



Débora Aranó
Escuela Superior Tecnológica de Artes

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
2016

RECTOR: JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO

vivir mejor
UN COMPROMISO CON ENVIGADO


Alcaldía de Envigado



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	5
3. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	5
4. OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
5. OBJETIVO GENERAL.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
7. ALCANCE.....	7
8. MARCO LEGAL.....	9
9. MARCO TEÓRICO.....	111.
10. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN.....	13
11. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	15
12. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	15
13. FICHA SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	16
14. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN QUE SE INCLUYEN EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA.....	22
15. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	24
16. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	24
17. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	25

1. INTRODUCCIÓN



Foto: Elizabeth Montoya

LA ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO, Viene realizando acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos, lo que se traduce en lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos y la competitividad del Sector Público, a través de una Administración eficiente, con eficacia y efectividad que brinde confianza a la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública y poder solicitar el cumplimiento de sus derechos.

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2016, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 *“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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (...)* “

El Plan incluye cuatro componentes, claramente definidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" diseñado por *El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Entidad Encargada de orientar la*



metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia, De conformidad con DECRETO 2641 Del 17 de Diciembre de 2012.

El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

El primero de ellos hace referencia al diseño de la metodología para la elaboración del MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (identificación de riesgos de corrupción, acciones para su manejo y las medidas para mitigarlos). Para la Implementación de este componente se tomó como referencia RESOLUCIÓN No 42 (Marzo 09 de 2012) “Por medio de la cual se adoptan las Políticas en materia de Administración de Riesgos para la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango” que a su vez fue desarrollada en consecuencia con los Lineamientos ofrecidos por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Es pertinente aclarar, se desarrollan en forma diferente algunos de sus elementos, en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial.

Como segundo componente del Plan se establece la **ESTRATEGIA ANTITRÁMITES** cuyo propósito es simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos de la institución; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de Institución mediante el uso de las tecnologías de la información.

Conscientes de la importancia de brindar a la comunidad Académica espacios que faciliten y propicien su participación en la administración pública y buscando que la misma se comprometa con el ejercicio ciudadano de la vigilancia de la Gestión del Estado, se incluye en el tercer componente **LA RENDICIÓN DE CUENTAS**, que tiene como finalidad afianzar la relación de Institución con el Ciudadano, mediante la exposición a la comunidad de los resultados de la gestión de la E.S.T.A.D.A.

El Último componente es estrategia de **SERVICIO AL CIUDADANO**, que tiene como finalidad mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.



2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Impactamos el entorno social, cultural y productivo, a partir de procesos educativos y formativos en prácticas artísticas, en el contexto de las industrias creativas y culturales.

VISIÓN

Ejerceremos un liderazgo regional en gestión del conocimiento para las prácticas artísticas y su potencial transformador en la construcción de escenarios de paz.

VALORES

- Compromiso Social
- Inclusión
- Servicio
- Calidad
- Liderazgo

3. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, está comprometida con la prestación de servicios de alta calidad en educación superior para las prácticas artísticas, que favorece el ejercicio de una ciudadanía activa, sensible y creativa que aporta a la construcción de tejido social.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Brindar a la sociedad, profesionales con un alto sentido humano y ciudadano capaces de contribuir al desarrollo productivo de las industrias creativas y culturales, desde su saber.
2. Generar una cultura de calidad mediante la implementación de procesos estructurados con base en los estándares exigidos..
3. Fortalecer el proceso de Autoevaluación y Autorregulación diseñando, aplicando y gestionando procesos de mejoramiento continuo.



4. Consolidar la estructura Administrativa y Bienestar Institucional para el beneficio de la Comunidad Institucional.
5. Mejorar el proceso de Talento Humano, mediante la cualificación docente, asesorías doctorales, estímulos, capacitación, actualización permanente y participación en eventos para tal fin.
6. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad por medio de la actualización, documentación y revisión permanente.

4. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Adoptar para la ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y el Decreto 2641 Del 17 de Diciembre de 2012, *mediante el* establecimiento de estrategias encaminadas a la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Construir el mapa de riesgos de corrupción de la ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
- Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
- Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en la Unidad.



ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO

El Plan de Corrupción 2016, incorporó los siguientes aspectos generales:

Presupuesto del Plan Anticorrupción: Identifica la creación de una estrategia por parte de la entidad orientada a combatir la corrupción en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

El Plan de Corrupción y Atención al Ciudadano de la Escuela Superior Tecnológica, tendrá los siguientes componentes:

- a) Mapa de Riesgos de Corrupción 2016.
- b) Estrategia y Antitrámites.
- c) Estrategia de Rendición de Cuentas.
- d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
- e) Los Mecanismos para promover la Transparencia y Acceso a la Información

El Plan de Corrupción tiene una vigencia anual y es consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, contiene una acción integrar y articulada con los instrumentos o planes institucionales.

Durante la actualización y documentación, es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.

Para lograr este propósito la Oficina de Planeación deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre

el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Así mismo, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Las observaciones formuladas deberán ser estudiadas y respondidas por la entidad y de considerarlas pertinentes se incorporará en el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano una vez aprobado, se publicará en la página web de la Entidad, en un link o botón de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea

El Asesor de Planeación y Direccionamiento Estratégico, es el responsable de monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Alta Dirección con responsabilidad asumió la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, el cual sirve como instrumento de gestión, con contenido estratégico y articulado a los Planes de Acción por proceso institucionales. Será riguroso en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, medir su grado de ejecución, generando los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el portal institucional, durante el respectivo año de vigencia, realizará los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina Asesora de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos, dejando por escrito y publicados en la página web de la entidad.

La entidad realizará las actividades tendientes a dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, promoverá la promoción y divulgación, dentro de su estrategia de rendición de cuentas.



MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270

EN CUANTO A LA METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, artículo 73, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia.

EN CUANTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

Decreto 1081 de 2015, Arts.2.2.22.1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Decreto 1083 de 2015 Único Función Publicación y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Trámites Título 24 Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y

EN CUANTO A LOS TRÁMITES.

Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites. Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.



Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

EN CUANTO AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO (MECI).

Decreto 943 de 2014 MECI. Arts. 1 y siguientes Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes Adopta la actualización del MECI.

EN CUANTO A LA RENDICION DE CUENTAS.

Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. Arts. 48 y siguientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Art. 76 El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Art .15 Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en

cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición Art. 1° Regulación del derecho de petición.

9. MARCO TEÓRICO

La corrupción es un mal que destruye y lesiona a los gobiernos, desacredita a las instituciones públicas y privadas, socava a la sociedad y frena el desarrollo. El fenómeno de la corrupción debilita la economía de un país y quebranta a las naciones, a la democracia y al Estado de Derecho, destruye el orden institucional y fortalece la delincuencia y el crimen.

Objetivos de la Ley Anticorrupción:

- Atender las principales causas que generan corrupción.
- Cerrar los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor. En este marco se ha identificado que una de las principales actividades para apropiarse de los recursos públicos es a través de la contratación.
- Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
- Disuadir el accionar de los corruptos pues la falta de sanción a los actos de corrupción posibilita una percepción de garantía de impunidad que incentiva la comisión de conductas corruptas.
- Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrentar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general
- Impulsar a través de la Comisión Nacional de Moralización y de la Comisión Ciudadana el desarrollo de acciones coordinadas entre todas las ramas del poder público en el nivel nacional y territorial, el sector privado y la sociedad.
- Adecuar el marco normativo colombiano a los estándares de los instrumentos internacionales.



Transparencia Internacional define la corrupción como el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esta definición incluye tres elementos:

- El mal uso del poder
- Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado
- Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.

De manera similar, para Transparencia por Colombia la corrupción se define como el “abuso de posiciones de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.”

Corrupción es la **acción y efecto de corromper** (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). El concepto, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), se utiliza para nombrar al vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales.

En otro sentido, la corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.”.

El tráfico de influencias, el soborno, la extorsión y el fraude son algunas de las prácticas de corrupción, que se ven reflejadas en acciones como entregar dinero a un funcionario público para ganar una licitación o pagar una dádiva o coima para evitar la clausura de un establecimiento.

A la corrupción se encadenan otros delitos, ya que el corrupto suele incurrir en la práctica para permitir o solicitar algo ilegal. Un policía resulta corrupto si recibe dinero de un hombre para que le permita robar en una casa sin intromisión policial. En este caso, se juntan dos delitos: el acto de corrupción y el robo.

10. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

Violación a los derechos morales de autor. Quien publique, total o parcialmente, sin autorización previa y expresa del titular del derecho, una obra inédita de carácter literario, artístico, científico, cinematográfico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

Inscriba en el registro de autor con nombre de persona distinta del autor verdadero, o con título cambiado o suprimido, o con el texto alterado, deformado, modificado o mutilado, o mencionando falsamente el nombre del editor o productor de una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

Por cualquier medio o procedimiento compendie, mutile o transforme, sin autorización previa o expresa de su titular, una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico

Falsedad en documentos. El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, u *obtenga documento público falso, Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público o privado*

Peculado: "abuso de fondos o bienes" que estén a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en la apropiación directa de bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".

Cohecho: Delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa y ofrece a un funcionario ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Se vuelve en doble sentido cuando el funcionario acepta el ofrecimiento.

Concusión: En este caso es el funcionario el que exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. En esta figura el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado.

Algunas legislaciones distinguen entre **cohecho simple** (un funcionario recibe dinero para desarrollar una cierta acción) y **cohecho calificado** (el soborno se

entrega para impedir u obstaculizar un acto). El sujeto que ofrece o acepta el soborno es responsable del delito de **cohecho pasivo**.

Soborno es la dádiva con que se soborna y la acción y efecto de sobornar. Este verbo, con origen en el latín subornāre, se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.

El soborno también es conocido como **cohecho** o, en el lenguaje coloquial, **coima**. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla

El cohecho también puede aparecer entre particulares, como cuando el gerente de una compañía soborna a un empleado de una empresa competidora para que le revele secretos de ésta. Cabe destacar que el cohecho es un delito y está penado por la ley, pero además implica una falta ética.

Más allá de que el soborno implique un delito, el hecho de corromper a alguien para obtener un beneficio personal supone una falta ética que, en este sentido, debería ser evitada sin necesidad del castigo legal.

Celebración indebida de contratos. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades.

Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos”



11. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. (Anexo en otro punto)

12. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Las entidades oficiales ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO, cada día están expuestas a factores e influencias internas y externas que crean incertidumbres sobre si ellas, lograrán o no, mantener una gestión con transparencia. Por ello, ha sido una política de la Entidad identificar, analizar y controlar los diferentes riesgos que se pueden materializar, siempre con el acompañamiento y participación de los funcionarios y contratistas que conforman la Institución.

La política de administración de riesgos de la Institución establece los lineamientos que deberán observar los servidores de la ESTADA., para enfrentar los eventos negativos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Orientan las opciones para tratar y manejar los riesgos, con base en su valoración y permiten tomar decisiones adecuadas, para evitar, reducir, compartir, transferir o asumir el riesgo.

Para la Identificación del riesgo, su valoración y análisis se utilizarán los instrumentos y formatos adoptados por la ESTADA., a través del manual diseñado por la Oficina Asesora de Control Interno y aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral, el cual sigue los criterios definidos en la Guía de Administración del Riesgo publicada por el departamento Administrativo de la Función Pública y hace parte integral de este acto administrativo.

El mapa de riesgos es el instrumento mediante el cual la ESTADA, identifica los riesgos, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta, tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo y adelantar las acciones, determinando los responsables, cronograma e indicadores, para ejecutarlas y evaluarlas

La Actualización de los mapas de riesgo de cada uno de los procesos, deberán ser actualizados el primer bimestre de cada año y serán reportados a la Oficina de Planeación y Control Interno, con el fin de ser presentados al Comité de Coordinación de Control Interno, en la reunión que se adelanta en el mes de marzo de cada año.

12. FICHA SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN

No.	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	INDICADORES DE IDENTIFICACIÓN
1	Solicitar dádivas o acceder a soborno	Tolerar por parte del supervisor de los contratos, el incumplimiento en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la ESTADA, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de Auditoría del Proceso Contractual • Hallazgos de la Contraloría del Proceso Contractual • % Funcionarios que se declaran inhabilitados por presentar conflicto de interés.
2	Favorecimiento a terceros	Favorecer en forma deliberada la selección y/o adjudicación de contratos de insumos, servicios, obras, etc. a proveedores y contratistas de manera amañada para lucrarse o beneficiarse de ello.	
3	Concusión –Fraude	Aprovechamiento del cargo o autoridad para inducir a la realización de compras innecesarias de insumos y/o equipos, amañando los costos, necesidades reales u obviando requisitos técnicos y estudios para obtener un beneficio personal, generalmente económico afectando los recursos de La ESTADA .	
4	Conflicto de Interés	Incurrir en presentar un interés o beneficio económico por parte de un funcionario de La ESTADA o de algún miembro de su familia, que tenga o busque tener relación de negocios con La ESTADA Inducir a la realización de compra de insumos por encima del valor del mercado, amañando los costos, necesidades reales u obviando	

		requisitos técnicos y estudios para obtener un beneficio personal, generalmente económico afectando los recursos de La ESTADA	
5	Tráfico de Influencias	Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas invocando influencias reales o simuladas, para obtener provecho personal o para terceros, o para que procedan en determinado sentido (nombramientos irregulares, nepotismo).	
6	Peculado (manejo indebido de nómina)	Realizar pagos de nómina y/o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, obteniendo un beneficio particular o favorecer a terceros.	
7	Incumplimiento de funciones	Permitir y / o tolerar el incumplimiento de las normas y obligaciones establecidas para los servidores públicos de La ESTADA y la aplicación de los Manuales de Procesos y Procedimientos y los Manuales de Funciones y Competencias a cambio de dineros, dádivas o beneficios particulares.	<ul style="list-style-type: none"> • % Investigaciones disciplinarias tramitadas <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de Auditoría • Hallazgos de Contraloría
8	Conflicto de Intereses	Cuando un colaborador, funcionario, o miembro de la Alta Dirección no se declare impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o	

		compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.	
9	Acceder a Cohecho-Soborno (indebido manejo de pagos)	Realizar pagos a los proveedores o contratistas por servicios no prestados o por cuantía superior a lo legal con el fin de obtener provecho propio y/o a cambio de dineros, dádivas o beneficios particulares.	
10	Cohecho (Manejo irregular de Matriculas)	Generar obstáculos y/o en trabamiento de trámites abusando de su cargo o de sus funciones con el fin de obtener dadivas, prebendas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios a cambio de agilizar los trámites para la asignación de matrículas y/o servicios a los que tiene derecho el estudiante de la ESCUELA	<ul style="list-style-type: none"> • % de pagos errados realizados <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de Auditoria • Hallazgos de la Contraloría
11	Cohecho (Manipulación indebida de información)	Omitir, negar, retardar, falsear o entorpecer la orientación o suministro de información a los usuarios que requieren los servicios de la ESCUELA y que no tienen seguridad social con el fin de realizar las encuestas socioeconómicas a cambio de dadivas, prebendas, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.	<ul style="list-style-type: none"> • % Faltantes de inventario definitivos sin justificación • % de siniestros por fallas en la custodia de los responsables <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de Auditoria • Hallazgos de Contraloría
12	Peculado por Apropiación	Utilización impropia de los recursos, infraestructura, insumos, dispositivos y equipos de la ESCUELA buscando provecho particular, usufructo y/o apropiamiento de los mismos en detrimento de la institución	

13	Utilización de Información Privilegiada	Realizar uso indebido como funcionario, colaborador, contratista o alto directivo de la Universidad, de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica.	
----	---	--	--

1. Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas

a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos. 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 Correo electrónico: plananticorrupcion@presidencia.gov.co

b) Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Entidad líder de política: Función Pública – Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. Sus lineamientos se encuentran en los portales: www.funcionpublica.gov.co, opción “Gestión institucional – Política anti trámites y www.suit.gov.co

c) Rendición de Cuentas: Con esta Estrategia se pretende realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo, Plan de Acción Institucional, Indicadores de Gestión, el presupuesto de la Entidad etc. A través de los siguientes mecanismo, entre otros:

- Foros de discusión por proyectos, temas o servicios.
- Boletines virtuales o publicados.
- Carteleras.
- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas al finalizar cada vigencia,
- La divulgación permanente de la Rendición de Cuentas en la página Web de la E.S.T.A.D.A www.deboraarango.edu.co, en el Link: <http://www.deboraarango.edu.co/informes.html> donde se pueden encontrar los Informes de Gestión presentados a los entes rectores, de vigilancia y de control

d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- En la página WEB principal de la E.S.T.A.DA en el Link <http://www.deboraarango.edu.co/contactenos.html>, se cuenta con un espacio destinado para que los ciudadanos presenten Sugerencias, Quejas y Reclamos de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad.





- En el año 2016 se tiene en la página Web de la Institución un enlace por medio del cual se puede presentar las denuncias por hechos de corrupción.
- Actualización permanente de la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Universidad publicada en la Página web www.deboraarango.edu.co,
- Disponibilidad permanente de todos los funcionarios para atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los estudiantes y ciudadanos, de forma presencial.
- Acceso a los canales de comunicación para que el usuario obtenga información sobre los servicios que ofrece la entidad, así como los trámites de forma presencial, virtual o telefónica, entre ellos:
 - ✓ PBX 57 (4) 4480381, Ext. 101
 - ✓ Correo electrónico de Atención al Usuario (contacto@deboraarango.edu.co)
 - ✓ Buzones de Sugerencias ubicados en todas las Sedes de la Institución.
 - ✓ Portal Web: www.deboraarango.edu.co
 - ✓ Perfiles de Redes Sociales:
 - ✓ <https://www.facebook.com/debora.arango>
 - ✓ <https://twitter.com/artesdebora>
 - ✓ www.youtube.com/user/deboraarango
- Promover la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios educativos suministrados por la Universidad, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Así mismo se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social.

La Oficina de Comunicaciones, cuenta con una Política de Comunicación Institucional documentada, aprobada y publicada la vigencia 2015, que incluye entre otros: Matriz de comunicaciones, Plan de Comunicaciones, Plan de Imagen, Guía de comunicaciones, modelos de comunicaciones y presentaciones



institucionales. sus lineamientos se encuentran en la página: www.deboraarango.edu.co y correo electrónico: comunicaciones@deboraarango.edu.co

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: 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 f) Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción. Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 13 Se sugiere el Código de Ética: Promoción de “Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,” que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.³ Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

13. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN QUE SE INCLUYEN EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA

- ✓ La gestión contractual de la Institución permanecerá publicada en la página web institucional, así como en la página del SECOP, con el fin de mantener la información sobre los contratos importantes a disposición del público para mejorar los controles, por los medios de comunicación y la sociedad civil.
- ✓ La Institución cuenta con un Manual de Contratación y Manual para la Función de Supervisión, que establece las políticas institucionales, debidamente definido y divulgado; el mismo soporta los procedimientos formalmente establecidos en materia contractual.
- ✓ Toda gestión contractual que se pretenda iniciar en la Institución, se sujetará a la identificación de la necesidad del contrato, a los recursos presupuestales disponibles para su financiación, a su relación o ajuste en el Plan de Compras

y a la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos (técnicos, económicos y jurídicos) que se requieran para la contratación en particular.

- ✓ Todos los contratos suscritos por la Institución, cuentan con el aval jurídico antes de su formalización.
- ✓ Como medida para el fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la Institución, en todos los procesos contractuales se determinarán las responsabilidades en cabeza de cada una de las partes frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.
- ✓ El contrato solo inicia su ejecución cuando cuenta con la formalización legal entre las dos partes.
- ✓ El contrato cuenta con un interventor que valide su correcta ejecución y el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- ✓ Todo cambio en las condiciones del contrato suscrito inicialmente, queda registrado formalmente con la aceptación de las dos partes.
- ✓ Los contratos son respaldados con pólizas de cumplimiento y garantía suficientes de acuerdo al monto de la contratación.
- ✓ Los contratos que suscriba la Institución, incluirán realizar el seguimiento por medio de indicadores clave de desempeño acordados entre las partes, y los mismos tienen un seguimiento periódico junto con los planes de acción correctivos para el cierre de las brechas identificadas.
- ✓ Todo contratista deberá suscribir con la Institución acuerdo de confidencialidad así como de aceptación al Código de Ética.

- ✓ Se realiza una divulgación a los contratistas y a la comunidad educativa en general de la línea de denuncia que establecerá la Institución, de tal forma que puedan reportar cualquier situación de fraude.
- ✓ Las quejas de los proveedores de se atenderán de una manera justa y oportuna, incluyendo, si procede, el establecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias, para acelerar el proceso.

14. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Tiene como eje fundamental la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos académicos y/o administrativos que deben adelantarse en la Universidad; con ello se pretende fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, servidores públicos y el Estado.

15. RENDICIÓN DE CUENTAS

Con esta Estrategia se pretende realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo, Plan de Acción Institucional, Indicadores de Gestión, el presupuesto de la Entidad etc. A través de los siguientes mecanismo, entre otros:

- Foros de discusión por proyectos, temas o servicios.
- Boletines virtuales o publicados.
- Carteleras.
- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas al finalizar cada vigencia,
- La divulgación permanente de la Rendición de Cuentas en la página Web de la E.S.T.A.D.A www.deboraarango.edu.co, en el Link: <http://www.deboraarango.edu.co/informes.html> donde se pueden encontrar los Informes de Gestión presentados a los entes rectores, de vigilancia y de control.

- Una serie de muestras académicas y artísticas que se realizan al finalizar cada semestre y que son el resultado de las de los procesos que se desarrollan al interior de las aulas de clase, tanto en los programas Técnicos y Tecnológicos como en los cursos de extensión y proyección.
- 1 proyecto Pedagógico Integrador que es la puesta en escena de una propuesta de integración y articulación de los programas.

16. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- En el portal web, en el Link <http://www.deboraarango.edu.co/contactenos.html>, se cuenta con un espacio destinado para que los ciudadanos presenten Sugerencias, Quejas y Reclamos de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad.
- En el año 2016 se tiene un enlace por medio del cual se puede presentar las denuncias por hechos de corrupción.
- Actualización permanente de la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la entidad y se publicaran en el portal web www.deboraarango.edu.co,
- Disponibilidad permanente de todos los funcionarios para atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los estudiantes y ciudadanos, de forma presencial.
- Acceso a los canales de comunicación para que el usuario obtenga información sobre los servicios que ofrece la entidad, así como los trámites de forma presencial, virtual o telefónica, entre ellos:
 - ✓ PBX 57 (4) 4480381, Ext. 101
 - ✓ Correo electrónico de Atención al Usuario (contacto@deboraarango.edu.co)
 - ✓ Buzones de Sugerencias ubicados en todas las Sedes de la Institución.
 - ✓ Portal Web: www.deboraarango.edu.co
 - ✓ Perfiles de Redes Sociales:

- ✓ <https://www.facebook.com/debora.arango>
- ✓ <https://twitter.com/artesdebora>
- ✓ www.youtube.com/user/deboraarango

Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias: La Institución Actualizó EL Procedimiento para atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, definiendo:

- ✓ Actividades,
- ✓ Responsables,
- ✓ Descripción de tareas,
- ✓ Documentos y registros asociados al procedimiento,
- ✓ Controles,
- ✓ Tiempos,
- ✓ Indicadores de Eficacia y de eficiencia.

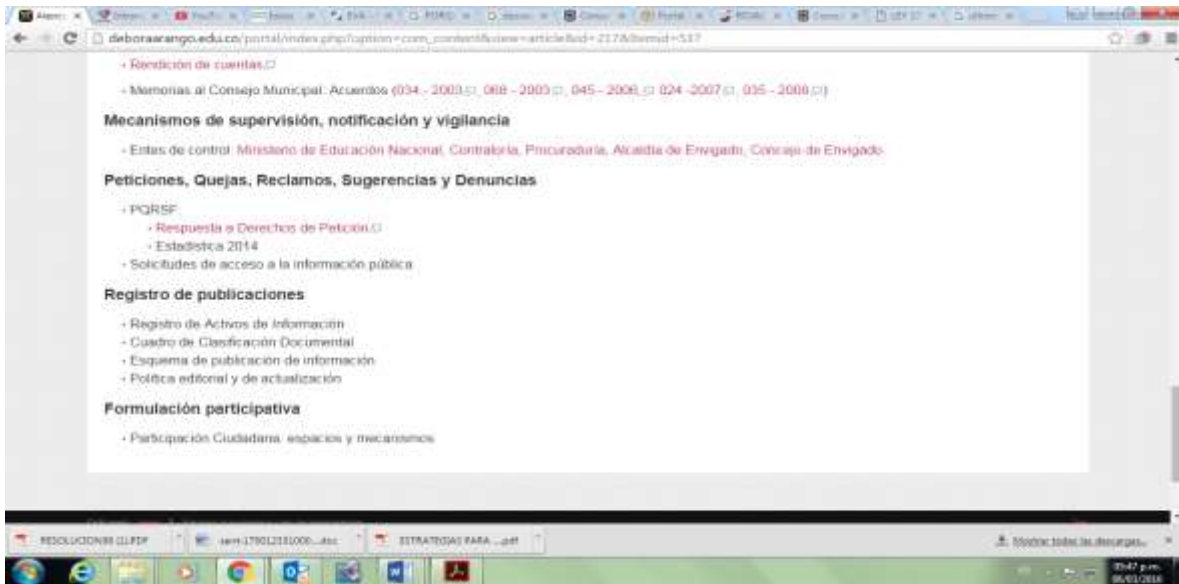
En el portal web institucional, en el link Ley de Transparencia y Atención al Ciudadano, se incorporó lo referente a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Radicaciones PQR". The form is designed for users to register a request. It includes the following fields:

- Fecha:** A date selection field with dropdown menus for DD, MM, and AAAA.
- Nombre *:** A text input field with a label "Nombre Apellido" below it.
- Documento *:** A text input field.
- Correo electrónico *:** A text input field.
- Número de teléfono *:** A text input field with a label "SP:" and a dropdown menu for "000 000 0000".
- Número de celular:** A text input field with a label "T:" and a dropdown menu.

The browser's address bar shows the URL: deboraarango.edu.co/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=33&Itemid=192. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 05:44 p.m. on 06/01/2016.



Publicado en la ciudad de Envigado a los 31 días del mes de marzo de 2016

JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO
RECTOR

JAIRO ALBERTO MUÑOZ DIAZ
ASESOR DE PLANEACIÓN