responsable del monitoreo	Fecha del Monitoreo
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Rediseñar la página web institucional de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020	Portal web institucional ajustado a los lineamientos Res. 1519 de 2020	Profesional Universitario de GTIC	1/02/2024	30/04/2024	Se realizó la puesta en marcha de la nueva página web institucional ajustada a la resolución 1519 del 2020 la cual se encuentra actualizada	100%	1,64%	Se recomienda mantener actualizada la página web institucional y revisar que la misma cumpla con la normatividad legal vigente que le aplica.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
	1.2 Actualización del portal de datos abiertos en el portal www.datos.gov.cu	Portal web www.datos.gov.cu	Profesional Universitario de GTIC	30/04/2024	22/12/2024	Se realizó el registro de la institución al portal de datos abiertos. Pendiente el cargue de datos por parte de la institución	30%	0,40%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas en el numeral 1.2 para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia. No se evidenció avance en la actividad propuesta.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
	1.3 Mantener actualizado el link "transparencia y acceso a la información"	Información actualizada en la página web	Profesional Universitario de GTIC Profesional Universitario de Comunicación y Relaciones Públicas	31/01/2024	22/12/2024	Se aplicó la matriz ITA para la institución, de la cual se obtuvo un cumplimiento de 80 puntos sobre 100 posibles.	80%	1,31%	Se recomienda adelantar plan de mejora con las actividades con menor porcentaje de cumplimiento	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Gestionar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, invocando un registro de los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	Informes respuestas a PQRS	Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se realiza el monitoreo por parte de la Secretaría General frente a las respuestas a las PQRS	67%	1,10%	Se recomienda seguir adelantando lo monitoreo permanente a los PQRS, con el fin de evitar quejas de nuestros grupos de interés o sanciones por autoridad competente.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
	2.2 Incorporar a la Guía de Gestión y Trámite de las PQRSDF los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Guía aprobada	Secretaría General	1/02/2024	30/11/2024	Se actualizó la guía de PQRSDF y se encuentra publicada en el SGC identificado como G-DE-02-Gestión-y-Trámite-de-PQRSDF-01	100%	1,64%	Se recomienda hacer revisión periódicas a la guía y realizar actualizaciones de la misma si diere lugar.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualización del Registro o inventario de activos de Información	Instrumento actualizado	Profesional Universitario de Gestión Documental	1/02/2024	30/11/2024	A la fecha no se registran avances de la Acción definida.	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas en el numeral 3.1 para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia. No se evidenció avance en la actividad propuesta.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
	3.2 Actualización del Programa de Gestión Documental	Instrumento actualizado	Profesional Universitario de Gestión Documental	1/02/2024	30/11/2024	El programa de Gestión Documental se encuentra adoptado a través de la Resolución 070 de 2024.	100%	1,64%		Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
	3.3 Actualizar el esquema de publicación de información	Instrumento actualizado	Profesional Universitario de Comunicación y Relaciones Públicas	1/02/2024	30/11/2024	No hay avances	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas en el numeral 3.3 para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia. No se evidenció avance en la actividad propuesta.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
	3.4 Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada	Instrumento actualizado	Profesional Universitario de Gestión Documental	1/02/2024	30/11/2024	A la fecha no se registran avances de la Acción definida.	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas en el numeral 3.4 para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia. No se evidenció avance en la actividad propuesta.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
Subcomponente 4 Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1 Implementar los requisitos definidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020	Directrices de accesibilidad web implementadas	Profesional Universitario de GTIC	31/01/2024	22/12/2024	Se aplicó la matriz ITA para la institución, de la cual se obtuvo un cumplimiento de 80 puntos sobre 100 posibles.	80%	1,31%	se recomienda seguir trabajando en los lineamientos definidos en la Resolución 1519 de 2020, lo que nos permite subir el porcentaje de cumplimiento de la misma	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso de la información pública	5.1 Elaborar trimestralmente los informes de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de información	Informes trimestrales	Secretaría General Auxiliar Administrativo Secretaría General	1/02/2024	31/12/2024	Se cuenta con los informes del primer y segundo trimestre, los cuales son remitidos al proceso de Control Interno de Gestión	50%	0,82%	A la fecha se ha realizado los informes trimestral por la secretaria general y semestral por control interno de gestión.	Mónica Enith Salanueva Abil - Profesional Especializada Direcciónamiento Estratégico	30/08/2024
TOTAL AVANCE								9,99%			

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						Código: F-DE-21
							Versión: 02
	FORMATO						Fecha: 07/04/2022
						Página: 7 de 8	

Conforme a los lineamientos del DAFP. Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Se sugiere:

Códigos de Ética: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

Iniciativas adicionales					Monitoreo					
Actividades	Entregable	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Avance cualitativo	% de avance monitoreo	% de cumplimiento frente al peso asignado	Observaciones	Responsable del monitoreo	Fecha del Monitoreo
Aprobación de la Política de Integridad por parte del Consejo Directivo del ISER	Política	Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano	1/02/2024	30/06/2024	Documento en borrador	0%	0,00%	Se recomienda ajustar la acción de tal manera que la aprobación de la política corresponda al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y seguir trabajando en las actividades propuestas para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico	30/08/2024
Socialización Política de Integridad	Registro de Asistencia	Comité Gestores de Integridad	1/02/2024	31/07/2024	Sin avance	0%	0,00%	Se recomienda seguir trabajando en las actividades propuestas para dar cumplimiento al mismo en el tercer cuatrimestre de la vigencia.	Mónica Enith Salanueva Abril - Profesional Especializada Dirección Estratégico	30/08/2024
TOTAL AVANCE							0,00%			